



Lei 665/2017,

de 23 (vinte e três) de novembro de 2017.

“Dispõe sobre a reestruturação da Organização Administrativa da Câmara Municipal de Abadia de Goiás, altera seu quadro de cargos e funções públicas, fixa valores das referências de vencimentos e dá outras providências”.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ABADIA DE GOIÁS faz saber que a Câmara Municipal aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1. Esta Lei reorganiza a estrutura do Plano de Cargos e Salários e a do Plano de Carreiras da Câmara Municipal de Abadia de Goiás.

Art. 2. A nova estrutura administrativa da Câmara Municipal de Abadia de Goiás atenderá aos princípios insculpidos na Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica do Município, com finalidade de auxiliar os trabalhos do Poder Legislativo.

Art. 3. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal de Abadia de Goiás é reestruturado por esta Lei e se destina a organizar os cargos efetivos em carreiras, fundamentadas nos princípios constitucionais da legalidade, da igualdade e da isonomia de vencimentos, visando incentivar a qualificação profissional e assegurar a eficiência nos serviços de competência da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Faz parte integrante desta Lei os Anexos do I ao V.

Art. 4. - São adotados, para fins deste Plano de Cargos e Salários, os conceitos básicos seguintes:

I - cargo - conjunto delimitado de tarefas e funções sócio-organizadas que apresentam identidade de natureza, conteúdo, complexidade de tarefas e responsabilidades semelhantes, com denominação, quantidade e vencimento definidos em Resolução;

II- cargo Efetivo - conjunto de deveres, responsabilidades e atribuições cometidas a servidores com vínculo efetivo com o município, regido pelo estatuto dos servidores de Abadia de Goiás, lotado em secretária, departamento ou órgão de origem ou servidor efetivo a disposição com ônus, sob o regime estatutário, cuja denominação é fixada no ato de criação;

III - cargo em comissão - conjunto de atribuições e responsabilidades inerentes à direção, coordenação, gerência, chefia, assessoramento ou assistência a órgãos ou membros do Poder Legislativo Municipal;

IV - categoria Funcional - indica uma profissão, um ofício ou uma ocupação constituída de cargos de mesma natureza e denominação, integrando uma mesma carreira;



V – referência - padrão de vencimento: o escalonamento do nível em unidade de valor monetário que determinam o crescimento funcional e o vencimento-base do cargo;

VI - gratificação de representação- conjunto de responsabilidades e atribuições cometidas a titulares de cargo efetivo e correlacionadas às tarefas do respectivo cargo para o exercício de função de supervisão intermediária ou de assistência direta ou imediata;

VII – gratificação de função - vantagem pecuniária que retribui as situações individuais referentes ao exercício do cargo em local e condições anormais de trabalho; é concedida em razão da situação excepcional em que é executado ou prestado um serviço comum;

VIII – progressão - a elevação para referência imediatamente superior;

IX - nível - escala hierárquica que define os valores dos vencimentos, segundo sua posição no desdobramento da categoria funcional, identificado pelos algarismos romanos;

X - órgão - unidades administrativas correspondentes ao desdobramento superior da estrutura organizacional da Câmara Municipal;

XI - remuneração - é o total da retribuição pecuniária mensal recebida pelo exercício do cargo ou função, integrada pelo vencimento do cargo e pelas parcelas relativas às vantagens permanentes e temporárias;

XII - vencimento - é a retribuição pecuniária mensal devida pelo exercício do cargo, conforme símbolos, padrões e níveis definidos no ato de criação e corresponde ao vencimento-base acrescido das vantagens pessoais e de função;

XIII - vantagem financeira - é toda parcela pecuniária deferida ao servidor, que poderá ser percebida em caráter permanente ou temporário, pela decorrência de tempo de serviço, pelo desempenho de funções especiais ou em razão das condições em que realiza o serviço.

CAPÍTULO II

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5. - O plano de cargos e salários é o conjunto de ações, do Poder Legislativo, visando compatibilizar a reforma da estrutura administrativa e, a consolidação do quadro de cargos da Câmara Municipal de Abadia de Goiás, face às exigências constitucionais.

Art. 6. - O regime jurídico é único e obrigatório, adotado para os servidores do Município, é o estatuído por Lei Municipal.

Art. 7. - Os cargos e funções são criados por Lei, na qual se faça constar, no mínimo, denominação, quantitativo, símbolo, referência salarial.

Art. 8. - A forma de provimento dos cargos, empregos e funções públicas é a definida na Constituição da República e na Lei Orgânica do Município.



Art. 9. - Além das regras, vantagens, direitos e obrigações dos Servidores, estabelecidos nesta Lei, outras poderão ser estabelecidas no Estatuto Único dos Servidos Municipais.

CAPÍTULO II
ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIO

Art. 10. - O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal de Abadia de Goiás é constituído por carreiras que se desdobram em categorias funcionais, as quais são integradas por cargos, identificados segundo a natureza da profissão, a complexidade das atribuições e o grau de responsabilidade.

Parágrafo único - As categorias funcionais compreendem cargos do mesmo conjunto profissional, reunidos, segundo a escolaridade exigida para ingresso, identificada como Ensino Fundamental, Ensino Médio ou Ensino Superior, bem como a habilitação profissional específica e/ou habilidade pessoal para exercício de funções, sendo estas:

I - Assistência Técnico-Legislativa (ATL) - carreira constituída das categorias funcionais integradas por cargos cujas atribuições são relacionadas às funções de apoio legislativo às atividades do Poder Legislativo Municipal;

II - Assistência Administrativa e financeira (APA) - carreira constituída das categorias funcionais integradas por cargos cujas atribuições básicas se relacionam à execução das funções de apoio administrativo às ações desenvolvidas pelos órgãos que integram a estrutura da Câmara Municipal;

III - Assistência de Serviços Auxiliares (ASA) - carreira constituída das categorias funcionais integradas por cargos cujas atribuições básicas se relacionam à execução de funções de apoio auxiliar e operacional às ações desenvolvidas pelos órgãos que integram a estrutura da Câmara Municipal;

Art. 11. O quadro de Cargos e Salários, do pessoal do legislativo de Abadia De Goiás, passa a ser definido segundo os anexos, I, II, III e IV, da presente lei, compostos pelos seguintes cargos:

I – Cargos Efetivos:

QUANTIDADE DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CATEGORIA FUNCIONAL	CARGA HORÁRIA
01	Secretario Legislativo	ATL	40 HRS
02	Auxiliar Administrativo	APA	40 HRS
01	Motorista	ASA	40 HRS
01	Auxiliar de Serviços Gerais	ASA	40 HRS
01	Vigilante	ASA	40 HRS

II – Cargos Comissionados:

QUANTIDADE DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CATEGORIA FUNCIONAL	CARGA HORÁRIA
01	Diretoria Legislativa	ATL	40 HRS
01	Chefe de Tesouraria	APA	40 HRS
01	Assessor Administrativo	ATL	40 HRS
01	Chefe de Controle Interno	ASA	40 HRS

Art. 12. As especificações dos cargos reestruturados pela presente Lei são as contidas no Anexo I.



CAPÍTULO III

DO RECRUTAMENTO DE SERVIDORES

Art. 13. O recrutamento para os cargos efetivos, far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados pela Constituição Federal e também no regime jurídico dos servidores do Município de Abadia de Goiás.

CAPÍTULO IV

VANTAGENS DE ORDEM PECUNIÁRIA

Art. 14. Os direitos e vantagens, de ordem pecuniária, dos servidores públicos, são os definidos no Estatuto, bem como, os previstos nesta Lei.

§ 1º. Compõem a remuneração dos servidores, as seguintes vantagens:

I - salário ou vencimento, atribuído ao cargo;

II – gratificação adicional por tempo de serviço, compreendida em 5% (cinco por cento) a cada quinquênio de efetivo serviço público, conforme dispõe o Estatuto Único dos Servidos Municipais.

III – gratificação de incentivo Funcional, que será concedida uma gratificação mensal de até 20% (vinte por cento) sobre o vencimento ou a remuneração do servidor portador de certificado de curso de aperfeiçoamento ou especialização.

IV – gratificação de representação, que poderá ser atribuída pelo Presidente da Câmara, aos ocupantes de cargos efetivos, em comissão, de direção, chefia e assessoramento, até o limite de 100% (cem por cento), do vencimento básico do cargo;

a) o servidor efetivo que receber a mesma gratificação, de representação e de função, por três anos ininterruptos terá direito a sua incorporação, percebida de forma ininterrupta por período não inferior a 01 (um) ano e sendo de forma variável pela média aritmética dos últimos 3 (três) anos.

V - horas extras, efetivamente prestadas, que poderão ser concedidas aos servidores efetivos por ato do Presidente da Câmara;

Parágrafo Único. Nenhum servidor poderá receber quantia maior que o vencimento base por gozo de horas extras.

VI - ao servidor efetivo será concedida progressão na carreira, passando de uma referência imediatamente superior, após cumprir 03 (três) anos na referência em que se encontra, conforme previsto nos anexos I, II, III, IV e V.

Art. 15. O servidor fará justiça anualmente a 30 (trinta) dias consecutivos de férias, que não poderão ser acumuladas em dois períodos.

§1º A remuneração referente às férias será acrescida de 1/3 da remuneração, conforme inciso XVII, artigo 7º da Constituição Federal.

§2º Os períodos de férias não usufruídos pelos servidores em razão do prejuízo a administração pública, devido à imperiosidade do serviço público, podem ser convertidas em pecúnia.



Art. 16. A cada quinquênio de efetivo serviço público de provimento efetivo, o servidor terá direito a licença-prêmio de 03 (três) meses, a ser usufruída ininterruptamente, com todos os direitos e vantagens do cargo, concedida conforme dispuser o Estatuto Único dos Servidos Municipais.

§1º. Os períodos de licença-prêmio não usufruídos pelos servidores em razão do indeferimento do pedido de gozo, devido à necessidade do serviço público, podem ser convertidas em pecúnia.

Art. 17. É assegurado aos servidores inativos, o pagamento de proventos não inferiores ao salário mínimo, e com os reajustes ou aumentos concedidos aos servidores em atividade.

CAPÍTULO V **DO TREINAMENTO**

Art. 18. A Presidência da Câmara Municipal poderá promover treinamentos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhorar sua capacitação para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

Art. 19. O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pela própria Câmara, atendendo as necessidades verificadas, e externas, quando executado por órgão ou entidade especializada.

CAPÍTULO VI **DA ASSESSORIA PARLAMENTAR**

Art. 20. Para executar os serviços de assessoria estabelecidos nesta Lei, a Câmara disporá, ainda, da seguinte estrutura administrativa:

I – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- a) Assessoria e Consultoria Jurídica;
- b) Assessoria e Consultoria Contábil.

II – DIRETORIA LEGISLATIVA

- a) Assessor Administrativo.
- b) Chefe da tesouraria

Art. 21. O Gabinete da Presidência é o órgão de direção e assessoramento superior, que dispõe das assessorias e consultorias especificadas no artigo 21, inciso I, e tem como função, o assessoramento direto à Presidência do Poder Legislativo.

I – as funções do assessor e consultor jurídico são as privativas do profissional do Direito, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, como elaboração de Projetos de Leis, Projetos de Resoluções, pareceres, acompanhamento de processos, auxiliar os vereadores na análise de balancetes, entre outras inerentes à profissão.

II – as funções do assessor e consultor contábil são as privativas do profissional de contabilidade, inscrito no Conselho Regional de Contabilidade, com o acompanhamento e contabilização dos balancetes da Câmara junto ao Tribunal de Contas dos Municípios e/ou outros órgãos, análise e elaboração de parecer contábil quanto aos balancetes do Executivo Municipal, entre outras atribuições ao desempenho das funções.



Art. 22. A Diretoria Legislativa, com a estrutura referida no artigo 21, inciso II, é o órgão que tem por finalidade assessorar a presidência nos trabalhos legislativos, procedendo estudos específicos, coletando e analisando dados para subsidiar o desenvolvimento de trabalhos da área de atuação, manter intercâmbio com outros órgãos ou profissionais especializados, a fim de obter subsídios para implantação ou melhoria dos serviços prestados; assistir o superior imediato nas atividades da unidade de trabalho, no âmbito de sua competência; dirigir a execução dos serviços legislativos e auxiliar o trabalho da Presidência, das Comissões e dos Vereadores.

§1º. A Diretoria Legislativa será exercida por servidor do quadro permanente do Legislativo Municipal, ficando sua nomeação/exoneração a cargo do Presidente da Câmara Municipal.

§2º Poderá ser atribuída aos integrantes da Diretoria Legislativa gratificação pelo exercício de cargo de chefia assessoramento, secretariado e inspeção, conforme anexo V desta Lei.

I – os limites máximos das gratificações constantes no Anexo V desta Lei serão reajustados conforme o reajuste anual salarial.

Art. 23. A Assessoria Administrativa, com a estrutura referida no artigo 21, inciso II, alínea “a” é o órgão que tem por finalidade assessorar a Diretoria Legislativa, proceder a substituição dos servidores que desempenham funções correlatas às que desempenha, em período de licenças ou férias, cabendo-lhe idênticas funções, principalmente no atendimento às Comissões, aos Parlamentares e à Presidência.

Art. 24. As funções inerentes ao cargo de Chefe do Controle Interno são as exemplificadas nas Resoluções de nº 004 e nº 008/2001 oriundas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

Art. 25. O Setor de Protocolo é o órgão responsável pelo controle de toda documentação, recebimento de petições, proposições, requerimentos, ofícios e encaminhados à Presidência da Câmara, para despacho, ficando sob a responsabilidade da Secretária Legislativa.

Art. 26. A Tesouraria é o órgão responsável por toda a escrituração contábil e financeira da edilidade, com controle de fluxo de caixa e demais atos pertinentes ao cargo, sendo administrado pelo Chefe de Tesouraria, sob a fiscalização e às ordens do Presidente da Câmara.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 27. Poderão ser mantidos em seus postos até que ocorra novo provimento do cargo, os atuais ocupantes de cargos em comissão que por força desta Lei serão remanejados aos cargos ora criados mediante Portaria.

Art. 28. Poderá ser estabelecidos horários de trabalho diversos de acordo com a conveniência do serviço público

Art. 29. Os atuais servidores poderão averbar o tempo de serviço já prestado para efeito de quinquênio, progressão, referência e outros, sendo assim, serão enquadrados nas respectivas classes e referências considerando o tempo de serviço já prestado.



Parágrafo Único. Para efeito de enquadramento dos atuais servidores, será calculada a quantidade de tempo de serviço e para cada 03 (três) anos completos o atual servidor se enquadrará automaticamente na classe/referência superior cumulativamente.

Art. 30. Poderão ser concedidas diárias aos servidores da Câmara Municipal, sendo disciplinadas por ato da Mesa Diretora e concedida pelo Presidente da Câmara Municipal, as quais poderão ser estendidas aos Edis, e no caso do Presidente será concedida pelo Tesoureiro.

Art. 31. Ao servidor efetivo nomeado para o exercício de cargo em comissão, é facultado optar entre a referência de seu cargo efetivo ou do cargo para qual foi nomeado, mantendo as vantagens incorporadas do cargo efetivo.

Art. 32. Aos servidores do legislativo municipal será concedida anualmente a revisão salarial, de no mínimo, o índice de inflação acumulada no ano anterior medida pelo INPC (índice nacional de preços ao consumidor) do IBGE, ou outro índice que viera a substituí-lo, mas jamais menor do que o concedido ao salário mínimo.

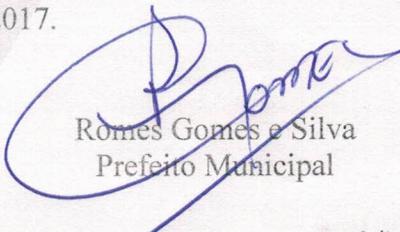
Parágrafo único – A revisão salarial anual incidirá sobre todas as referências e gratificações constantes nesta presente Lei.

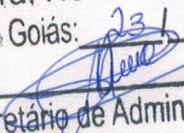
Art. 33. Não haverá redução do salário atual do Servidor Público da Câmara Municipal de Abadia de Goiás, devendo a Mesa Diretora apurar eventuais distorções na aplicação da presente Lei, e promover as adequações mediante legislação própria, sendo certo que a distorção não ensejará direito adquirido.

Art. 34. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações Orçamentárias próprias.

Art. 35. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se Lei Municipal nº 434/2007, bem como demais disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ABADIA DE GOIÁS, aos 23 (vinte e três) dias do mês de novembro de 2017.


Romeu Gomes e Silva
Prefeito Municipal

Prefeitura Munic. de Abadia de Goiás
Certifico que o Presente ato foi
Publicado no Placar desta
Prefeitura, Nesta data:
Abadia de Goiás: 23/11/17

Secretário de Administração



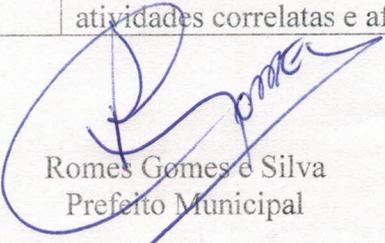
ANEXO I – NÍVEL DE ESCOLARIDADE, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Secretario Legislativo	<p>Idade mínima de 18 anos;</p> <p>Ensino Médio Completo;</p> <p>Curso Básico de Informática;</p> <p>Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos.</p>	<p>Participar do planejamento, organização, execução, distribuição, controle dos serviços administrativos. Chefiar os serviços de divulgação dos atos da Câmara. Disciplinar e coordenar o regime de funcionamento dos trabalhos executados pelos demais servidores. Analisar processos e documentos, informações, ofícios, despachos e outros, necessários à instrução e tramitação dos mesmos. Redigir cartas, circulares e outros textos oficiais, visando o funcionamento do sistema de comunicação interno e externos, de acordo com as exigências legais e formais. Dispor sobre a atualização dos fichários, documentos, legislação e normas relacionadas com as atividades da área de atuação, visando à agilização dos trabalhos e prestação de informações. Assistir o superior imediato nas atividades da unidade de trabalho, no âmbito de sua competência. Coordenar e disciplinar o recebimento, conferência, controle e distribuição de documentos encaminhados pela autoridade superior competente. Manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados. Operar microcomputador e/ou outros equipamentos necessários à execução das atividades, controlando e fornecendo dados e informações. Requisitar, receber e controlar a distribuição do material de consumo, máquinas e instrumentos da área de atuação. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>
Auxiliar Administrativo	<p>Idade mínima de 18 anos;</p> <p>Ensino Médio Completo;</p> <p>Curso Básico de Informática;</p> <p>Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos.</p>	<p>Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas. Executar serviços de apoio, entrega de correspondências e outros documentos. Operar fotocopadora. Auxiliar os trabalhos da Secretária Legislativa sempre que solicitado, principalmente no atendimento às Comissões, aos parlamentares e à Presidência. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>



Motorista	<p>Idade mínima de 21 anos;</p> <p>Ensino Fundamental incompleto;</p> <p>Carteira Nacional de Habilitação categoria "D";</p> <p>Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos.</p>	<p>Com a função de auxiliar os serviços administrativos da Câmara, bem como o deslocamento, a serviço, dos vereadores e empregados da Casa.</p>
Auxiliar de Serviços Gerais	<p>Idade mínima de 18 anos;</p> <p>Ensino Fundamental incompleto;</p> <p>Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos.</p>	<p>Executar serviços de limpeza, conservação e manutenção do prédio da Câmara, de bens e materiais, desempenhar funções junto à cozinha da Unidade, servir bebidas e lanches. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>
Vigilante	<p>Idade mínima de 18 anos;</p> <p>Ensino Fundamental incompleto;</p> <p>Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos.</p>	<p>Funções de vigilância e proteção fixa e móvel, das áreas administradas, coibindo a destruição do patrimônio físico e ambiental, bem como qualquer atividade que não esteja expressamente autorizada pela Administração. Registrar e comunicar de imediato à autoridade competente todas e quaisquer ocorrências de invasões, infrações danos no interior das áreas administradas pela Câmara Municipal. Identificar e controlar o acesso dos usuários e servidores às áreas administradas pela Câmara Municipal. Orientar usuários quanto à prevenção de acidentes e incêndios. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>


Romeus Gomes e Silva
Prefeito Municipal



CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Diretor Legislativo	Idade mínima de 18 anos; Ensino Médio Completo; Curso Básico de Informática.	Assessorar a presidência nos trabalhos legislativos. Proceder estudos específicos, coletando e analisando dados para subsidiar o desenvolvimento de trabalhos da área de atuação. Manter intercâmbio com outros órgãos ou profissionais especializados, a fim de obter subsídios para implantação ou melhoria dos serviços prestados. Assistir o superior imediato nas atividades da unidade de trabalho, no âmbito de sua competência. Dirigir a execução dos serviços legislativos e auxiliar o trabalho da Presidência, das Comissões e dos Vereadores. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Chefe de Controle Interno	Idade mínima de 18 anos; Ensino Médio Completo; Curso Básico de Informática.	Disciplinar e chefiar toda a sistematização e padronização dos procedimentos de fiscalização e avaliação de gestão, registrando eventuais desvios no cumprimento da legislação e recomendando medidas necessárias para a correção das situações encontradas, principalmente as estabelecidas em Lei do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás. Dispor sobre a guarda, controle, distribuição e acompanhamento de documentos. Autorizar vistas, cargas e extração de cópias reprográficas de documentos sob sua guarda. Elaborar relatórios, registrando eventuais desvios no cumprimento da legislação e recomendando medidas necessárias para a regularização das situações constatadas. Analisar a eficiência dos controles contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais, operacionais, de pessoal e demais sistemas administrativos, fazendo, inclusive, o monitoramento do registro das conformidades diárias, realizado pelos Agentes Públicos. Pronunciar-se, quando das fiscalizações e auditorias realizadas, sobre a regularidade e exatidão das prestações ou tomadas de contas dos responsáveis por valores, dinheiros e outros bens. Requisitar tomada de contas especial quando as medidas previstas não surtirem eficácia, pronunciando-se sempre sobre os resultados obtidos. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Chefe de Tesouraria		



	Idade mínima de 18 anos; Ensino Médio Completo; Curso Básico de Informática.	Receber guardar e movimentar, os recursos financeiros destinados ao Legislativo, tudo com a observância das normas legais pertinentes à matéria. Controlar os serviços da Tesouraria. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Assessor Administrativo	Idade mínima de 18 anos; Ensino Médio Completo; Curso Básico de Informática.	Auxiliar nos serviços administrativos, bem como de prestação de serviços externos, apoio aos vereadores, quando em reunião. Assessorar a Diretoria Legislativa, proceder à substituição dos servidores que desempenham funções correlatas às que desempenha, em período de licenças ou férias, cabendo-lhe idênticas funções, principalmente no atendimento às Comissões, aos Parlamentares e à Presidência. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.


Romes Gomes e Silva
Prefeito Municipal



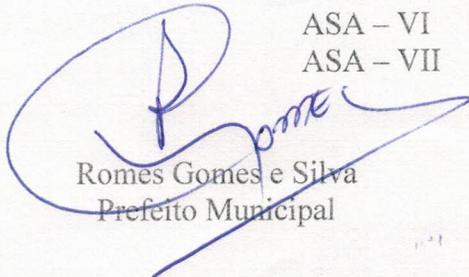
ANEXO II - QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação	Quantitativo	Símbolo	Referência
SECRETARIO LEGISLATIVO	01	ATL - I	R. 11
		ATL - II	R. 12
		ATL - III	R. 13
		ATL - IV	R. 14
		ATL - V	R. 15
		ATL - VI	R. 16
		ATL - VII	R. 17
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02	APA - I	R. 03
		APA - II	R. 04
		APA - III	R. 05
		APA - IV	R. 06
		APA - V	R. 07
		APA - VI	R. 08
		APA - VII	R. 09
MOTORISTA	01	ASA - I	R. 03
		ASA - II	R. 04
		ASA - III	R. 05
		ASA - IV	R. 06
		ASA - V	R. 07
		ASA - VI	R. 08
		ASA - VII	R. 09
AUXILIAR DE SERV. GERAIS	01	ASA - I	R. 03
		ASA - II	R. 04
		ASA - III	R. 05
		ASA - IV	R. 06
		ASA - V	R. 07
		ASA - VI	R. 08
		ASA - VII	R. 09
VIGILANTE	01	ASA - I	R. 03
		ASA - II	R. 04
		ASA - III	R. 05
		ASA - IV	R. 06
		ASA - V	R. 07
		ASA - VI	R. 08
		ASA - VII	R. 09


Romes Gomes e Silva
Prefeito Municipal

ANEXO III - QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação	Quantitativo	Símbolo	Referência
DIRETOR LEGISLATIVO	01	ATL - I	R. 10
		ATL - II	R. 11
		ATL - III	R. 12
		ATL - IV	R. 13
		ATL - V	R. 14
		ATL - VI	R. 15
		ATL - VII	R. 16
CHEFE DO CONTROLE INTERNO	01	APA - I	R. 11
		APA - II	R. 12
		APA - III	R. 13
		APA - IV	R. 14
		APA - V	R. 15
		APA - VI	R. 16
		APA - VI	R. 17
CHEFE DE TESOUREARIA	01	ASA - I	R. 10
		ASA - II	R. 11
		ASA - III	R. 12
		ASA - IV	R. 13
		ASA - V	R. 14
		ASA - VI	R. 15
		ASA - VII	R. 16
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	02	ASA - I	R. 03
		ASA - II	R. 04
		ASA - III	R. 05
		ASA - IV	R. 06
		ASA - V	R. 07
		ASA - VI	R. 08
		ASA - VII	R. 09


Romes Gomes e Silva
Prefeito Municipal

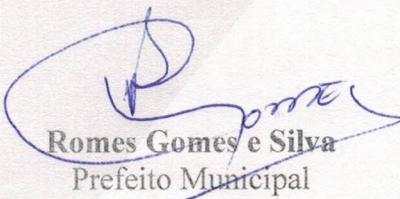


ANEXO IV - QUADRO DAS REFERÊNCIAS SALARIAIS DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ABADIA DE GOIÁS

REFERÊNCIA SALARIAL

VENCIMENTOS

R.17	R\$ 3.282,99
R.16	R\$ 2.982,99
R.15	R\$ 2.782,99
R.14	R\$ 2.582,99
R.13	R\$ 2.382,99
R.12	R\$ 2.182,99
R.11	R\$ 1.982,99
R.10	R\$ 1.782,99
R.09	R\$ 1.682,99
R.08	R\$ 1.582,99
R.07	R\$ 1.482,99
R.06	R\$ 1.382,99
R.05	R\$ 1.282,99
R.04	R\$ 1.182,99
R.03	R\$ 1.082,99
R.02	R\$ 1.004,78
R.01	R\$ 937,00


Romes Gomes e Silva
Prefeito Municipal

ANEXO V - QUADRO DE GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE CARGO DE CHEFIA ASSESSORAMENTO, SECRETARIADO E INSPEÇÃO.

DIRETORIA LEGISLATIVA

GRATIFICAÇÃO

Assessor Administrativo
Chefe de Tesouraria

Até R\$ 500,00
Até R\$ 400,00


Romes Gomes e Silva
Prefeito Municipal