RECEBEMOS
EM 22/09/14
Câmara Municipal de Pontalina

LEI Nº 1.432/14, DE 22 DE SETEMBRO DE 2014.

"Institui o Quadro de Cargos, Vencimentos e Carreira do pessoal da Câmara Municipal de Pontalina e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE PONTALINA, ESTADO DE GOIÁS, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Fica instituído o Quadro de Cargos, Vencimentos e Carreira do pessoal da Câmara Municipal de Pontalina, Estado de Goiás, os quais passam a serem os constantes dos Anexos I e II, da presente lei.

Art. 2º - O Quadro de Cargos, Vencimentos e Carreira de que trata o artigo anterior é de caráter permanente e constituído pelos cargos de provimento efetivo e em comissão, necessários à realização das funções, atividades e tarefas atribuídas, nos termos dos Anexos I, II, III, IV e V, que acompanham e integram esta lei.

Art. 3º - Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I, integram quadro próprio, de natureza permanente, dispostos em Grupos, Categorias, Padrões, Quantitativos, Níveis e vencimentos, cujas atribuições sumárias e requisitos para provimento constam do Anexo III, desta lei.

§ 1º - A referência "a" da Tabela de Vencimentos corresponde ao valor inicial dos diferentes níveis da carreira.

§ 2º - a complexidade e dificuldade das atribuições, grau de conhecimento, habilitação profissional exigida, está estruturada nos distintos Grupos Ocupacionais especificados a seguir:

I – Administração: que compreende os cargos cujos ocupantes desempenham atribuições de cunho administrativo e burocrático relacionadas principalmente ao controle e registro de atos e fatos, ao atendimento ao público e ao suporte das atividades da administração pública, os quais requerem desempenho intelectual;

II – Operacional: que compreende os cargos cujas atribuições são voltadas ao desempenho de atividades braçais de copa, limpeza, conservação, zeladoria, portaria e vigilância de prédios e logradouros públicos e demais atividades de caráter simples que não requeiram mão de obra especializada,

Art. 4º - Os cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo II, integram quadro próprio, de natureza permanente, constituindo os Grupos de Chefia e Assessoramento, cujas atribuições sumárias e requisitos para provimento constam do Anexo IV, desta lei.

Art. 5º - Para os efeitos desta lei, considera-se:

I – Cargo: é o conjunto de atribuições e tarefas de responsabilidade do servidor, para realização em tempo parcial ou integral, com denominações próprias, criadas por lei, em número certo e remuneradas pelos cofres públicos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTALINA
Rua José Honostório s/nº - Praça Justo Magalhães - PABX (64) 3471-1055 – CEP 75520000 – Pontalina- Goiás
CNPJ Nº 01 275/0001-56

RECEBEMOS
EM 28/09/17
Câmara Municipal de Pontalina

III – Cargo de Provimento Efetivo: é o cargo provido através de nomeação decorrente de aprovação em Concurso Público, de Provas ou de Provas e Títulos, cujo ocupante adquire direito a estabilidade depois de cumprido o estágio probatório;

IV – Cargo de Provimento em Comissão: é o conjunto de responsabilidades, tarefas ou atribuições, conferidas temporariamente a pessoa pertencente ou não ao quadro efetivo da Câmara, de livre nomeação e exoneração exclusiva de seu Presidente,

V - Função de Confiança: conjunto de deveres, responsabilidades, tarefas ou atribuições, conferidas temporariamente ao servidor do quadro efetivo da Câmara, designado para este fim pelo Presidente;

VI – Categoria funcional – conjunto de atribuições agrupadas pela espécie de atividade e pela especialização exigível ao seu desempenho.

VII – Nível – corresponde aos graus de instrução formal exigidos para o desempenho das funções inerentes aos cargos. São considerados, na organização das Categorias Funcionais, três níveis:

1. Básico – do cargo que exige Ensino Fundamental;
2. Médio – do cargo que exige Ensino Médio;
3. Superior – do cargo que exige Ensino Superior.

VIII – Classe - desdobramento do cargo em agrupamentos tendo como critérios os graus de dificuldade, que por natureza ou afinidade, seja, exigido ou esperado para o desempenho das várias funções próprias de cada cargo; as classes constituem os degraus para a promoção na carreira do servidor.

IX – Carreira: conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, dispostas hierarquicamente conforme o grau de complexidade ou dificuldade das atribuições e nível de responsabilidade, constituindo a linha natural de ascensão funcional do servidor, observada a escolaridade, qualificação profissional e os demais requisitos exigidos;

X – Grupo Ocupacional: conjunto de carreiras ou classes ou ainda cargos isolados, que digam respeito a atividades profissionais correlatas ou afins, quanto à natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento aplicado em seu desempenho.

XI – Quadro: é o quantitativo dos cargos constantes dos anexos I e II, desta lei..

XII – VENCIMENTO: é a retribuição pecuniária devida pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei.

XIII – REMUNERAÇÃO: é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, estabelecidas em lei, incorporáveis ou não.

Parágrafo único - As funções de confiança serão exercidas exclusivamente por ocupante de quadro efetivo, enquanto 10% (dez por cento) dos cargos comissionados serão ocupados preferencialmente pelos mesmos servidores.

Art. 6º - O ingresso nas categorias do Quadro de Cargos Permanentes de provimento efetivo dar-se-á mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTALINA
Rua José Honostório s/nº - Praça Justo Magalhães – PABX (64) 3471-1055 – CEP 75620000 – Pontalina- Goiás
CNPJ 01 701 276/0001-06

RECEBEMOS
EM 22/09/14.
Câmara Municipal de Pontalina

§ 1º - A nomeação para o exercício de cargo de provimento efetivo, consequente à aprovação em concurso público, será efetuada sempre na classe inicial de cada cargo.

§ 2º – O tempo de serviço prestado em função equivalente poderá ser aproveitado como título, de acordo com o que dispuser o edital de concurso público.

§ 3º - O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, não perderá esta condição quando designado para ocupar cargo de provimento em comissão, sendo-lhe assegurada à percepção da vantagem relativa ao Adicional por Tempo de Serviço e a manutenção do vínculo com Regime Próprio de Previdência do Município.

§ 4º - Para atender a necessidade temporária de interesse público, até que seja realizado concurso público, os cargos de provimento efetivo criados por esta lei, poderão ser preenchidos através de contrato por tempo determinado de até 01 (um) ano, prorrogado por até igual período, obedecida a legislação vigente.

Art. 7º – Os ocupantes de cargos de provimento efetivo de todos os grupos ocupacionais terão para a respectiva classe um vencimento básico considerado inicial (referência "a") e mais 11 (onze) referências, sendo a referência "L" a maior da classe.

§ 1º - O valor da referência "a" sempre que ficar aquém do salário mínimo será atualizada para este valor.

§ 2º – A diferença de uma referência para a seguinte corresponde a 3% (três por cento) do vencimento da referência imediatamente anterior.

§ 3º - Os vencimentos fixados, do básico até o máximo em cada nível, proporcionam ao servidor ao longo do tempo, a oportunidade de perceber aumento real de vencimentos e constituem a carreira do servidor.

§ 4º – O avanço de uma para outra referência, dentro do mesmo nível, é a passagem para a referência imediatamente superior, do mesmo cargo e nível, dentro das condições previstas nesta lei.

Art. 8º – O servidor ocupante de cargo efetivo da Câmara Municipal de Pontalina terá um plano de carreira, de acordo com o estipulado nesta lei e, em sua omissão, na legislação pertinente aplicada aos servidores da Prefeitura Municipal;

§ 1º - Considera-se Plano de Carreira a oportunidade proporcionada ao servidor efetivo para:

I – progressão funcional horizontal, que consiste na passagem de uma referência para outra, dentro do mesmo nível, mediante avaliação de desempenho;

II – promoção vertical, que consiste na passagem de um nível para outro, do mesmo cargo que ocupa, respeitada a exigência de habilitação e escolaridade, de acordo com as necessidades da administração e condições previstas nesta lei;

§ 2º – A diferença de valores entre um nível e outro, para efeito de promoção, será de 10% (dez por cento);

Art. 9º – A progressão horizontal será precedida de avaliação anual de desempenho do servidor, devendo ser concedida a cada 03 (três) anos, dentre os ocupantes da classe imediatamente inferior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTALINA
Rua José Honostório s/nº - Praça Justo Magalhães – PABX (64) 3471-1055 – CEP 75620000 – Pontalina- Goiás
CNPJ 01.791.276/0001-06

RECEBEMOS
EM 22 / 09 / 21.
Câmara Municipal de Pontalina

Parágrafo único – A avaliação de desempenho para a progressão de servidores deverá levar em conta as avaliações anuais, ficando ainda estabelecidos os seguintes limites e critérios para sua concessão:

I – houver completado 03 (três) anos de efetivo exercício na referência, não sendo admitidas mais de 10 (dez) faltas injustificadas no período;

II – não houver sofrido, no período, pena disciplinar, prevista nesta lei e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município;

III – ter sido aprovado na avaliação de desempenho;

IV – ter cumprido o estagio probatório;

Art. 10 – A progressão funcional levará em conta conjuntamente os critérios de merecimento e antiguidade na referência.

Parágrafo Único – A idade do servidor será usada como critério de desempate, quando da avaliação do servidor para a progressão funcional e também para a promoção.

Art. 11 – O servidor terá direito a avaliação de desempenho para progressão funcional, a cada período de 03 (três) anos, contados da data de enquadramento em determinada referência.

Parágrafo Único – Perde o direito a progressão, na avaliação de desempenho, o servidor que durante o período de 03 (três) anos do interstício:

I – receber formalmente 03 (três) advertências ou 01 (uma) suspensão do serviço.

II – faltar ao serviço, sem motivo justificado, em dias consecutivos ou alternado, em número igual ou superior a 10 (dez) dias;

III – estiver enquadrado, incurso ou for julgado culpado em processo administrativo.

Art. 12 – A avaliação de desempenho é o ato pelo qual visa aferir o resultado do trabalho efetivo dos servidores, fornecendo subsídios para o planejamento de recursos humanos da Câmara.

Art. 13 – O boletim de avaliação de desempenho apontará:

I – assiduidade e disciplina;

II – pontualidade e responsabilidade;

III – cooperação e iniciativa;

IV – apresentação de ideias e sugestões;

V – zelo no trato dos bens públicos;

VI – conhecimento do trabalho e eficácia;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTALINA
Rua José Honostório s/nº - Praça Justo Magalhães – PABX (64) 3471-1055 – CEP 75620000 – Pontalina- Goiás
CNPJ: 01.791.276/0001-06

RECEBEMOS
EM 20/09/19
Câmara Municipal de Pontalina

VII – participação em cursos e treinamentos ofertados pelo Legislativo ou Executivo do Município;

VIII – frequência e conclusão de escolaridade;

IX – punições;

X – dedicação ao serviço;
XI – bom relacionamento com os colegas de trabalho;

XII – eficiência e presteza no atendimento ao público;

Art. 14 – A aferição do desempenho dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo será efetuada por uma comissão designada pelo Chefe do Poder Legislativo, composta de 03 (três) servidores do quadro efetivo do Município, de acordo com as instruções e critérios a ser estabelecidos em regulamentação própria.

Art. 15 – O Servidor cujo desempenho tenha sido avaliado terá direito a progressão, desde que:

I – atingida a média estipulada em regulamento ou acima dela, progredirá uma referência, dentro do mesmo nível, até alcançar a referência máxima do nível;

II – abaixo da média permanecerá na mesma referência e, em caso de reincidência de preterição, submeter-se-á a treinamento e/ou testes psicológicos, ficando a disposição da mesa para readaptação ou transferência.

Art. 16 – Após a avaliação de desempenho realizada pela comissão, o resultado será levado à Presidência da Câmara, devendo esta dar conhecimento ao servidor avaliado.

§ 1º – No caso de avaliação abaixo da média, será dado conhecimento ao servidor dos motivos, cabendo ao mesmo o direito da interposição de recurso, no prazo de 10 (dez) dias, ao Diretor Geral, em âmbito administrativo.

§ 2º - Caso a administração não realize a avaliação de desempenho em época oportuna, o servidor fará jus automaticamente à progressão funcional, desde que não se enquadre nas hipóteses previstas no parágrafo único do Art.11, desta lei.

Art. 17 – Os métodos para avaliação de desempenho serão objetos de regulamentação própria.

Art. 18 – Não serão prejudicados os direitos à progressão funcional e promoção, o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, designado para o exercício de cargo em comissão.

Art. 19 – Para a promoção vertical dos servidores, deverão ser observadas as seguintes condições:

I – atender os pré-requisitos exigidos nesta lei;

II – não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 03 (três) anos, que antecede a promoção vertical;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTALINA
Rua José Honostório s/nº - Praça Justo Magalhães – PABX (64) 3471-1055 – CEP 75620000 – Pontalina- Goiás
CNPJ 01.791.276/0001-06

RECEBEMOS
EM 29/12/21.
Câmara Municipal de Pontalina

III – ter cumprido o estagio probatório;

Art. 20 – Na promoção, o servidor será enquadrado na mesma referência do nível anterior para o qual foi promovido, cujo valor do vencimento seja superior em pelo menos a 10% (dez por cento) do anteriormente percebido.

§ 1º – A promoção é automática, mediante a existência de vaga, desde que comprovada à habilitação exigida, e vigorará a partir do início do exercício seguinte àquele em que o interessado apresentar o requerimento e comprovante da nova habilitação.

§ 2º - Somente o diploma ou título adquirido após a vigência desta lei dará direito à promoção vertical.

Art. 21 – Será considerada nula a progressão funcional ou promoção concedida em desacordo com o disposto nesta lei.

Art. 22 - Os ocupantes dos cargos de provimento efetivo, constantes do Quadro de que trata esta lei são obrigatoriamente regidos pelo regime jurídico único estabelecido aos Funcionários Públicos do Município de Pontalina-GO.

Art. 23 - O quantitativo de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, integrantes do Quadro Permanente instituído por esta lei, é aquele constante dos respectivos Anexos I e II.

Art.24 – O atual quadro de pessoal da Câmara Municipal continuará em vigor até o final do mês subseqüente à homologação de concurso público para preenchimento dos cargos de provimento efetivo previstos nesta lei.

Art. 25 – Os ocupantes dos cargos de provimento efetivo, constantes desta lei poderão ser designados para o exercício de funções de confiança que não justifiquem a criação de cargo, tendo o mesmo direito a uma gratificação de até 100% (cem por cento) de seu salário de referência.

Art. 26 – Ficam assegurados aos servidores da Câmara Municipal de Pontalina todos os direitos e vantagens atribuídos aos servidores pertencentes ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal, desde que não sejam conflitantes com o previsto nesta lei.

Art. 27 – Os servidores ocupantes de cargos efetivos e comissionados serão subordinados ao regime geral da previdência federal.

Art. 28 – A carga horária dos servidores da Câmara Municipal de Pontalina será de 40 (quarenta) horas semanais, com exceção daqueles com carga horária diferente previstas no Anexo I, desta lei.

Art. 29 – Aos casos omissos ou não previstos nesta lei será aplicada a legislação municipal relativa ao assunto, especialmente a Lei que instituiu o Quadro de Pessoal e o Estatuto dos Funcionários Públicos da Prefeitura Municipal de Pontalina - Go.

Art. 30 – Fica a Mesa Diretora autorizada a baixar os atos e normas complementares, caso necessário, para a execução desta lei.

Art. 31 – Para cobertura das despesas provenientes da implantação desta lei, poderão ser abertos, no orçamento do corrente exercício e subsequente, créditos adicionais, de

RECEBEMOS
EM 22/09/14
Câmara Municipal de Pontalina

natureza especial ou suplementar, nos valores e classificações necessários, nos moldes previstos na Lei Federal 4.320/64, além de fazer sua inclusão no PPA e na LDO, caso necessário.

Art. 32 – Esta lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pontalina, Estado de Goiás, aos 22 (vinte e dois) dias do mês de Setembro de 2.014.

MILTON RICARDO DE PAIVA
Prefeito Municipal

CERTIDÃO
Certifico, que o presente ato foi publicado na forma da lei.
O referido é verdade.
Pontalina, 22 de 09 de 2014

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTALINA
Rua José Honostório s/nº - Praça Justo Magalhães – PABX (64) 3471-1055 – CEP 75620000 – Pontalina- Goiás
CNPJ: 01.791.276/0001-06

RECEBEMOS
EM 22/09/14.
Câmara Municipal de Pontalina

ANEXO I

Cargos de Provimento Efetivo

CARGO	NÍVEL	CAT.FUNC	C.H.S.	QUANT	SALÁRIO
Procurador Jurídico	Superior	Administrativo	20	01	3.800,00
Contador	Superior	Administrativo	20	01	3.200,00
Controlador Interno	Superior	Administrativo	40	01	1.700,00
Assistente Contábil	Médio	Administrativo	20	01	2.800,00
Executor Administrativo	Médio	Administrativo	40	02	1.200,00
Auxiliar de Recepção	Médio	Administrativo	40	01	800,00
Motorista	Médio	Operacional	40	01	850,00
Agente de Vigilância	Fundament	Operacional	40	01	800,00
Auxiliar Serv. Gerais	Fundament	Operacional	40	01	800,00

Pontalina, 22 de Setembro de 2.014.

MILTON RICARDO DE PAIVA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTALINA
Rua José Honostório s/nº - Praça Justo Magalhães – PABX (64) 3471-1055 – CEP 75620000 – Pontalina- Goiás
CNPJ: 01.791.276/0001-06

RECEBEMOS
EM 22/09/14.
Câmara Municipal de Pontalina

ANEXO II

Cargos de Provimento em Comissão

CARGO	NÍVEL	CAT.FUNC	C.H.S.	QUANT	SALÁRIO
Chefe Secretaria Executiva	Médio	Administrativa	40	01	850,00
Chefe de Tesouraria	Médio	Administrativo	40	01	850,00
Chefe Patrimônio e Almoxarifado	Médio	Administrativo	40	01	850,00
Assessor de Gabinete	Médio	Administrativo	40	01	1.400,00
Assessor Parlamentar	Médio	Almoxarifado	40	06	850,00

Pontalina, 22 de Setembro de 2.014.

MILTON RICARDO DE PAIVA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTALINA
Rua Jose Honostório s/nº - Praça Justo Magalhães – PABX (64) 3471-1055 – CEP 75620000 – Pontalina- Goiás
CNPJ 01.791 276/0001-06

RECEBEMOS
EM 22/02/16
Câmara Municipal de Pontalina

ANEXO III

Cargos de Provimento Efetivo: Atribuições e Pré-Requisitos

Nível	Cargo	Cat. Funcional	Pré-requisitos
Superior	Procurador Jurídico	Administrativo	Curso de Direito Inscrição na OAB Aprovação em concurso público
Descrição Sumária das Atribuições			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Representar à Câmara, atuando em qualquer foro ou instancia, nos feitos em que seja autora, ré ou interessada e prestar assessoramento jurídico a todos os órgãos do Poder Legislativo.			
DESCRIÇÃO DETALHADA: Estudar e minutar contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos de natureza jurídica; examinar e emitir pareceres sobre processos e expedientes de natureza diversa, consultando códigos, leis e regulamentações vigentes; responder à consultas, no âmbito administrativo, sob questões jurídicas; acompanhar os processos em todas as suas fases, requerendo seu andamento e garantindo seu trâmite legal; comparecer à audiências e outros atos, preparando a defesa ou acusação; elaborar normas, decretos, portarias e termos em geral; executar outras tarefas correlatas; representar o Presidente da Câmara em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar cumprimento dos compromissos assumidos; desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas a sua área de atuação.			

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTALINA
Rua José Honostório s/nº - Praça Justo Magalhães – PABX (64) 3471-1055 – CEP 75620000 – Pontalina- Goiás
CNPJ 01.791.276/0001-06

Nível	Cargo	Cat. Funcional	Pré-requisitos
Superior	Contador	Administrativo	Curso Superior de Ciências Contábeis Inscrição no CRC Aprovação em concurso público

Descrição Sumária das Atribuições

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade da Câmara Municipal, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Planeja o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar controle contábil, financeiro, operacional e orçamentário; supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; inspeciona regularmente a escrituração dos livros fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir às exigências legais e administrativas; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; procede e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar à aplicação correta das disposições legais pertinentes; organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativo de contas, aplicando às normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal; elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos; assessora à mesa diretora da Câmara Municipal em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTALINA
Rua Jose Honostório s/nº - Praça Justo Magalhães – PABX (64) 3471-1055 – CEP 75620000 – Pontalina- Goiás
CNPJ 01.701.274/0001-06

RECEBEMOS
EM 22/09/14.
Câmara Municipal de Pontalina

Nível	Cargo	Cat. Funcional	Pré-requisitos
Superior	Controlador Interno	Administrativo	Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis, Gestão Pública ou Direito Registro no conselho de classe Aprovação em concurso público

Descrição Sumária das Atribuições

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Acompanhamento, controle e fiscalização da legalidade, eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e administrativa do Poder Legislativo, respeitada legislação pertinente e os regulamentos dos serviços, especialmente às instruções do Tribunal de Contas dos Municípios.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, bem como suas alterações em nível de projetos e atividades, e a execução financeira nas fases das despesas relativas à Câmara Municipal; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; verificar a consistência dos dados contidos no relatório de gestão fiscal, conforme estabelecido no Art.54, da Lei Complementar 101/00, de 04 de maio de 2000, o qual deverá ser assinado também pelo responsável do controle interno; verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os Artigos 22 e 23, da Lei Complementar 101/10; verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos à pagar; verificar à destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista às restrições constitucionais e às da Lei Complementar 101/00; avaliar a execução do orçamento da Câmara Municipal; ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência de imediato ao Presidente da Câmara e ao Tribunal de Contas dos Municípios, visando a adoção das providências para: corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada; ressarcir o eventual dano causado ao erário; evitar ocorrências semelhantes; organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação da Presidência ou do Tribunal de Contas dos Municípios, programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, enviando ao plenário os respectivos relatórios, contendo recomendações para uma efetivo política de qualidade de serviços por parte da Câmara Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTALINA
Rua José Honostório s/nº - Praça Justo Magalhães – PABX (64) 3471-1055 – CEP 75620000 – Pontalina- Goiás
CNPJ 01.791.276/0001-06

Nível	Cargo	Cat. Funcional	Pré-requisitos
Médio	Assistente Contábil	Administrativo	Curso Técnico em Contabilidade Registro no CRC Aprovação em concurso público
Descrição Sumária das Atribuições			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar o contador em todos os serviços contábeis da Câmara, classificando e avaliando documentos e despesas, elaborando demonstrativos, relatórios, tabelas, etc.			
DESCRIÇÃO DETALHADA: Auxiliar na escrituração contábil da Câmara, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas; auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis; auxiliar nos trabalhos de análise, e conciliação de contas conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros; operar computadores, acionando seus dispositivos para efetuar lançamentos contábeis; executar outras tarefas correlatas.			

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTALINA
Rua José Honostório s/nº - Praça Justo Magalhães – PABX (64) 3471-1055 – CEP 75620000 – Pontalina- Goiás
CNPJ: 01.791.276/0001-06

RECEBEMOS
EM 20/09/13.
Câmara Municipal de Pontalina

Nível	Cargo	Cat. Funcional	Pré-requisitos
Médio	Executor Administrativo	Administrativo	Curso de N.Médio Aprovação em concurso público

Descrição Sumária das Atribuições

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, de nível médio, compreendendo à execução de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares, referentes à administração geral, operacional e de manutenção.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Avaliar na execução de tarefas nas áreas financeira, orçamentária, de material, patrimonial, recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fins do órgão; executar as atividades e tarefas da área de manutenção geral; auxiliar na implantação e execução de dados apurados, revendo os serviços executados; localizar os desvios, erros e omissões em dados apurados, revendo os serviços executados; auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, notas, faturas e documentos; auxiliar na elaboração de mapas e demonstrativos; operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos; executar tarefas de digitação, mecanografia e de secretaria em geral; controlar, externamente o andamento de processos e documentos, efetuar registros em livros, fichas e formulários; auxiliar nas tarefas relativas à aquisição de material e nos controles internos, bem como na sua distribuição; identificar, ativando as devidas plaquetas em todo material permanente e equipamentos, verificando o uso e estado do material permanente; auxiliar no exame e controle dos pedidos de fornecimento de material, levantar material inservível existente para fins de baixa; auxiliar no preparo e controle de fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo dos servidores; auxiliar e participar da catalogação e classificação de material bibliográfico; auxiliar nas tarefas ligadas ao controle de livros, revistas, jornais periódicos e outras publicações; auxiliar em trabalhos de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos; auxiliar nos processos licitatórios e nas aquisições de material; elaborar ofícios, cartas, certidões, declarações, despachos, pareceres e outros documentos; executar os trabalhos de digitação em geral, reproduzindo textos manuscritos, impressos ou ditados, copiar cartas, documentos, tabelas, quadros e outros; desempenhar demais tarefas semelhantes ou pertinentes à sua função.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTALINA
Rua José Honostório s/nº - Praça Justo Magalhães – PABX (64) 3471-1055 – CEP 75620000 – Pontalina- Goiás
CNPJ: 01.791.276/0001-06

RECEBEMOS
EM 20/09/14
Câmara Municipal de Pontalina

Nível	Cargo	Cat. Funcional	Pré-requisitos
Médio	Auxiliar de Recepção	Administrativo	Curso de N.Médio Aprovação em concurso público

Descrição Sumária das Atribuições

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desempenhar tarefas de apoio administrativo, no atendimento às pessoas, informando-as e orientando-as a quem e como solictar, controlando a entrada de visitantes nas unidades internas da adeministração.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Recepção direta ao cidadão que procura à Câmara Municipal; atender ao público, pessoalmente ou através do sistema telefônico, recebendo e analisando suas reclamações e/ou solicitações relativas aos serviços prestados pela Câmara à comunidade; receber, protocolar e distribuir correspondências nos diversos setores da Câmara; atendimento de telefone e distribuição das chamadas; anotação das ligações telefônicas; vigilância de livros e relógio de pontos; informações gerais; auxiliar na implantação e observações das normas,s regulamentos, manuais e roteiros de serviços; cumprir e fazer cumprir com a regulamentação do setor de seus serviços; executar outras tarefas que contribua direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades; contribuir direta ou indiretamente em outras tarefas semelhantes; fazer cumprir os regulamentos e as leis municipais; executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Secretário Legislativo e pelo Presidente da Câmara.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTALINA
Rua José Honostório s/nº - Praça Justo Magalhães – PABX (64) 3471-1055 – CEP 75620000 – Pontalina- Goiás
CNPJ- 01.791.276/0001-06

RECEBEMOS
EM 22/09/14.
Câmara Municipal de Pontalina

Nível	Cargo	Cat. Funcional	Pré-requisitos
Médio	Motorista	Operacional	Curso de N.Médio Habilitação cat."D" Aprovação em concurso público

Descrição Sumária das Atribuições

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Conduzir veículos da frota da Câmara, no transporte de passageiros e cargas; participar e orientar o carregamento e descarregamento de equipamentos e materiais diversos.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Dirigir automóveis utilizados no transporte de passageiros da Câmara; registrar no mapa de controle, dados referentes à itinerários, horário de saída e chegada e outros; manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas; efetuar pequenos reparos de emergência; providenciar abastecimento dos veículos; comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, combustível, lubrificante e outros; examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida; zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos; desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação; verificar o funcionamento do sistema elétrico do veículo, radiadores e nível da bateria do veículo sob sua responsabilidade; verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, substituindo-os quando necessário; respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou terminar seu expediente de trabalho; submeter-se a exames legais quando forem exigidos; controlar quilometragem e consumo de combustível do veículo, bem como a movimentação de passageiros.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTALINA
Rua José Honostório s/nº - Praça Justo Magalhães – PABX (64) 3471-1055 – CEP 75620000 – Pontalina- Golás
CNPJ: 01.791.276/0001-06

RECEBEMOS
EM 28/09/19.
Câmara Municipal de Pontalina

Nível	Cargo	Cat. Funcional	Pré-requisitos
Fundamental	Agente de Vigilância	Operacional	Curso de N.Fund. Aprovação em concurso público

Descrição Sumária das Atribuições

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exercer vigilância em estabelecimentos públicos, no período diurno ou noturno, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incênios, roubos e outras anormalidades, bem como controlar e orientar o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Executar ronda diurna e noturna nas dependências do prédio da Câmara, observando a entrada, trânsito e saída de pessoas e bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e segurança; verificar se portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas, para constatar possíveis irregularidades e adotar providências para evitar incêndios e outros danos; controlar e orientar o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações públicas; prestar informações a servidores e ao público em geral, pessoalmente ou por telefone; zelar pela conservação e guarda do material de trabalho; exercer vigilância nas dependências do prédio da Câmara, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando a proteção, a manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público; inspecionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem estar dos ocupantes; exercer vigilância durante as realizações de sessões do plenário da Câmara, orientando os visitantes e disciplinando os estacionamentos e desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTALINA
Rua José Honostório s/nº - Praça Justo Magalhães – PABX (64) 3471-1055 – CEP 75620000 – Pontalina- Goiás
CNPJ: 01.791.276/0001-06

RECEBEMOS
EM 22/09/14.
Câmara Municipal de Pontalina

Nível	Cargo	Cat. Funcional	Pré-requisitos
Fundamental	Auxiliar de Serviços Gerais	Operacional	Curso de N.Fund. Aprovação em concurso público

Descrição Sumária das Atribuições

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades e serviços gerais de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais, semi-qualificados de infraestrutura e outros serviços afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Executar serviços de varrição de calçadas e retirada de lixo e entulho das dependências da Câmara, acondicionando em sacos plásticos, acondicionando-os corretamente para a coleta de lixo; Verificar grades e conservação da parte física do prédio da Câmara; Varrer, aspirar, lavar e encerar pisos; limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos; executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas, plenário da Câmara e pátios; manter as instalações sanitárias limpas; aspirar e limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis; lavar utensílios de cozinha, preparar sucos, chás e café; preparar alimentos e providenciar sua armazenagem; executar os serviços de higienização, coleta do lixo, para entrega, acondicionados em sacos plásticos e arrumação da copa e cozinha; auxiliar na distribuição dos alimentos, organização da copa e no controle de frios, gelados e congelados; limpar e lavar pratos, vasilhames, talheres, equipamentos e acessórios de cozinha; limpar salas de refeições, áreas de serviços e conservá-las em boas condições higiênicas; zelar para que o material e equipamentos de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança.

Pontalina, 22 de Setembro de 2.014.

MILTON RICARDO DE PAIVA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTALINA
Rua José Honostório s/nº - Praça Justo Magalhães – PABX (64) 3471-1055 – CEP 75620000 – Pontalina- Goiás
CNPJ. 01 791.276/0001-06

RECEBEMOS
EM 22/09/14.
Câmara Municipal de Pontalina

ANEXO IV

Cargos de Provimento em Comissão: Atribuições e Pré-Requisitos

Nível	Cargo	Cat. Funcional	Pré-requisitos
Médio	Chefe Secretaria Executiva	Administrativo	Curso N.Médio Livre nomeação
Descrição Sumária das Atribuições			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Supervisionar as atividades administrativas da Câmara Municipal, dando apoio e orientação na execução dos serviços executados pelos servidores.			
DESCRIÇÃO DETALHADA: Desenvolver a coordenação dos trabalhos afetos a tramitação de processos e procedimentos no âmbito da competência do legislativo municipal; supervisionar a execução do expediente administrativo, incluindo ofícios, portarias, ordens de serviços, decretos legislativos, projetos e anteprojetos de leis, resoluções, requerimentos, proposições, indicações, atas, entre outros atos oficiais; supervisionar os serviços de apoio às reuniões de trabalhos, das comissões de inquérito, das comissões de estudos e das sessões da Câmara; assessorar a mesa diretora na organização da pauta das sessões; supervisionar o registro e distribuição da correspondência expedida e recebida; supervisionar o controle de pessoal e de material; zelar pela organização e manutenção do arquivo; verificar a exatidão de quaisquer documentos de disponibilidade orçamentária e despesa; executar outras atividades correlatas.			

Nível	Cargo	Cat. Funcional	Pré-requisitos
Médio	Chefe de Tesouraria	Administrativo	Curso N.Médio Livre nomeação
Descrição Sumária das Atribuições			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Supervisionar as atividades que envolvam movimentação financeira da Câmara Municipal.			
DESCRIÇÃO DETALHADA: Guardar e movimentar valores da Câmara; manter o controle das contas bancárias e movimento de caixa; elaborar prestação de contas; preparar as folhas de pagamento dos subsídios dos vereadores e salário dos servidores; efetuar pagamento de despesas, de acordo com as disponibilidades financeiras; requisitar talonários de cheques, incumbir-se do contato com as agências bancárias, preparar processos e cheques autorizados, assinar os cheques e ordens de pagamentos juntamente com o Presidente; registrar os títulos de valores sob sua guarda; fazer depósitos nos estabelecimentos de créditos, proceder aos recolhimentos das contribuições relativas à encargos sociais ou outras de qualquer natureza, devidamente autorizadas.			

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTALINA
Rua Jose Honoslório s/nº - Praça Justo Magalhães – PABX (64) 3471-1055 – CEP 75620000 – Pontalina- Goiás
CNPJ: 01.791.276/0001-06

Nível	Cargo	Cat. Funcional	Pré-requisitos
Médio	Chefe Patrimônio e Almoxarifado	Administrativo	Curso N.Médio Livre nomeação
Descrição Sumária das Atribuições			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Supervisionar os trabalhos que envolvam a aquisição, manutenção e destinação do patrimônio da Câmara Municipal.			
DESCRIÇÃO DETALHADA: Recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário das mercadorias e equipamentos adquiridos; examinar periodicamente o volume de mercadorias; controlar o recebimento do material comprado; controlar as notas de pedidos e as especificações com o material entregue; inspecionar o estado do material, sob sua guarda; acondicionar adequadamente o material recebido; afixar plaquetas em todo o patrimônio; elaborar anualmente o demonstrativo global de bens móveis e imóveis, que deverá ser encaminhado ao setor de contabilidade.			

Nível	Cargo	Cat. Funcional	Pré-requisitos
Médio	Assessor de Gabinete	Administrativo	Curso N.Médio Livre nomeação
Descrição Sumária das Atribuições			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessora o Presidente em todas as tarefas atinentes as funções do Chefe do Poder Legislativo.			
DESCRIÇÃO DETALHADA: Emissão de pareceres fundamentados, técnica e legalmente, com fins de fundamentar despachos decisórios de atividades as quais esteja envolvido; participação em análise de situações procurando identificar os assuntos solucionáveis através de pesquisa e elaboração de projetos; exercer funções de assessoria e consultoria para demais órgãos da Câmara; ter iniciativa e capacidade de assessoramento em situações que envolvam a definição de políticas e diretrizes do Poder Legislativo, quando solicitado;			

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTALINA
Rua Jose Honostório s/nº - Praça Justo Magalhães – PABX (64) 3471-1055 – CEP 75620000 – Pontalina- Goiás
CNPJ 01 791 276/0001-06

RECEBEMOS
EM 22/09/14.
Câmara Municipal de Pontalina

Nível	Cargo	Cat. Funcional	Pré-requisitos
Médio	Assessor Parlamentar	Administrativo	Curso N.Médio Livre nomeação
Descrição Sumária das Atribuições			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessoramento aos parlamentares na realização de tarefas de ordem política.			
DESCRIÇÃO DETALHADA: Supervisão e assessoramento na realização de tarefas de ordem política e parlamentar; efetuar contatos com os órgãos públicos municipais, estaduais e federais; auxílio na elaboração de projetos de lei, requerimentos, decretos legislativos, resoluções e matérias legislativas em geral; agendar e organizar reuniões políticas e administrativas em geral; promover o atendimento ao público em geral, auxiliando e orientando no encaminhamento de problemas administrativos.			

Pontalina, 22 de Setembro de 2.014.

MILTON RICARDO DE PAIVA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTALINA
Rua José Honostório s/nº - Praça Justo Magalhães – PABX (64) 3471-1055 – CEP 75620000 – Pontalina- Goiás
CNPJ 01.701.276/0001-06

RECEBEMOS
EM 22/09/14
Câmara Municipal de Pontalina

ANEXO V

CARREIRA FUNCIONAL

Cargo	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Procurador Jurídico	I	3.800,00	3.914,00	4.031,42	4.152,36	4.276,93	4.405,24	4.537,39	4.673,52	4.813,72	4.958,13	5.106,88	5.260,0
	II	4.180,00	4.305,40	4.434,56	4.567,59	4.704,62	4.845,75	4.991,13	5.140,86	5.295,09	5.453,94	5.617,56	5.786,0
	III	4.598,00	4.735,94	4.878,01	5.024,35	5.175,08	5.330,34	5.490,25	5.654,96	5.824,60	5.999,34	6.179,32	6.364,7
	IV	5.057,80	5.209,53	5.365,82	5.526,79	5.692,59	5.863,37	6.039,27	6.220,45	6.407,06	6.599,28	6.797,26	7.001,1
Contador	I	3.200,00	3.296,00	3.394,88	3.496,72	3.601,62	3.709,67	3.820,96	3.935,59	4.053,66	4.175,27	4.300,53	4.429,5
	II	3.520,00	3.625,60	3.734,36	3.846,39	3.961,79	4.080,34	4.203,06	4.329,15	4.459,03	4.592,80	4.730,58	4.872,5
	III	3.872,00	3.988,16	4.107,80	4.231,03	4.357,97	4.488,70	4.623,37	4.762,07	4.904,93	5.052,08	5.203,64	5.359,7
	IV	4.259,20	4.386,97	4.518,58	4.654,14	4.793,76	4.937,58	5.085,70	5.238,27	5.395,42	5.557,28	5.724,00	5.895,7
Controlador Interno	I	1.700,00	1.751,00	1.803,53	1.857,63	1.913,36	1.970,76	2.029,88	2.090,78	2.153,50	2.218,11	2.284,65	2.353,1
	II	1.870,00	1.926,10	1.983,88	2.043,39	2.104,70	2.167,84	2.232,87	2.299,86	2.368,86	2.439,92	2.513,12	2.588,5
	III	2.057,00	2.118,71	2.182,27	2.247,73	2.315,17	2.384,62	2.456,16	2.529,85	2.605,74	2.683,91	2.764,43	2.847,3
	IV	2.262,70	2.330,58	2.400,49	2.472,51	2.546,68	2.623,08	2.701,78	2.782,83	2.866,32	2.952,31	3.040,87	3.132,1
Assistente Contábil	I	2.800,00	2.884,00	2.970,52	3.059,63	3.151,42	3.245,96	3.343,34	3.443,64	3.546,95	3.653,36	3.762,96	3.875,8
	II	3.080,00	3.172,40	3.267,57	3.365,59	3.466,56	3.570,56	3.677,68	3.788,01	3.901,65	4.018,70	4.139,26	4.263,4
	III	3.388,00	3.489,64	3.594,32	3.702,15	3.813,22	3.927,62	4.045,44	4.166,81	4.291,81	4.420,57	4.553,18	4.689,7
	IV	3.726,80	3.838,60	3.953,76	4.072,37	4.194,54	4.320,38	4.449,99	4.583,49	4.720,99	4.862,62	5.008,50	5.158,7
Executor Administrativo	I	1.200,00	1.236,00	1.273,08	1.311,27	1.350,61	1.391,12	1.432,86	1.475,84	1.520,12	1.565,72	1.612,69	1.661,0
	II	1.320,00	1.359,60	1.400,38	1.442,39	1.485,67	1.530,24	1.576,14	1.623,43	1.672,13	1.722,30	1.773,96	1.827,1
	III	1.452,00	1.495,56	1.540,42	1.586,63	1.634,23	1.683,26	1.733,76	1.785,77	1.839,35	1.894,53	1.951,36	2.009,9
	IV	1.597,20	1.645,11	1.694,49	1.745,30	1.797,66	1.851,59	1.907,14	1.964,35	2.023,28	2.083,98	2.146,50	2.210,8
Auxiliar de Recepção	I	800,00	824,00	848,72	874,18	900,40	927,41	955,24	983,89	1.013,41	1.043,81	1.075,13	1.107,3
	II	880,00	906,40	933,59	961,59	990,44	1.020,16	1.050,76	1.082,28	1.114,75	1.148,20	1.182,64	1.218,1
	III	968,00	997,04	1.026,95	1.057,75	1.089,44	1.122,17	1.155,84	1.190,51	1.226,23	1.263,02	1.300,91	1.339,9
	IV	1.064,80	1.096,74	1.129,64	1.163,53	1.198,44	1.234,39	1.271,42	1.309,56	1.348,85	1.389,32	1.431,00	1.473,9
Motorista	I	850,00	875,50	901,76	928,81	956,68	985,38	1.014,94	1.045,39	1.076,75	1.109,05	1.142,32	1.176,5
	II	935,00	963,05	991,94	1.021,69	1.052,35	1.083,92	1.116,43	1.149,93	1.184,43	1.219,96	1.256,56	1.294,2
	III	1.028,50	1.059,35	1.091,13	1.123,86	1.157,58	1.192,31	1.228,08	1.264,92	1.302,87	1.341,95	1.382,21	1.423,6
	IV	1.131,35	1.165,29	1.200,24	1.236,25	1.273,34	1.311,54	1.350,89	1.391,41	1.433,16	1.476,15	1.520,43	1.566,0
Agente de Vigilância	I	800,00	824,00	848,72	874,18	900,40	927,41	955,24	983,89	1.013,41	1.043,81	1.075,13	1.107,3
	II	880,00	906,40	933,59	961,59	990,44	1.020,16	1.050,76	1.082,28	1.114,75	1.148,20	1.182,64	1.218,1
	III	968,00	997,04	1.026,95	1.057,75	1.089,44	1.122,17	1.155,84	1.190,51	1.226,23	1.263,02	1.300,91	1.339,9
	IV	1.064,80	1.096,74	1.129,64	1.163,53	1.198,44	1.234,39	1.271,42	1.309,56	1.348,85	1.389,32	1.431,00	1.473,9
Auxiliar de Serviços Gerais	I	800,00	824,00	848,72	874,18	900,40	927,41	955,24	983,89	1.013,41	1.043,81	1.075,13	1.107,3
	II	880,00	906,40	933,59	961,59	990,44	1.020,16	1.050,76	1.082,28	1.114,75	1.148,20	1.182,64	1.218,1
	III	968,00	997,04	1.026,95	1.057,75	1.089,44	1.122,17	1.155,84	1.190,51	1.226,23	1.263,02	1.300,91	1.339,9
	IV	1.064,80	1.096,74	1.129,64	1.163,53	1.198,44	1.234,39	1.271,42	1.309,56	1.348,85	1.389,32	1.431,00	1.473,9

Pontalina, 22 de Setembro de 2.014.

MILTON RICARDO DE PAIVA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTALINA
Rua José Honostório s/nº - Praça Justo Magalhães – PABX (64) 3471-1055 – CEP 75620000 – Pontalina- Goiás
CNPJ 01.791.276/0001-06

RECEBEMOS
EM 22/09/14
Câmara Municipal de Pontalina

ATO DE SANÇÃO À LEI Nº 1.432/2014

DE 22 DE SETEMBRO DE 2014

O PREFEITO MUNICIPAL DE PONTALINA, Estado de Goiás, em plena obediência à legislação em vigor, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e após o recebimento do Autógrafo de Lei que "Institui o Quadro de Cargos, Vencimentos e Carreira do pessoal da Câmara Municipal de Pontalina e dá outras providências", emanado de Projeto de Lei de autoria do Legislativo Municipal, e aprovado pela Câmara de Vereadores, que eu, Prefeito Municipal Sanciono-a, passando destarte a Lei sob o nº 1.432/2014, datada de 22 de setembro de 2014.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PONTALINA, Estado de Goiás, aos 22 dias do mês de setembro de 2014.

MILTON RICARDO DE PAIVA
Prefeito Municipal