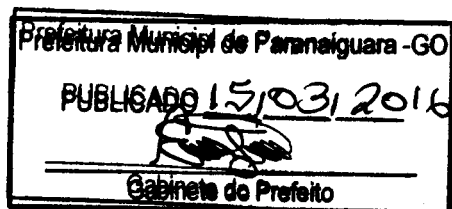


LEI Nº 1.098/2016

EM 15 DE MARÇO DE 2016



“DISPÕE SOBRE O QUADRO PERMANENTE E O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÕES DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAIGUARA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A Câmara Municipal de Paranaiguara, Estado de Goiás, APROVOU, e eu, Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Esta Lei institui o Quadro Permanente e o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Funcionários da Câmara Municipal de Paranaiguara, Estado de Goiás.

§ 1º - Os anexos I, II, III, IV, V e VI, que seguem fazem parte integrante da presente Lei.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei serão observadas as seguintes definições:

I. **Servidor** é a pessoa legalmente investida em cargo de provimento efetivo ou em comissão, mediante remuneração paga pelos cofres públicos;

II. **Quadro Permanente de Pessoal** é o conjunto de funções e cargos públicos integrantes da Câmara Municipal de Paranaiguara do Estado de Goiás;

III. **Cargo Efetivo** é o posto de trabalho instituído de forma permanente, caracterizado por deveres e responsabilidades, criados por lei, com denominação própria e remunerado pelos cofres públicos;

IV. **Cargo em Comissão** é o posto de trabalho, instituído de forma permanente e desempenho transitório, caracterizado por deveres e responsabilidades criados por lei, com denominação própria e remunerado pelos cofres públicos;

V. **Função** é a atribuição ou o conjunto de atribuições específicas que devem ser executadas por um servidor na estrutura organizacional, fornecendo elementos para a caracterização, descrição, classificação e avaliação do cargo;

VI. **Classe** é o agrupamento de cargos de iguais vencimentos e responsabilidades, para os quais sejam exigidos os mesmos requisitos gerais de instrução e experiência para o provimento;

VII. **Padrão** é a designação de cada um dos valores de uma Classe da Tabela de Vencimentos;

VIII. **Carreira** é uma série de classes do mesmo grau profissional que irá constituir a promoção funcional;

IX. **Progressão Funcional** é a passagem do servidor para o padrão de vencimento imediatamente superior, dentro de uma mesma classe, mediante avaliação de desempenho, observado o interstício temporal mínimo previsto nesta Lei;

X. **Promoção** é a passagem do servidor do último padrão de uma mesma classe para o primeiro da classe imediatamente superior, mediante avaliação de desempenho, treinamento e qualificação, observado o interstício temporal mínimo previsto nesta Lei.

XI. **Categoria Funcional** é o conjunto de carreiras agrupadas pela natureza das atividades e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho.

XII. **Correlação dos Cargos** é transformação dos cargos existentes em cargos propostos, levando em conta as áreas de atuação e a especificidade da função exercida.

XIII. **Grupo Ocupacional** é conjunto de categorias funcionais reunidas segundo a correlação e afinidade existentes entre elas quanto à natureza do trabalho e/ou o grau de conhecimento.

Art. 3º - Segundo a correlação e a afinidade, a natureza dos trabalhos e o nível de conhecimentos aplicados, os Grupos Ocupacionais abrangem várias atividades, compreendendo:



I – Científico - Carreiras e/ou Classes abrangendo atividades inerentes a cargos caracterizados por ações desenvolvidas em campo de conhecimento específico, cujo provimento exige graduação de nível superior;

II – Técnico e/ou Administrativo - Carreiras e/ou Classes que englobam atividades inerentes a cargos de média complexidade ao nível de apoio às ações nas diversas áreas, podendo exigir conhecimento e domínio de conceitos mais amplos ou, ainda, caracterizados pelas ações desenvolvidas em campo de conhecimento específico, exigindo 2º grau completo ou equivalente;

III – Manutenção - Carreiras e/ou Classes que englobam atividades inerentes a cargos de reduzida complexidade ao nível de apoio às ações nas diversas áreas, podendo exigir conhecimento e domínio de conceitos mais restritos ou, ainda, caracterizados pelas ações desenvolvidas em campo de conhecimento específico, exigindo mínima escolaridade formal.

Art. 4º - Os cargos de provimento efetivo serão agrupados em Carreiras e sua descrição, criação ou extinção obedecerão aos regulamentos desta Lei.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA E DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 5º - O Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Paranaiguara, Estado de Goiás é composto pela carreira de Especialista em Assessoria Legislativa.

Art. 6º - A carreira de Especialista em Assessoria Legislativa da Câmara Municipal é composta pelos seguintes cargos de provimento efetivo:

- I.** Assessor Jurídico;
- II.** Controlador Interno;
- III.** Assistente Legislativo;
- IV.** Zelador

Art. 7º - O quantitativo de cargos encontra-se definido no Anexo III desta Lei.



Art. 8º - As atribuições dos cargos efetivos estão dispostos no Anexo II desta Lei.

Art. 9º - Os cargos de provimento efetivo, regidos por esta Lei são estruturados em Classes, Padrões e Vencimentos, relacionados no Anexo IV desta Lei.

Art. 10º - Os cargos de provimento em comissão, cuja nomeação é da competência do Presidente da Câmara, têm seu quantitativo e remuneração fixados, respectivamente, nos Anexos V e VI, e as atribuições destes seguem as definições abaixo:

I - Assessor (a) Jurídico (a) - Elaborar minutas, contratos, escrituras, termos de acordo e outros documentos similares; prestar informações de ordem jurídica; emitir pareceres, despachos sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas; promover uniforme atendimento das leis às instituições, impedindo contradições ou conflitos de interpretação entre os diferentes órgãos; participar de licitações promovidas pelo Legislativo e Município, examinar documentos de firmas pretendentes a inscrição no cadastro; participar de comissão de sindicância e de procedimento administrativo por determinação superior; assessorar autoridades de nível hierárquico superior, em assuntos de sua competência; exercer a representação "ad juditia" quando determinado, desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo, ajudar elaborar projetos de Leis e Resoluções, sempre que for solicitado ou determinado por seus superiores.

II - Assessor (a) da Presidência – coordenar, executar redação de documentos em geral, prestar assessoria, estreitar o relacionamento da edilidade com os veículos de comunicação, e ainda, executar serviços sempre que solicitados ou determinados por seus superiores, pertinentes ao bom funcionamento dos trabalhos da Câmara Municipal.

III - Assessor (a) Especial - coletar dados, organizar e dar conhecimento aos superiores de matérias de interesse da edilidade, constantes de jornais, revistas e periódicos, e ainda, executar serviços sempre que solicitados ou determinados por seus superiores, pertinentes ao bom funcionamento dos trabalhos da Câmara Municipal.



CAPÍTULO III DO INGRESSO E PROVIMENTO

Art. 11 - O ingresso nos cargos do Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal far-se-á mediante concurso público de provas, observados os requisitos dos cargos e aqueles estabelecidos no edital de concurso público.

Art. 12 - Os requisitos de escolaridade para ingresso nos cargos do Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal estão dispostos no Anexo II desta Lei.

Art. 13 - Os cargos integrantes do Quadro Permanente da Câmara Municipal são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos em lei, assim como aos estrangeiros na forma da lei.

Parágrafo único - Para provimento dos cargos deverão ainda ser observados os seguintes requisitos:

- I – estar em gozo dos direitos políticos;
- II – estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;
- III – ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- IV – ter nível de escolaridade ou habilitação legal para o exercício do cargo.

Art. 14 - Os cargos serão providos por:

- I – nomeação em caráter efetivo dos aprovados em concurso público e, quando for o caso, nos cursos de formação;
- II – nomeação em caráter transitório, demissíveis a qualquer tempo, para os cargos em comissão.

Parágrafo único - A nomeação para os cargos de que trata o inciso II deste artigo, dependerá sempre de habilitação compatível com aquelas previstas em lei para o seu desempenho.

CAPÍTULO IV DO ESTÁGIO PROBATÓRIO



Art. 15 - O servidor nomeado em cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de três anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação.

Parágrafo único - A avaliação do estágio probatório será regulamentada por ato próprio da Câmara Municipal.

CAPÍTULO V **DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

Art. 16 - O desenvolvimento do servidor na respectiva carreira ocorrerá mediante Progressão Funcional e Promoção.

§ 1º - O desenvolvimento dos servidores, previsto neste artigo, ocorrerá apenas uma vez por ano, nos casos de Progressão Funcional e, a cada dois anos, nos casos de Promoção, sempre observadas as disponibilidades orçamentárias e financeiras, os limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal e atos normativos da Câmara.

§ 2º - Na contagem dos interstícios previstos no parágrafo anterior, serão descontados os seguintes dias:

- I – 30 (trinta) dias para cada falta injustificada ao serviço;
- II – 180 (cento e oitenta) dias para cada pena de repreensão;
- III – 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias para cada pena de suspensão.

§ 3º - O servidor em estágio probatório concorrerá somente à Progressão Funcional.

Art. 17 - A Progressão Funcional ocorrerá pelo critério de merecimento, mensurado por meio de avaliação de desempenho promovida pela Câmara, na forma estabelecida em ato próprio.

Parágrafo único - Para fazer jus à Progressão Funcional, o servidor deverá obter nota igual ou superior a 65% (sessenta e cinco por cento) na média das avaliações de desempenho aplicadas nos últimos doze meses.



Art. 18 - A promoção ocorrerá pelos critérios de merecimento, treinamento e qualificação e será concedida aos servidores que tiverem alcançado, há pelo menos 2 (dois) anos, o último Padrão da Classe de que for ocupante.

§ 1º - O merecimento será mensurado por intermédio de avaliação de desempenho promovida pela Câmara Municipal, na forma estabelecida em ato próprio.

§ 2º - Para fazer jus à Promoção, o servidor deverá obter, pelo menos, nota igual ou superior a 70% (setenta por cento) na média das avaliações de desempenho aplicadas nos últimos 24 (vinte e quatro) meses.

§ 3º - A qualificação compreende os cursos de aperfeiçoamento, especialização, mestrado ou doutorado, dentro das áreas de conhecimento do cargo ocupado pelo servidor, realizados em entidades de ensino superior ou instituições oficiais congêneres, nacionais ou estrangeiras, bem como os ministrados por entidades conveniadas com a Câmara Municipal objetivando o aprimoramento de pessoal, e os cursos de graduação nos casos dos servidores ocupantes de cargos de nível médio, com carga horária total dos cursos realizados de no mínimo 80 (oitenta) horas.

Art. 19 - Não concorrerá à Progressão Funcional ou Promoção o servidor:

- I – em disponibilidade;
- II – que estiver em exercício de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;
- III – que estiver em licença para tratar de interesse particular ou afastado, a qualquer título, sem ônus para os cofres públicos;
- IV – que estiver cumprindo pena disciplinar;
- V – que estiver à disposição da administração direta ou indireta, federal, estadual, distrital ou municipal, salvo em virtude de convênios firmados para fins assistenciais ou educacionais.

Art. 20 - Para todos os efeitos será considerado promovido o servidor que falecer sem que tenha sido decretada, no prazo legal, a promoção que lhe cabia.



CAPÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO

Art. 21 - A remuneração dos servidores integrantes da Carreira de Especialista em Assessoria Legislativa rege-se por esta Lei, sendo composta pelo vencimento do cargo, e pelas gratificações e adicionais previstos em lei.

Art. 22 - O vencimento dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo fica fixado na Tabela de Vencimentos do Quadro Permanente, Anexo IV.

Art. 23 - Fica assegurada aos servidores da Câmara Municipal de Paranaiguara a revisão geral anual a ser realizada no mês de maio, conforme ocorrência de perdas salariais resultantes de desvalorização do poder aquisitivo da moeda, medida pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), elaborado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), verificadas no exercício anterior ao da revisão, nos termos do inciso X do art. 37 da Constituição Federal.

CAPÍTULO VIII DO ENQUADRAMENTO

Art. 24 - Enquadramento é a passagem, através de ato próprio, do servidor das condições em que se encontra legalmente, para as da presente Lei, nos termos e condições nela exigidas, que se rege por suas disposições e integra-se ao quadro de servidores públicos efetivos, nela estabelecido, bem assim seus anexos, para todos os efeitos de direito.

Art. 25 - O enquadramento dos servidores integrantes do quadro de cargos de provimento efetivo anterior, devem obrigatoriamente observar dentre outros os seguintes requisitos:

- I - Cargos correlatos;
- II - irredutibilidade de vencimento;
- III - tempo de exercício no cargo ou em cargo correlato;
- IV - garantia dos direitos adquiridos.

Art. 26 - Ao servidor é assegurado o direito de peticionar o seu enquadramento ao Chefe do Poder Legislativo, na hipótese de sua não realização "ex officio", observados os ditames dos artigos 24 e 25, da presente Lei.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 27 - O servidor remanescente do quadro anterior, que não se enquadrar em nenhuma das condições exigidas para o ingresso no Plano estabelecido por esta Lei, permanece nas condições em que se encontra, até que seja resolvida a situação pendente.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28 - Aplica-se aos Servidores da Câmara Municipal de Paranaiguara, efetivos, inativos, pensionistas e comissionados, quanto ao regime jurídico, mesma Legislação dos Servidores do Município de Paranaiguara, Estado de Goiás, disposto na Lei nº 813/2003 e alterações, respeitando as normas específicas nas Constituições Federal, Estadual, Lei Orgânica do Município e, bem como, todas as Emendas Constitucionais.

Art. 29 - A Câmara Municipal promoverá as medidas necessárias à formação e ao aperfeiçoamento dos servidores regidos por esta Lei.

Art. 30 - Os servidores já beneficiados pela Progressão ou Promoção, terão o Padrão e Classe em que estão lotados mantidos.

Art. 31 - A partir da publicação desta Lei, fica revogada em todos os seus termos, a Lei nº. 1077/2014.

Art. 32 - Esta lei entra em vigor em 1º de Abril de 2016, revogadas as disposições em contrário.

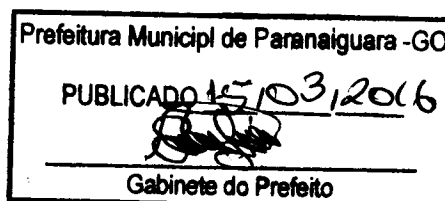
**Gabinete do Prefeito Municipal de Paranaiguara, Estado de Goiás,
aos 15 (quinze) dias do mês de março de 2016.**


Célio Batista Nunes
Prefeito Municipal

ANEXO I

CORRELAÇÃO DOS CARGOS

Cargos Anteriores	Cargo Proposto
Secretário Executivo	Assistente Legislativo
Escriturário	Categoria Funcional:
Agente de Recepção e Telefonia	Secretário Executivo
	Escriturário
	Agente de Recepção e Telefonia




ANEXO II

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Grupo Ocupacional: Científico

Cargo: Assessor Jurídico

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Elaborar minutas, contratos, escrituras, termos de acordo e outros documentos similares; prestar informações de ordem jurídica; emitir pareceres, despachos sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas; promover uniforme atendimento das leis às instituições, impedindo contradições ou conflitos de interpretação entre os diferentes órgãos; participar de licitações promovidas pelo Legislativo e Município, examinar documentos de firmas pretendentes a inscrição no cadastro; participar de comissão de sindicância e de procedimento administrativo por determinação superior; assessorar autoridades de nível hierárquico superior, em assuntos de sua competência; exercer a representação "ad juditia" quando determinado, desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo, ajudar elaborar projetos de Leis e Resoluções, sempre que for solicitado ou determinado por seus superiores.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Bacharelado em Direito + Registro Profissional

Grupo Ocupacional: Técnico

Cargo: Controlador Interno

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, a execução dos programas da Lei Orçamentária do Município, no que se refere ao Poder Legislativo; colaborar e controlar o alcance do atingimento dos resultados dos programas, através dos indicadores de desempenho indicados no plano plurianual, quanto a eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão; comprovar a legitimidade dos atos de gestão; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Poder Legislativo; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; realizar o controle dos limites e das condições para a realização de operações de crédito e para a inscrição de despesas em restos a pagar; supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos Arts. 22 e 23 da LC nº 101/2000; supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, previsto pelos Art. 19, III e Art. 20, III, a, da LRF, bem como as proibições previstas pelos incisos do parágrafo único do Art. 22, da mesma Lei; cientificar ao Presidente da Câmara quando constadas ilegalidades ou irregularidades na Administração Municipal; tomar as providências previstas na LC n.º 101/2000 para a recondução dos montantes das dívidas

consolidada e mobiliárias aos respectivos limites; acompanhar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da LC n.º 101/2000; acompanhar o cumprimento do limite de gastos totais do Poder Legislativo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Técnico em Contabilidade

Grupo Ocupacional: Administrativo

Cargo: Assistente Legislativo

Categoria Funcional: Secretário Executivo

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Realizar atividades de apoio à direção superior com alto grau de responsabilidade, sigilo e confidencialidade. Redigir textos, utilizando técnicas próprias e autonomia ampla; fazer anotações, datilografia, computação e organizar documentos e outros serviços de escritório, procedendo segundo normas específicas rotineiras, para assegurar o fluxo de trabalho administrativo. Secretariar as Reuniões das Sessões, Ordinárias, Extraordinárias, Solene e das Comissões constituídas, fazer leituras e transcrever as atas das reuniões, expedir, protocolar e receber correspondência, organizar os processos de Projetos de Leis, fazer Autógrafo de Leis, Resoluções e Decretos Legislativos, manter a agenda atualizada, marcar, confirmar ou cancelar compromissos, redigir ofícios, portarias, decretos, despachos, circulares, ordens de serviços, minuta de convênio, contrato, recibo, quadros administrativos e projetos, e outras atividades semelhantes as suas, e ainda, executar serviços sempre que solicitados ou determinados por seus superiores pertinentes ao bom funcionamento dos trabalhos da Câmara Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio (Completo)

Cargo: Assistente Legislativo

Categoria Funcional: Escriturário

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar sob supervisão imediata, trabalhos datilográficos em máquinas de escrever manual, elétrica, teleimpressores, pressionando as teclas de acordo com o tipo de comunicação, para transmitir e receber mensagens, digitar dados, efetuar conferência das informações gravadas, proceder às devidas correções, manter sequência e controle dos documentos e a manutenção dos equipamentos. Tarefas típicas/Aglomeradas. Datilografar fichas, ofícios, exposições de motivos, anteprojetos de leis, mapas, tabelas, quadros estatísticos, trabalhos científicos e outros; preencher à máquina modelos e formulários: datilografar matrizes para reprodução gráfica; fazer conferência e revisão de matéria datilograda; coordenar e supervisionar, quando for

necessário, tarefas inerentes ao cargo; operar e digitar computador; máquina fotocopadora e semelhantes, preencher formulários, faturas, recibos e outros documentos, atender telefone, receber e passar fax e manter arquivo de mensagens transmitidas e recebidas, organizando-as, adequadamente, para possibilitar o controle e facilitar as consultas; efetuar operação dos equipamentos de transcrição de dados, conforme os instrumentos e rotina estabelecidos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio (Completo)

Cargo: Assistente Legislativo

Categoria Funcional: Agente de Recepção e Telefonia

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Recepcionar com urbanidade os visitantes que se dirigirem à Câmara e a seus superiores hierárquicos da Edilidade. Orientar e informar os visitantes sobre a localização dos Departamentos/Setores ou Gabinetes de Vereadores. (Quando o mesmo quiser se dirigir a uma delas) Preencher ficha dos visitantes quando da entrada do mesmo no interior da Câmara. Recepcionar nas sessões Solenes da Edilidade as autoridades e convidados. Apresentar-se ao serviço devidamente uniformizado. Comunicar ao superior hierárquico as ocorrências irregulares ou anormais verificadas na portaria. Ter noções de computação. Portar crachá de identificação. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio (Completo)

Grupo Ocupacional: Manutenção

Cargo: Zelador

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

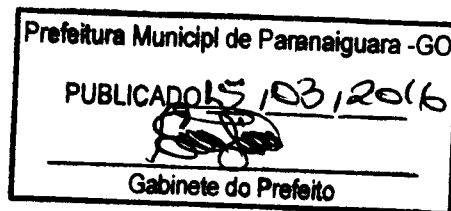
Executar atividades e serviços gerais da cantina receber materiais e mercadorias do seu setor, inspecionar, conferir e identificar os mesmos, estocar e distribuir os materiais de consumo mediante a necessidade, fiscalizar e zelar pela manutenção do estoque mínimo, informar e orientar sobre o estoque existente, solicitar a aquisição de material para reposição de estoque, zelar pela conservação dos materiais. Informar quaisquer irregularidades verificadas no seu setor, preparar bebidas, chá, café, sucos e lanches na cantina, efetuar limpeza de toalhas e guardanapos. Na área de conservação e limpeza, varrer, lavar e encerar pisos, limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos, executar arrumação de salas, gabinetes e desempenhar outras tarefas semelhantes. Na área de segurança e portaria: abrir as portas, controlar a entrada e saída de pessoas da repartição, exercer vigilância diurna, nas diversas dependências do órgão, fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio do município, bem como, fechar as dependências do Poder Legislativo, no horário



habitual, realizar trabalhos especiais inerentes a sua função sempre que solicitado por seus superiores .

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental (Completo)



A handwritten signature, possibly of the Mayor, enclosed in an oval shape.

ANEXO III

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

GRUPO OCUPACIONAL: CIENTÍFICO

Denominação do Cargo	Quantitativo
Assessor Jurídico	01
Total - 01	01

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO

Denominação do Cargo	Quantitativo
Controlador Interno	01
Total - 01	01

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

Denominação do Cargo	Categoria Funcional	Quantitativo
Assistente Legislativo	Secretário Executivo	01
	Escriturário	01
	Agente de Recepção e Telefonia	01
Total - 01		03

GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO

Denominação do Cargo	Quantitativo
Zelador	02
Total - 01	02

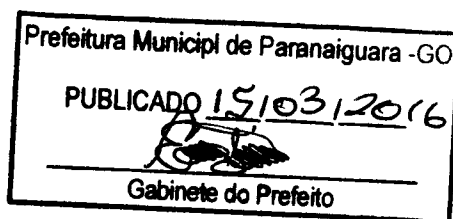
TOTAL GERAL - 04	07
-------------------------	-----------



ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

Cargos	Classe	Padrão							
		1	2	3	4	5	6	7	8
• Zelador	A	1.070,34	1.102,45	1.135,52	1.169,59	1.204,68			
	B	1.325,14	1.364,90	1.405,85	1.448,02	1.491,46			
	C	1.640,61	1.689,83	1.740,52	1.792,74	1.846,52	1.901,91	1.958,97	
• Controlador Interno • Assistente Legislativo	A	2.000,71	2.060,73	2.122,55	2.186,23	2.251,82			
	B	2.477,00	2.551,31	2.627,85	2.706,68	2.787,88			
	C	3.066,67	3.158,67	3.253,43	3.351,04	3.451,57	3.555,11	3.661,77	
• Assessor Jurídico	A	4.446,04	4.579,42	4.716,80	4.858,31	5.004,06			
	B	5.504,46	5.669,60	5.839,68	6.014,88	6.195,32			
	C	6.814,85	7.019,30	7.229,88	7.446,77	7.670,18	7.900,28	8.137,29	




ANEXO V

QUADRO TRANSITÓRIO DE PESSOAL

Cargo	Grupo Ocupacional	Quantitativo
Assessor Jurídico	Científico	01
Assessor da Presidência	Administrativo	01
Assessor Especial	Administrativo	02
Total		04

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO TRANSITÓRIO

Cargo	Vencimento (R\$)
Assessor Jurídico	1.500,00
Assessor da Presidência	800,00
Assessor Especial	800,00


Célio Batista Nunes
Prefeito Municipal