



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA
CASA CIVIL

LEI N.º 3.461

DE 6 DE JULHO DE 2016.

CERTIFICO QUE FOI PUBLICADO NO PLACAR DESTA
PREFEITURA Lei n.º 3.461
NO PERÍODO DE 6/7/16 a 11/7/16
ÀS 6 de Julho de 2016


Alexandre Freitas Elias
Secretário Chefe da Casa Civil

Dispõe sobre a transformação de cargo efetivo no âmbito da Administração Pública Municipal e dá outras providências.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANÉSIA, ESTADO DE GOIÁS**, aprova e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Ficam transformados, os cargos de **Assistente Administrativo**, cargos de **Assistente de Gestão Administrativa**, do Quadro de Servidores Efetivos do **Município de Goianésia**, previsto na Lei Municipal nº 2.164, de 16 de junho de 2003, e suas alterações posteriores, em seu Anexo III, com o seguinte grupo ocupacional, carga horária, quantitativos e vencimento inicial do Nível 1, Referência A:

Denominação dos Cargos	Grupo Ocupacional	Carga Horária	Quantitativo	Vencimento
Assistente de Gestão Administrativa	Administrativo, Financeiro e Operacional	40 horas	84	R\$ 1.655,64

Art. 2º Ficam alterados os anexos I, III, IV e V da Lei Municipal nº. 2.164, de 16 de junho de 2003, passando a vigorar acrescido dos cargos, quantitativos e alterações previstas nesta Lei.

Art. 3º Aos inativos e pensionistas são dispensados tratamentos que assegurem os direitos previstos nos parágrafos 4º e 5º, do artigo 40 da Constituição da República, bem assim, no que couber, os benefícios e vantagens decorrentes da presente Lei.

Art. 4º Ficam assegurados aos atuais ocupantes do cargo de Assistente Administrativo, o seu enquadramento no cargo transformado, sem prejuízo de seus direitos adquiridos.



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA
CASA CIVIL

Parágrafo Único: Ao servidor é assegurado o direito de peticionar o seu enquadramento ao Prefeito Municipal, na hipótese de sua não realização “ex officio”.

Art. 5º Ficam os cargos de Desenhista e Tesoureiro classificados no Sumário e Tabela de Vencimentos com as alterações previstas no anexo V da presente Lei.

Art. 6º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão a conta de dotações apropriadas do Orçamento Geral do Município de Goianésia do ano de 2017 e seguintes.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2017.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIANÉSIA, ESTADO DE GOIÁS, aos seis dias do mês de julho de dois mil e dezesseis (06.07.2016).

JALLES FONTOURA DE SIQUEIRA
Prefeito de Goianésia



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA
CASA CIVIL

ANEXO I

CORRELAÇÃO DOS CARGOS

Cargo Anterior	Cargo Atual
Assistente Administrativo Classe I	Assistente de Gestão Administrativa Classe I
Assistente Administrativo Classe II	Assistente de Gestão Administrativa Classe II
Assistente Administrativo Classe III	Assistente de Gestão Administrativa Classe III
Assistente Administrativo Classe IV	Assistente de Gestão Administrativa Classe VI
Assistente Administrativo Classe V	Assistente de Gestão Administrativa Classe V
Assistente Administrativo Classe VI	Assistente de Gestão Administrativa Classe VI
Assistente Administrativo Classe VII	Assistente de Gestão Administrativa Classe VII
Assistente Administrativo Classe VIII	Assistente de Gestão Administrativa Classe VIII



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA
CASA CIVIL

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E OPERACIONAL

Denominação dos Cargos	Carga Horária Semanal	Quantitativo
.....		
Assistente de Gestão Administrativa	40 horas	84
.....		



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA
CASA CIVIL

ANEXO IV

ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E OPERACIONAL

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Descrição do Cargo:

Desempenho de atividades relacionadas com apoio à execução de serviços técnico-administrativos, tais como: controle e execução de serviços de apoio administrativo nos diversos setores, escrituração e registro de dados; desenvolver operações ou informações de natureza fiscal, financeira, orçamentária, estatística, contábil e similares; receber e enviar correspondências e documentos; elaborar documentos formais dentro das técnicas de redação vigentes; auxiliar administrativamente gestores públicos e gerentes com questões práticas da rotina de trabalho; atuar na função de secretário de escola e de secretarias municipais; operar equipamentos; realizar atendimento e prestar informações ao público; realizar tarefas de recepção, telefonia, digitação, organização, arquivamento e conservação de acervos técnicos, jurídicos, administrativos, culturais e similares; desempenhar outras atividades afins ao cargo.

5

Séries de Classes	Pré-requisitos
CLASSE I	• Ensino Médio, Operar computador; Redação própria; • Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.
CLASSE II	• Dois anos, no mínimo, como Assistente de Gestão Administrativa na Classe I. • Ter participado, com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
CLASSE III	• Dois anos, no mínimo, como Assistente de Gestão Administrativa na Classe II. • Ter participado, com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA
CASA CIVIL

CLASSE IV	• Dois anos, no mínimo, como Assistente de Gestão Administrativa na Classe III. • Ter participado, com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
CLASSE V	• Dois anos, no mínimo, como Assistente de Gestão Administrativa na Classe IV. • Ter participado, com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
CLASSE VI	• Dois anos, no mínimo, como Assistente de Gestão Administrativa na Classe V. • Ter participado, com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
CLASSE VII	• Dois anos, no mínimo, como Assistente de Gestão Administrativa na Classe VI. • Ter participado, com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
CLASSE VIII	• Dois anos, no mínimo, como Assistente de Gestão Administrativa na Classe VII. • Ter participado, com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.

6



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA
CASA CIVIL

ANEXO V

SUMÁRIO E TABELA DE VENCIMENTOS

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E OPERACIONAL

TABELA I-A

- N 01** – Assistente de Gestão Administrativa Classe I – 40 h
- N 02** - Assistente de Gestão Administrativa Classe II – 40 h
- N 03** - Assistente de Gestão Administrativa Classe III – 40 h
 - Tesoureiro Classe I – 40 h
- N 04** - Assistente de Gestão Administrativa Classe IV – 40 h
 - Tesoureiro Classe II – 40 h
- N 05** - Assistente de Gestão Administrativa Classe V – 40 h
 - Tesoureiro Classe III – 40 h
- N 06** - Assistente de Gestão Administrativa Classe VI – 40 h
 - Desenhista Classe I – 40 h
 - Tesoureiro Classe IV – 40 h
- N 07** - Assistente de Gestão Administrativa Classe VII – 40 h
 - Desenhista Classe II – 40 h
 - Tesoureiro Classe V – 40 h
- N 08** - Assistente de Gestão Administrativa Classe VIII – 40 h
 - Desenhista Classe III – 40 h
 - Tesoureiro Classe VI – 40 h
- N 09** - Desenhista Classe IV – 40 h
 - Tesoureiro Classe VII – 40 h
- N 10** - Desenhista Classe V – 40 h
 - Tesoureiro Classe VIII – 40 h
- N 11** - Desenhista Classe VI – 40 h
- N 12** - Desenhista Classe VII – 40 h
- N 13** - Desenhista Classe VIII – 40 h



MUNICÍPIO DE GOIÂNÉSIA
CASA CIVIL

TABELA I - A - Grupo Ocupacional: Administrativo, Financeiro e Operacional																		
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	1655,64	1688,75	1721,87	1754,98	1788,09	1821,20	1854,32	1887,43	1920,54	1953,66	1986,77	2019,88	2052,99	2086,11	2119,22	2152,33	2185,44	2218,56
2	1790,69	1826,50	1862,32	1898,13	1933,95	1969,76	2005,57	2041,39	2077,20	2113,01	2148,83	2184,64	2220,46	2256,27	2292,08	2327,90	2363,71	2399,52
3	1936,59	1975,32	2014,05	2052,79	2091,52	2130,25	2168,98	2207,71	2246,44	2285,18	2323,91	2362,64	2401,37	2440,10	2478,84	2517,57	2556,30	2595,03
4	2094,21	2136,09	2177,98	2219,86	2261,75	2303,63	2345,52	2387,40	2429,28	2471,17	2513,05	2554,94	2596,82	2638,70	2680,59	2722,47	2764,36	2806,24
5	2264,65	2309,94	2355,24	2400,53	2445,82	2491,12	2536,41	2581,70	2626,99	2672,29	2717,58	2762,87	2808,17	2853,46	2898,75	2944,05	2989,34	3034,63
6	2449,44	2498,43	2547,42	2596,41	2645,40	2694,38	2743,37	2792,36	2841,35	2890,34	2939,33	2988,32	3037,31	3086,29	3135,28	3184,27	3233,26	3282,25
7	2649,32	2702,31	2755,29	2808,28	2861,27	2914,25	2967,24	3020,22	3073,21	3126,20	3179,18	3232,17	3285,16	3338,14	3391,13	3444,12	3497,10	3550,09
8	2865,50	2922,81	2980,12	3037,43	3094,74	3152,05	3209,36	3266,67	3323,98	3381,29	3438,60	3495,91	3553,22	3610,53	3667,84	3725,15	3782,46	3839,77
9	3094,74	3156,63	3218,53	3280,42	3342,32	3404,21	3466,11	3528,00	3589,90	3651,79	3713,69	3775,58	3837,48	3899,37	3961,27	4023,16	4085,06	4146,95
10	3342,31	3409,16	3476,00	3542,85	3609,69	3676,54	3743,39	3810,23	3877,08	3943,93	4010,77	4077,62	4144,46	4211,31	4278,16	4345,00	4411,85	4478,70
11	3609,70	3681,89	3754,09	3826,28	3898,48	3970,67	4042,86	4115,06	4187,25	4259,45	4331,64	4403,83	4476,03	4548,22	4620,42	4692,61	4764,80	4837,00
12	3898,48	3976,45	4054,42	4132,39	4210,36	4288,33	4366,30	4444,27	4522,24	4600,21	4678,18	4756,15	4834,12	4912,08	4990,05	5068,02	5145,99	5223,96
13	4210,35	4294,56	4378,76	4462,97	4547,18	4631,39	4715,59	4799,80	4884,01	4968,21	5052,42	5136,63	5220,83	5305,04	5389,25	5473,46	5557,66	5641,87