

RESOLUÇÃO Nº 420, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2019

Dispõe sobre o plano de carreira, tabela de salários e progressão por conhecimento dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Timóteo e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE TIMÓTEO aprovou e eu promulgo a seguinte

RESOLUÇÃO:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Plano de Cargos e Carreira dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Timóteo passa a obedecer à reestruturação estabelecida nesta Resolução.

Parágrafo único. Para efeitos desta Resolução, considera-se:

I – Servidor Público: toda pessoa física vinculada ao Poder Público como ocupante de cargo;

II – Cargo Público: o lugar dentro da organização funcional da Administração da Câmara Municipal que, ocupado por servidor público, tem funções específicas e remuneração fixadas em lei ou diploma a ela equivalente;

III – Cargo Efetivo: aquele que se reveste de caráter de permanência, constituindo a maioria dos cargos integrantes do quadro funcional da Câmara Municipal;

IV – Cargo em Comissão: aquele de ocupação transitória, de livre nomeação e exoneração, cujo titular é nomeado em função da relação de confiança que existe entre ele e a autoridade nomeante;

V – Classe: o conjunto de cargos com a mesma denominação, com atribuições da mesma natureza e com o mesmo grau de responsabilidade;

VI – Série-de-classes: o conjunto de classes de atividades da mesma natureza, dispostas hierarquicamente de acordo com a dificuldade das atribuições e o nível de responsabilidade;

VII – Carreira: o conjunto de série-de-classes, de atividades de área comum, superpostas hierarquicamente de acordo com o grau de escolaridade exigido e a responsabilidade cometida;

VIII – Plano de Carreira: o conjunto de ações, amparadas por diretrizes que estabelecem as carreiras e o sistema de evolução funcional dos servidores;

IX – Quadro: o conjunto de carreiras de série-de-classes e natureza.

X – Salário: a retribuição mensal paga pelos cofres públicos, ao ocupante de cargo de cargo público;

XI – Gratificação de Função: o valor pago ao servidor pelo exercício de atividades de maior complexidade e adicionais às suas atribuições e responsabilidades de seu cargo efetivo, não se incorporando aos vencimentos e sendo devida enquanto o servidor permanecer no exercício da função gratificada;

XII – Grau: a posição indicativa de enquadramento de um ocupante de cargo na estrutura de carreira, correspondendo a um respectivo nível salarial;

XIII – Referência: o símbolo indicativo de nível de salário;

XIV – Promoção é a passagem do servidor para cargo vago, de classe imediatamente superior, dentro da mesma série-de-classe;

XV – Progressão horizontal é a elevação do vencimento do servidor ao nível imediatamente superior ao em que está posicionado na faixa de vencimentos da respectiva classe;

XVI – Comissão Permanente de Gestão de Pessoas é aquela constituída por servidores efetivos, através de um ato próprio da Mesa Diretora, competente para realizar a análise dos requerimentos de progressão e outras questões relativas aos servidores.

Art. 2º O presente Plano compreende os cargos de provimento efetivo, a gratificação de função e por atividade de gerência, a carreira e a tabela de salários dos servidores efetivos da Câmara.

TÍTULO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA

Art. 3º Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Timóteo são agrupados em 3 (três) carreiras, que compõem a parte permanente, divididas em:

I – carreira de Técnico Legislativo, constituída dos cargos constantes no Anexo I;

Anexo II; II – carreira de Gestor Legislativo, constituída dos cargos constantes no

Anexo III. III – carreira de Gestor Administrativo, constituída dos cargos constantes no

Parágrafo único. Os cargos constantes da Carreira de Gestor Administrativo ficarão automaticamente extintos ao vago.

Art. 4º As carreiras, classes e cargos que compõem a Parte Permanente, de acesso exclusivamente por concurso público, estarão organizadas de acordo com a escolaridade exigida:

I – a Carreira de Técnico Legislativo: constituída por cargos que requerem do ocupante formação de nível fundamental e médio; e

II – a Carreira de Gestor Legislativo: constituída por cargos que requerem do ocupante formação de nível superior e registro em conselho de classe.

III – a Carreira de Gestor Administrativo: constituída pelos cargos de provimento efetivo, atualmente existentes, com base no Decreto 072/94 e subsequentes alterações.

Parágrafo único. O quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal de Timóteo é integrado pelos cargos públicos constantes dos Anexos I, II, III, integrantes desta Resolução, na forma a seguir:

I – Anexo I – Cargos de Provimento Efetivo que compõem a Carreira de Técnico Legislativo, discriminados por denominação, escolaridade para provimento, referência salarial e jornada de trabalho;

II – Anexo II – Cargos de Provimento Efetivo que compõem a Carreira de Gestor Legislativo, discriminados por denominação, escolaridade para provimento, referência salarial e jornada de trabalho;

III – Anexo III – Cargos de Provimento Efetivo que compõem a Carreira de Gestor Administrativo, constituída pelos cargos originários do Decreto nº 072/94 e alterações posteriores, sujeitos à extinção com a sua vacância.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO

Art. 5º A investidura em cargo efetivo é acessível aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos nesta Resolução, vedada qualquer discriminação, e depende de aprovação prévia em concurso público de provas e títulos.

Art. 6º Concluído o concurso público e homologados os seus resultados, terão direito subjetivo à admissão os candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.

Art. 7º O servidor, uma vez admitido, cumprirá estágio probatório por 3 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de acompanhamento no desempenho do cargo, nos termos do Capítulo V.

Parágrafo único. Até quatro meses antes de findo o período referido no *caput* deste artigo, a Secretaria Administrativa é obrigada a pronunciar-se sobre o atendimento dos requisitos fixados para o estágio e encaminhar o resultado à chefia do servidor.

Art. 8º Adquire estabilidade, ao completar três anos de efetivo exercício, o servidor admitido em virtude de concurso público e empossado em cargo de carreira previsto nesta Resolução.

Art. 9º As pessoas portadoras de deficiência, aprovadas em concurso público, serão admitidas para as vagas que lhes forem destinadas no respectivo edital, observada a exigência de escolaridade, aptidão e qualificação profissional definidas nas descrições de cargos.

Art. 10 O concurso terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

Art. 11 Compete ao Presidente da Câmara Municipal regulamentar o concurso público, que será realizado pela Secretaria Administrativa.

CAPÍTULO III

DA MOVIMENTAÇÃO DO PESSOAL

Art. 12 Os cargos serão providos por:

I – admissão;

II – promoção;

III – progressão horizontal;

IV – progressão por conhecimento;

V – substituição;

VI – transferência;

SEÇÃO I

DA ADMISSÃO

Art. 13 Os cargos públicos que compõem a carreira de Técnico Legislativo e a Carreira de Gestor Legislativo serão providos mediante concurso público de provas e de provas e títulos.

§ 1º Observada a existência de vaga e em havendo aprovação para o processo de admissão, será constituída comissão de, no mínimo três membros para a realização de concurso público, composta por servidores deste Legislativo, sob a coordenação da área de Recursos Humanos.

§ 2º A Câmara poderá, a seu critério, delegar a atribuição de realizar concurso público à entidade pública ou privada de conhecida seriedade e competência, com o acompanhamento da comissão referida no parágrafo anterior.

§ 5º Ao ocupante de cargo efetivo que vier a ocupar cargo em comissão, fica assegurado o direito de participar do processo de evolução funcional, bem como o de retorno ao seu cargo de origem.

Art. 14 Os vencimentos de admissão do novo servidor corresponderão, na tabela salarial, ao nível 1 (um) do grau inicial do cargo a ser preenchido.

SEÇÃO II

DA PROMOÇÃO

Art. 15 Promoção é a passagem do servidor para cargo vago, de classe imediatamente superior, dentro da mesma série-de-classe.

Art. 16 Para concorrer à promoção, o servidor ocupante de cargos das carreiras constantes desta Resolução deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I – encontrar-se no exercício do cargo de classe imediatamente inferior;

II – contar, no mínimo, 2 (dois) anos, na classe, sem haver faltado, sem justificativa, mais de 10 (dez) dias no período;

III – possuir a habilitação exigida pela especificação da classe a que concorrer;

IV – não ter sofrido punição disciplinar nos 12 (doze) meses que antecedem a promoção.

Parágrafo único. Incorpora-se ao período aquisitivo o tempo em que o servidor exercer cargo de confiança na Câmara Municipal.

Art. 17 A promoção será concedida por mérito e qualificação profissional, para o exercício das atribuições a que o servidor concorrer.

Parágrafo único. O merecimento apurar-se-á em avaliação de desempenho, conforme especificado no Capítulo V.

Art. 18 Ao servidor promovido será atribuído o vencimento correspondente ao nível que já tiver alcançado em sua classe anterior.

SEÇÃO III

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 19 Progressão horizontal é a elevação do vencimento do servidor ocupante de cargos das carreiras constantes ao nível imediatamente superior ao em que está posicionado na faixa de vencimentos da respectiva classe.

Parágrafo único. Os níveis de vencimentos são os constantes do Anexo V.

Art. 20 O servidor terá direito a progressão horizontal de um nível, desde que satisfaça aos seguintes requisitos:

I – haver completado 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe, período em que serão admitidas até 10 (dez) faltas não justificadas;

II – haver obtido, durante o período aquisitivo a que se refere o inciso anterior, no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) dos pontos distribuídos em avaliação de desempenho.

§ 1º O tempo em que o servidor se encontrar afastado, por qualquer motivo, do exercício do cargo, não será computado para o período de que trata o inciso I, exceto nos casos considerados pela lei como de efetivo exercício.

§ 2º A contagem de tempo para o novo período será sempre iniciada no dia seguinte aquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§ 3º A avaliação levará em conta o desempenho do servidor no exercício do cargo e em programa de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos promovido ou reconhecido pela Câmara Municipal.

§ 4º Não interromperá a contagem do interstício aquisitivo o exercício em cargo de confiança.

Art. 21 Não fará jus a progressão horizontal o servidor que houver sofrido, no período a ser computado, pena disciplinar de suspensão.

Art. 22 A progressão horizontal será apurada através de avaliação de desempenho, conforme o disposto no Capítulo V.

SEÇÃO IV

DA PROGRESSÃO POR CONHECIMENTO

Art. 23. A progressão por conhecimento é a passagem do servidor ocupante de cargos das carreiras constantes desta Resolução, de um grau para outro, que visa a valorização da qualificação profissional e será concedida mediante as seguintes condições:

I – ter concluído o período de estágio probatório;

II – ter obtido a pontuação mínima na avaliação de desempenho;

III – não haver gozado, nos doze meses anteriores, qualquer tipo de licença, remunerada ou não, com afastamento superior a 180 (cento e oitenta) dias, salvo quando o afastamento se der para tratamento de saúde;

IV – não ter se afastado do exercício das competências atribuídas ao cargo, excetuada a hipótese de readaptação;

V – não ter sofrido pena disciplinar de suspensão nos últimos 02 (dois) anos.

§ 1º A progressão de que trata o “caput” deste artigo, será concedida da seguinte forma para os servidores da carreira nível fundamental, médio e técnico:

I – avanço para o GH III quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso de graduação de ensino superior, obrigatoriamente correlato às atividades do cargo ou função exercida, respeitado o fim do período probatório;

II – avanço para o GH V quando o servidor apresentar diploma de conclusão de especialização com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas, obrigatoriamente correlato às atividades do cargo ou função exercida, respeitado o período mínimo de 08 (oito) anos de efetivo exercício;

III – avanço para o GH VII quando o servidor apresentar o segundo certificado de conclusão de especialização obrigatoriamente correlata do cargo ou função exercida, com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas, respeitado o período mínimo de 13 (treze) anos de efetivo exercício;

IV – avanço para GH IX quando o servidor apresentar o terceiro certificado de conclusão de especialização obrigatoriamente correlata do cargo ou função exercida, com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas, respeitado o período mínimo de 18 (dezoito) anos de efetivo exercício.

§2º A progressão de que trata o “caput” deste artigo, será concedida da seguinte forma para os servidores da carreira nível superior:

I – avanço para o GH III quando o servidor apresentar certificado de conclusão de especialização obrigatoriamente correlata do cargo ou função exercida, com carga

horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas, respeitado o fim do período probatório;

II – avanço para o GH V quando o servidor apresentar o segundo certificado de conclusão de especialização obrigatoriamente correlata do cargo ou função exercida, com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas, respeitado o período mínimo de 8 anos de efetivo exercício;

III – avanço para o GH VII quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso de mestrado, obrigatoriamente correlato ao cargo ou função exercida, respeitado o período mínimo de 13 anos de efetivo exercício;

IV – avanço para GH IX quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso de doutorado, obrigatoriamente correlato ao cargo ou função exercida, respeitado o período mínimo de 18 (dezoito) anos de efetivo exercício.

§ 3º Caso o servidor ainda não tenha progredido ao GH correspondente à titulação que possui, poderá fazê-lo mediante apresentação em um único requerimento, de todos os títulos exigidos para o avanço ao GH respectivo, respeitado o período mínimo de efetivo exercício.

§ 4º O servidor só poderá apresentar novo requerimento depois de decorridos 05 (cinco) anos do deferimento do último.

§ 5º O servidor cedido poderá requerer progressão por conhecimento, passando a percebê-la quando reassumir suas funções neste Legislativo, vedado o pagamento retroativo.

§ 6º Juntamente com o requerimento deverão ser apresentados o original e cópia dos documentos comprobatórios.

Art. 24. O requerimento de progressão por conhecimento deverá ser devidamente fundamentado, e instruído com as informações e certificações pertinentes e será submetido à análise da Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, nos termos do art. 26 desta Resolução.

Art. 25. Os cursos constantes do artigo 23 serão considerados com observância ao seguinte:

I – cursos do ensino superior: ofertados por instituição reconhecida ou autorizada pelo MEC;

II – cursos de especialização: devem cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação ofertados por instituição reconhecida ou autorizada pelo MEC;

III – cursos de pós-graduação nos níveis de mestrado ou doutorado: devem ter registro no MEC e cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação e CAPES.

§ 1º Não sendo possível a entrega do diploma quando do requerimento da progressão, o servidor poderá entregar declaração de conclusão do curso emitida pela instituição que o promoveu e apresentá-lo no prazo de seis meses.

§ 2º O prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por seis meses mediante requerimento do servidor.

§ 3º Caso não apresente o diploma no prazo previsto nos parágrafos anteriores, por sua culpa, devidamente comprovada, o servidor deverá devolver os valores recebidos.

Art. 26 A Comissão Permanente de Gestão de Pessoas será composta 01 (um) servidor efetivo lotado na Procuradoria, 01 (um) servidor efetivo lotado no Setor de RH e 01 (um) servidor efetivo lotado na Divisão de Contabilidade, e terá como atribuições:

I – verificar a autenticidade da documentação acostada no requerimento do servidor, nos termos desta Resolução;

II – verificar se o servidor preenche os requisitos previstos nos artigos desta Seção.

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Gestão de Pessoas certificará, por termo, a condição do servidor requerente, submetendo à análise e decisão do Presidente da Câmara Municipal, respeitada a disponibilidade financeira e orçamentária.

Art. 27. Os servidores efetivos que já tenham progredido, terão os seus direitos adquiridos respeitados e serão enquadrados na tabela da respectiva carreira, de acordo com os títulos acadêmicos e/ou vencimentos, prevalecendo a hipótese mais benéfica ao servidor, observado o teto de remuneração previsto no Anexo V da presente resolução.

SEÇÃO V

DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 28 Haverá substituição no impedimento legal e temporário do ocupante de cargo em comissão e de servidor investido em atividade de gerência ou chefias, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Timóteo.

Parágrafo único. A substituição deve ser precedida de designação por meio de Portaria, com vencimentos do cargo ou função a serem ocupados.

SEÇÃO VI

DA TRANSFERÊNCIA

Art. 29 Transferência é a mudança de servidor de especialidade ou de secretaria e/ou departamento, dentro do mesmo cargo, sem alteração de vencimentos, motivada por interesse da Câmara.

Parágrafo único. A transferência será feita mediante manifestação do servidor quando da divulgação da existência de vaga ou *ex-officio*, observadas a necessidade do serviço e as manifestações por escrito do coordenador da unidade onde o servidor estiver lotado e da Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, ficando a decisão a critério da Mesa Diretora da Câmara.

Art. 30 A transferência será precedida de processo seletivo - excetuando-se a *ex-officio*, conforme regulamento, em que serão observados os critérios a seguir, na seguinte ordem:

I – adequação do perfil profissional do servidor à nova função; e

II – prova de conhecimentos.

Parágrafo único. Havendo empate, terá preferência o servidor que estiver há mais tempo no desempenho da função atual.

SEÇÃO VII

DAS OUTRAS FORMAS DE PROVIMENTO

Art. 31 Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou *ex-officio*, de uma para outras unidades administrativas da Câmara Municipal, onde exista vaga.

Art. 32 Reintegração é a reinvestidura do servidor no cargo anteriormente ocupado, por força de decisão judicial, com ressarcimento dos prejuízos decorrentes do afastamento.

§ 1º Na hipótese de o cargo anterior ter sido extinto, a reintegração dar-se-á em cargo de igual nível de responsabilidade. Se houver sido transformado, a reintegração dar-se-á no cargo resultante da transformação.

§ 2º Não havendo cargo vago a ser provido pelo reintegrado, o Presidente da Câmara Municipal promoverá a respectiva criação.

Art. 33 Reversão é o reingresso do aposentado por invalidez ao serviço, após verificação, por junta médica oficial, de que não subsistem os motivos determinantes da aposentadoria.

§ 1º A reversão far-se-á de acordo com os § 1º e 2º, do artigo antecedente.

§ 2º Não poderá reverter o servidor que contar mais de setenta anos de idade.

Art. 34 Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo que ocupava anteriormente, ou correlato ou transformado, decorrente de inabilidade em estágio probatório relativo a outro cargo.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo de origem e não havendo vaga, o Presidente da Câmara Municipal promoverá a respectiva criação.

CAPITULO IV

DA REMUNERAÇÃO

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 35 Remuneração é a retribuição pecuniária correspondente à soma do vencimento com os adicionais e demais vantagens a que o servidor tem direito.

Art. 36 Vencimento é o valor mensal devido ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao nível da faixa da respectiva classe, cujo valor é fixado na Tabela de Vencimentos constantes do Anexo V.

Parágrafo único. As classes serão desdobradas em níveis escalonados em ordem crescente, a que correspondem os respectivos vencimentos.

Art. 37. O valor atribuído a cada nível de vencimento será devido pela jornada de trabalho prevista para a classe a que pertence o servidor.

Art. 38. O servidor efetivo nomeado para o cargo de provimento em comissão fará jus ao vencimento deste, podendo optar pelo vencimento de seu cargo, acrescido da gratificação de 20% (vinte por cento).

Art. 39. O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias de caráter permanente, é irredutível e observará o princípio de isonomia, quando for o caso.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 40. A avaliação de desempenho será realizada de forma sistemática e permanente, sendo processada anualmente em formulário próprio.

§ 1º. A avaliação de desempenho visa, fundamentalmente, a apurar a eficiência do servidor e a qualidade de seu trabalho, em função dos objetivos específicos de seu cargo.

§ 2º. A avaliação de desempenho será realizada pelo chefe imediato do servidor.

§ 3º. Caberá ao órgão de Recursos Humanos da Câmara Municipal dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

Art. 41. Os critérios e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico, sendo objeto da avaliação:

I – assiduidade e pontualidade;

II – dedicação e interesse pelo serviço;

III – disciplina;

IV – eficácia;

V – qualidade do trabalho;

VI – iniciativa;

VII – lealdade e contribuição do servidor para a consecução dos objetivos da Câmara Municipal;

VIII – participação em cursos de habilitação profissional, desde que oferecidos regularmente pela Câmara Municipal.

Parágrafo único. Para que a avaliação seja efetivada, deverão ser observados os seguintes pressupostos:

I – objetividades e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;

II – periodicidade;

III – conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores;

IV – comportamento observável do servidor.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 42 As atribuições dos cargos de provimento efetivo são as constantes nos anexos I e II desta Resolução.

Art. 43 As atribuições dos cargos de provimento efetivo de Gestor Administrativo são as constantes do Anexo IV.

Parágrafo único. Aos cargos de provimento efetivo de Gestor Administrativo, previstos no Anexo III desta Resolução, em razão de sua extinção pela vacância, aplica-se o disposto na Tabela do Anexo VI desta Resolução, quanto aos níveis de cargo e salários.

Art. 44 Aos ocupantes do cargo de advogado, em decorrência da natureza de sua atividade, será permitida flexibilidade de horário, mediante autorização prévia da chefia imediata.

Art. 45 Compete ao Presidente da Câmara decidir em processos de admissão, de progressão, de transferência e de substituição, ouvidas, previamente, a Secretaria Administrativa e as chefias das unidades interessadas.

Art. 46 Ficam mantidas as gratificações previstas no Decreto 072/94, bem como todas as vantagens contidas nas Leis nº 946/85 e 1161/90.

Art. 47 Além das disposições contidas nesta Resolução, aplicam-se, no que lhe couber, aquelas previstas na Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei de Organização Municipal e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Timóteo.

Art. 48 Os cargos de Copeiro e Auxiliar de Serviços Gerais serão extintos com a sua vacância.

Art. 49 Revogam-se as disposições em contrário, em especial todo o disposto na Resolução nº 366/15, com exceção do disposto nos arts. 13, 44, 51 e no Anexo IV.

Art. 50 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Timóteo, 20 de dezembro de 2019

Professor Diogo
Presidente

Geraldo Gualberto
1º Secretário

Anexo I - Quadro de cargos de provimento efetivo da carreira de Técnico Legislativo

Carreira: Técnico legislativo						
Cargo	Nº Vagas	Grau	Nível	Jornada de trabalho semanal	Requisitos	Atribuições
Copeiro	3	I	I	30H	Ensino Fundamental	Preparar e servir café e lanche aos vereadores e servidores; Servir café e água aos visitantes, quando solicitado; Manter a cantina higiênica e em boas condições de uso; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Auxiliar de Serviços Gerais	2	I	1	30 H	Ensino Fundamental	Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral, mantendo a limpeza diária de todas as dependências da Câmara Municipal. Varrer espanar, lavar, encerar e lustrar móveis, utensílios e instalações diversas de todas as dependências da Câmara Municipal, mantendo as condições de higiene e conservação. Zelar pela conservação de cantina, copa, cozinha e afins. Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Executar serviços de limpeza em geral nas dependências e instalações da Câmara Municipal, utilizando equipamentos e materiais apropriados, para manter boas condições de higiene e conservação; Cuidar das plantas e jardins no entorno do prédio da Câmara Municipal. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior.
Telefonista	1	I	1	30 H	Ensino Fundamental	Receber ligações telefônicas e transferi-las aos ramais solicitados; Efetuar ligações interurbanas solicitadas, e registrá-las em impresso próprio para o devido desconto em folha de pagamento quando se tratar de ligações particulares; Imprimir o relatório de ligações telefônicas e encaminhá-lo ao setor competente para cálculo dos valores para posterior desconto em folha de pagamento; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Motorista	5	I	1	30 H	Ensino Médio Completo e Habilitação legal para	Transportar servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do Município; Fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação; Responsabilizar-se pela limpeza, conservação e reparo do veículo sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a

					exercício da função	critério do superior imediato.
Agente de controle de protocolo e arquivo	1	I	1	30 H	Ensino Médio completo	Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino; Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara; Classificar documentos, arquivá-los e prepará-los para a microfilmagem; Controlar os arquivos corrente, intermediário e permanente, determinando prazos de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores legal e histórico; Atender a solicitação de documentos arquivados por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Cerimonialista	1	I	1	30 H	Ensino Médio Completo	Assistir o Chefe de Cerimonial na organização de solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara; Recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares; Redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Cerimonial; Elaborar os roteiros das sessões solenes e especiais e das audiências públicas; Proceder à divulgação de informações institucionais via Internet; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Agente administrativo	6	I	I	30H	Ensino Médio Completo	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, contabilidade, processamento de dados e jurídica; Atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à Câmara Municipal; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Preparar relatórios e planilhas; Executar serviços gerais de escritório; Realizar trabalhos de protocolo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e bens administrativos em geral; Redigir informações de rotina; efetuar controle de estocagem; Digitar textos e relatórios, confeccionar planilhas, alimentar sistemas, efetuar serviço de entrega de documentos; Operar máquinas de reprografia, gerenciando cotas por setores e gabinetes; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.
Agente de controle de suprimentos	1	I	1	30 H	Ensino Médio Completo	Preparar o processo para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, procedendo à cotação de preços e elaborando processos de licitação e contratos e tomando outras providências necessárias; Manter o controle do estoque, mediante registro de entrada e saída de materiais, e efetuar o levantamento de necessidade de sua reposição; Efetuar a aquisição de materiais, equipamentos e serviços quando os valores não excederem os limites para licitação, fazendo a cotação, elaborando mapas demonstrativos de preços, conferindo as

						notas fiscais e mantendo cadastro atualizado de fornecedores; Elaborar processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação; Encaminhar e controlar a publicação dos extratos dos contratos firmados por esta Câmara; Observar o cumprimento e acompanhar a gestão dos contratos celebrados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Assistente de pesquisa Legislativa	1	I	1	30 H	Ensino Médio	Acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara e arquivando matérias veiculadas na imprensa; Pesquisar a história do Legislativo Municipal, fazendo levantamentos no Museu, nos órgãos de imprensa e em documentos; Proceder ao registro de fatos históricos do Legislativo Municipal, bem como da atuação dos seus vereadores; Receber e prestar informações sobre a história da Câmara aos interessados; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Redator	1	I	1	30 H	Ensino Médio Completo	Elaborar ata resumida das sessões ordinárias e extraordinárias, e na íntegra das sessões solenes, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado; Elaborar ata resumida, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias e das audiências públicas; Elaborar a pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões; Registrar no sistema informatizado da Câmara os despachos dados aos requerimentos, pedidos de informações, votos de pesar e justificativas de ausência; Fornecer relatórios dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores e servidores da Câmara; Manter cadastro autorizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato; Registrar no sistema informatizado da Câmara, atas das sessões ordinárias e solenes e das audiências públicas; Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes.
Agente de produção de multimídia	1	I	1	30 H	Ensino Médio Completo	Definir estratégias de valorização das ações dos vereadores e das vereadoras; Definir o planejamento do site acompanhado dos demais setores da assessoria de comunicação; Definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo, em parceria com o departamento de informática; Encaminhar pautas por correio eletrônico aos usuários cadastrados por meio do website; Propor, juntamente com os demais setores da assessoria de comunicação, novos serviços digitais aos internautas; Alimentar o Diário Oficial eletrônico da Câmara municipal de Timóteo; Coordenar os serviços de transmissão de áudio e

						vídeo que tratam das atividades legislativas; Promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos vereadores no site da câmara; Coordenar e supervisionar o envio de informações para o sistema interlegis; Receber e dar encaminhamento às solicitações dos internautas por meio de correio eletrônico; Coordenar as atividades do sistema de som; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Técnico em informática	2	I	1	30 H	Curso Técnico o em informática	Executar atividades referentes ao auxílio na operação de sistemas e na instalação e manutenção dos equipamentos; Realizar atendimento imediato às chamadas dos diversos setores; Auxiliar na manutenção dos padrões de configuração dos equipamentos e softwares segundo normas estabelecidas pelo departamento; Executar atividades referentes à operação de sistemas e à instalação e à manutenção de equipamentos de informática; Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, e orientar usuários quanto à sua utilização; Identificar problemas técnicos dos equipamentos e de execução de programas, e providenciar soluções; Garantir os padrões de configuração dos equipamentos e dos softwares, segundo normas estabelecidas pelo Departamento de Informática; Aplicar medidas de segurança aos sistemas e aos documentos da rede, de acordo com orientações do Analista. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Assistente técnico de recursos humanos	1	I	1	30 H	Ensino Médio Completo	Planejar e coordenar os sistemas de seleção de pessoal. Executar programas de treinamento; Elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores; Redigir atos da Mesa Executiva e projetos de resolução, com a devida justificativa, versando sobre assuntos de administração de pessoal; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Assistente técnico do Controle Interno	1	I	1	30 H	Curso Técnico em contabilidade	Prestar assessoramento técnico ao Controlador Interno nos assuntos administrativos de gestão e execução econômico-financeiro-orçamentária; Manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; Manifestar-se através de relatórios e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades; Verificar a exatidão dos dados financeiros e contábeis da Câmara; Orientar sobre a elaboração de notas de empenhos; Conferir documentos de despesas; Acompanhar a execução dos programas orçamentários; Constatar a veracidade das operações realizadas e a aplicação dos princípios contábeis; Identificar situações onde os controles são inadequados, gerando riscos para a entidade; Promover a apuração de atos e fatos formalmente apontados, praticados quando da utilização de recursos públicos, dando ciência destes ao Controlador Interno e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis; Exercer outras atribuições inerentes à área de competência técnica que forem determinadas pelo Controlador Interno ou que decorram de inovação técnica e/ou legislativa.

Operador de Som e Imagem	1	I	1	30 H	Ensino Médio completo	Operar os aparelhos e equipamentos de multimídia, conectando computadores, acionando projetores multimídia, aparelhagens de som, microfones e amplificadores de som, acionar os comandos da mesa de som e outros equipamentos destinados à reprodução, amplificação e gravação de imagem e som; observar os indicadores e aparelhos de controle, efetuando ajustes necessários para manter a qualidade técnica da transmissão; testar o equipamento, empregando instrumentos apropriados, para assegurar-lhe perfeito funcionamento; manejar o equipamento de gravação de som e imagem, regulando som e a imagem, para assegurar uma gravação de boa qualidade; executar a sonorização durante as reuniões da Câmara, operando o painel de comando para produzir os efeitos sonoros desejados; instalar e operar os equipamentos para a transmissão e gravação das reuniões da Câmara; fazer edição técnica de materiais diversos; zelar pelo bom uso do equipamento; executar outras atribuições afins.
Técnico em contabilidade	2	I	1	30 H	Curso Técnico em contabilidade	Elaborar empenho das despesas e ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias; Auxiliar o Contador na elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios, aplicando as normas contábeis e de acordo com a legislação em vigor; Efetuar pagamentos de notas fiscais, faturas, carnês e demais documentos financeiros da Câmara; Preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara; Receber, registrar e controlar o numerário transferido pela Prefeitura, mantendo-o em conta corrente bancária; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Técnico em programação de sistemas	1	I	1	30 H	Curso Técnico em programação de sistema	Elaborar programas, decodificando-os na linguagem especificada, e efetuar a sua manutenção; Auxiliar o Analista de Sistemas na coleta de informações, na documentação e descrição das informações obtidas e na análise dos sistemas a serem desenvolvidos; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Anexo II - Quadro de cargos de provimento efetivo da Carreira de Gestor Legislativo

Carreira: Gestor Legislativo						
Cargo	Nº Vagas	Grau	Nível	Jornada de trabalho Semanal	Requisitos	Atribuições
Advogado	3	I	1	20 H	Ensino Superior Completo: curso de Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB	Orientar e elaborar pareceres, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações administrativas e legislativas; Elaborar os pareceres emitidos pela Comissão de Justiça, Legislação e Redação; Propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais; Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exigirem fundamentação jurídica; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Analista de sistemas	1	I	1	30 H	Ensino Superior Completo: curso de Processamento de Dados ou Ciência da Computação.	Identificar as necessidades dos setores com relação à sistematização de processos de trabalho, e proceder à instalação, à manutenção e à modificação, quando necessário, dos sistemas; Elaborar e implantar o Plano Diretor de Informática com base nas diretrizes do Diretor Geral; Coordenar as atividades nas diferentes fases da análise do programa, nas definições e no detalhamento de soluções, na codificação dos problemas, nos testes de programas e eliminação de erros; Dirigir a execução, preparação, manutenção e/ou atualização de programas; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Contador	1	I	1	30 H	Ensino Superior Completo: curso de Ciências Contábeis e registro no Conselho	Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira; Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública; Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta; Assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; Elaborar projetos de Lei sobre matérias orçamentárias e financeiras; Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara; Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara; Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;

					Regional de Contabilidade.	Acompanhar o cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município; Realizar auditoria contábil e financeira; Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Assessor de imprensa	2	I	I	25 H	Ensino Superior Completo: curso de Jornalismo e registro profissional no Ministério do Trabalho.	Encaminhar pautas via correio eletrônico por meio do mailing pauta; Planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica; Coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais; Planejar e coordenar o serviço de fotografia; Definir, em ação conjunta com os Departamentos de Documentação e Informação e de Informática, os sistemas e estratégias de organização do acervo fotográfico e histórico; Manter atualizado o cadastro de veículos de comunicação; Promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara Municipal; Enviar clipping aos gabinetes dos vereadores sobre assuntos publicados relacionados à Câmara Municipal de Timóteo; Enviar releases com matérias relativas a matérias aprovadas pela Câmara; Promover a publicidade e a divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação, inclusive alimentando o Diário Oficial do Poder Legislativo; Definir estratégias de valorização das ações dos vereadores; Fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara; Assessorar e orientar os vereadores no contato com a imprensa; Organizar entrevistas coletivas e individuais; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Controlador interno	1	I	1	30 H	Ensino Superior Completo: Curso de Ciências Contábeis, Administração ou Direito, com registro no respectivo Conselho de Classe.	Coordenar as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado; Emitir relatórios e pareceres com relação ao controle interno e externo e quanto à legalidade e legitimidade dos atos de gestão; Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; Realizar auditoria interna, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles, especialmente quanto à legalidade e a legitimidade dos atos de gestão; Acompanhar os limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal; Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, notadamente os relatórios estabelecidos para divulgação quadrimestral, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária, bem como avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas nessas normas;

						Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; Alertar formalmente ao Presidente da Câmara Municipal e a Mesa Diretora para que instauração de tomada de contas e ações destinadas a apurar atos ou fatos inquinados de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos; Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; Representar ao Tribunal de Contas do Estado, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas; Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno; Proceder à auditoria em folha de pagamento, verificando a exatidão dos dados lançados em conformidade com a legislação que disciplina o assunto; Acompanhar todos os atos determinados pela Mesa Diretora, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamentos que visem à implantação de serviços tendentes a racionalizar as rotinas da Câmara Municipal, sempre em coordenação com os demais órgãos da Edilidade; Prestar assessoramento ao Presidente da Câmara, nas questões relativas à controladoria, obedecendo às normas vigentes; Zelar pela boa utilização, manutenção e guarda dos bens patrimoniais da Câmara.
Analista de recursos humanos	01	I	1	30 H	Ensino Superior Completo: Administração de Empresas, Contabilidade ou Curso Superior em Recursos Humanos, com registro no respectivo Conselho de Classe.	Cuidar do fichário e dos assentamentos individuais da vida funcional dos servidores; Organizar e manter em arquivo prontuário individual dos Vereadores; Estudar as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal e solicitar parecer a respeito; Realizar estudo de quinquênio e biênio; Entregar mensalmente e anualmente, nos prazos estabelecidos aos órgãos competentes, os relatórios referentes à RAIS - relação anual de informações sociais, DIRF - declaração de imposto de renda retido na fonte e guia de recolhimento do FGTS e informação à previdência Social - GFIP (SEFIP); Elaboração mensal da folha de pagamentos dos vereadores e dos servidores do Poder Legislativo; Elaborar, pesquisar e aplicar técnicas de dinâmicas de grupo direcionadas ao treinamento e desenvolvimento de pessoal; Elaborar e executar programas de integração e ambientação dos servidores recém-admitidos; Diagnosticar as necessidades de treinamento e desenvolvimento de servidores; Participar da logística necessária para realização de eventos de treinamento, Assessorar, quando necessário, as diversas áreas da Instituição nas decisões e ações pertinentes à gestão de pessoas: lotação, remanejamentos e promoções; Elaborar correspondências e controles, digitar textos e organizar material necessário à rotina de sua área; Executar planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas que envolvam as funções de administração de recursos humanos; Identificar as necessidades, propondo e avaliando medidas que visem ao desenvolvimento organizacional; Promover o fechamento da Folha de pagamento dos Servidores, Vereadores e Estagiários do Legislativo; Auxiliar a realização dos atos de

						recrutamento, seleção e admissão de pessoal, demissão, atos disciplinares e, outros atos diretamente relacionados a este departamento, conforme legislação vigente; Promover o preenchimento das Rais, Dirf, Sefip, declaração de rendimentos e outras relacionadas a pessoal; Providenciar registro e controle da entrada, saída e remanejamento de pessoal; Controlar a carga horária e o registro de frequência dos servidores do Legislativo, possibilitando a elaboração da respectiva folha de pagamento; Controlar e escala de férias regulamentares e férias prêmio; Controlar e arquivar a pasta funcional dos Servidores e Vereadores, com informações referentes a admissão, provimento, dispensa, exoneração, remuneração e outras anotações funcionais; Organizar e manter atualizados os arquivos relacionados à administração de recursos humanos; Realizar, em conjunto com os Departamentos responsáveis, enquadramento, reenquadramento, transposição, transferência e alteração de regime jurídico do pessoal pertencente ao quadro funcional do Legislativo Municipal; Promover o controle, registro e arquivo das sindicâncias, dos processos disciplinares e administrativos instituídos pela autoridade competente; Auxiliar os procedimentos de reintegração funcional, requerendo parecer, conforme o plano de carreiras e legislação, para definir o enquadramento em cargo atual; Recomendar o processo de recrutamento e seleção, através de concursos públicos e nomeação, conforme legislação, visando a adequação do quantitativo de pessoal; Elaborar relatórios e montar processo dos concursos públicos realizados, conforme normatização, com a finalidade de obter a homologação junto ao Tribunal de Contas do Estado no prazo legal; Desenvolver e promover o procedimento de avaliação de desempenho anual, bem como a avaliação de desempenho específica do Estágio Probatório; Emitir listagens diversas de funcionários quando solicitadas por órgãos públicos ou entidades conveniadas; Estar atento a idade limite dos servidores processando as aposentadorias compulsórias e acompanhar os demais processos de aposentadoria de servidores; Remeter todos os processos de pessoal para registro no Tribunal de Contas do Estado nos prazos legais; Desenvolver ações e projetos voltados para a gestão de pessoal.
--	--	--	--	--	--	---

ANEXO III - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM EXTINÇÃO NA CÂMARA MUNICIPAL DE TIMÓTEO

CARREIRA: GESTOR ADMINISTRATIVO		
CARGO/FUNÇÃO		
CARGO/FUNÇÃO	GH*	VAGAS
Analista de Sistema	XIII	01
Gestor Administrativo I II III IV	XIII	03

** Vencimentos previstos na Tabela do Anexo VI*

ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE GESTOR ADMINISTRATIVO

CARREIRA: GESTOR ADMINISTRATIVO			
DL 072/94	ATIVIDADES	GH	VAGAS
Gestor Administrativo	Preparar o processo para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, procedendo à	XIII	3

	cotação de preços e elaborando processos de licitação e contratos e tomando outras providências necessárias. Efetuar a aquisição de materiais, equipamentos e serviços quando os valores não excederem os limites para licitação, fazendo a cotação, elaborando mapas demonstrativos de preços, conferindo as notas fiscais e mantendo cadastro atualizado de fornecedores. Elaborar a folha de pagamento dos vereadores e dos servidores, a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais, de acordo com a legislação vigente. Elaborar portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes à administração de pessoal. Manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados. Manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara. Auxiliar o Contador na elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios, aplicando as normas contábeis e de acordo com a legislação em vigor. Elaborar empenho das despesas e ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias. Auxiliar na manutenção dos padrões de configuração dos equipamentos e softwares segundo normas estabelecidas pelo departamento. Identificar as necessidades dos setores da Câmara Municipal com relação à sistematização de processos de trabalho, e proceder à instalação, à manutenção e à modificação, quando necessário, dos sistemas. Coordenar as atividades nas diferentes fases da análise do programa, nas definições e no detalhamento de soluções, na codificação dos problemas, nos testes de programas e eliminação de erros. Transportar servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do Município. Fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação. Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato. Prestar assessoramento técnico-legislativo à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões, às Bancadas Partidárias e aos Vereadores. Planejar, coordenar e controlar as atividades do setor em que está lotado, sob orientação do superior imediato. Prestar assessoramento aos vereadores, quando solicitado, para e durante a realização das sessões plenárias, ou fora delas, em assuntos de sua competência. Elaborar, sob orientação, anteprojetos de lei, de decretos, de resoluções, bem como preparação de atas das sessões plenárias, das moções, indicações, requerimentos e demais atos normativos. Participar do planejamento e execução de atividades profissionais da área, correspondentes à sua		
--	--	--	--

	especialidade. Analisar e relatar informações prestadas pelo Executivo à Câmara Municipal, relacionadas com sua formação profissional. Coordenar e executar trabalhos e atividades de sua área, assistindo à chefia nas etapas de cada processo, desenvolvendo estudos, levantamentos, planejamento, distribuindo, conferindo e revisando os serviços, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos. Agilizar os processos referentes à sua unidade organizacional, examinando matérias, fazendo cálculos, redigindo contratos, e interpretando e cumprindo a legislação específica, sob a orientação de superior imediato. Assessorar a Mesa Diretora e o Plenário, para e durante a realização de sessões plenárias, no concernente ao processo legislativo e à observância do Regimento Interno. Participar do desenvolvimento de novos processos de trabalho, contribuindo com seu conhecimento e experiência, para obter os resultados esperados e promover a racionalização dos serviços. Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas. Assessorar Comissões Permanentes e Especiais, para e durante a realização de reuniões ordinárias e extraordinárias, elaborando pareceres e relatórios. Supervisionar e executar atividades burocráticas e parlamentares examinando processos, redigindo e revisando documentos, emitindo pareceres, consultando publicações oficiais e outros instrumentos, para garantir a perfeita operacionalização dos serviços.		
--	---	--	--

TABELAS DE SALÁRIOS DOS SERVIDORES EFETIVOS (TABELA DE 1 A 6)

TABELA 1. SALÁRIOS PARA OS CARGOS DE COPEIRO E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
I	R\$ 973,31	R\$ 1.012,24	R\$ 1.052,73	R\$ 1.094,84	R\$ 1.138,64	R\$ 1.184,18	R\$ 1.231,55	R\$ 1.280,81	R\$ 1.332,04	R\$ 1.385,32	R\$ 1.440,74	R\$ 1.498,37	R\$ 1.558,30	R\$ 1.620,63	R\$ 1.685,46	R\$ 1.752,88	R\$ 1.822,99	R\$ 1.895,91
II	R\$ 1.129,04	R\$ 1.174,20	R\$ 1.221,17	R\$ 1.270,02	R\$ 1.320,82	R\$ 1.373,65	R\$ 1.428,60	R\$ 1.485,74	R\$ 1.545,17	R\$ 1.606,98	R\$ 1.671,25	R\$ 1.738,10	R\$ 1.807,63	R\$ 1.879,93	R\$ 1.955,13	R\$ 2.033,34	R\$ 2.114,67	R\$ 2.199,26
III	R\$ 1.309,69	R\$ 1.362,07	R\$ 1.416,56	R\$ 1.473,22	R\$ 1.532,15	R\$ 1.593,43	R\$ 1.657,17	R\$ 1.723,46	R\$ 1.792,40	R\$ 1.864,09	R\$ 1.938,66	R\$ 2.016,20	R\$ 2.096,85	R\$ 2.180,72	R\$ 2.267,95	R\$ 2.358,67	R\$ 2.453,02	R\$ 2.551,14
IV	R\$ 1.519,24	R\$ 1.580,01	R\$ 1.643,21	R\$ 1.708,93	R\$ 1.777,29	R\$ 1.848,38	R\$ 1.922,32	R\$ 1.999,21	R\$ 2.079,18	R\$ 2.162,35	R\$ 2.248,84	R\$ 2.338,79	R\$ 2.432,35	R\$ 2.529,64	R\$ 2.630,82	R\$ 2.736,06	R\$ 2.845,50	R\$ 2.959,32
V	R\$ 1.762,31	R\$ 1.832,81	R\$ 1.906,12	R\$ 1.982,36	R\$ 2.061,66	R\$ 2.144,12	R\$ 2.229,89	R\$ 2.319,08	R\$ 2.411,85	R\$ 2.508,32	R\$ 2.608,65	R\$ 2.713,00	R\$ 2.821,52	R\$ 2.934,38	R\$ 3.051,76	R\$ 3.173,83	R\$ 3.300,78	R\$ 3.432,81
VI	R\$ 2.044,28	R\$ 2.126,05	R\$ 2.211,10	R\$ 2.299,54	R\$ 2.391,52	R\$ 2.487,18	R\$ 2.586,67	R\$ 2.690,14	R\$ 2.797,74	R\$ 2.909,65	R\$ 3.026,04	R\$ 3.147,08	R\$ 3.272,96	R\$ 3.403,88	R\$ 3.540,04	R\$ 3.681,64	R\$ 3.828,90	R\$ 3.982,06
VII	R\$ 2.371,37	R\$ 2.466,22	R\$ 2.564,87	R\$ 2.667,47	R\$ 2.774,17	R\$ 2.885,13	R\$ 3.000,54	R\$ 3.120,56	R\$ 3.245,38	R\$ 3.375,20	R\$ 3.510,21	R\$ 3.650,61	R\$ 3.796,64	R\$ 3.948,50	R\$ 4.106,44	R\$ 4.270,70	R\$ 4.441,53	R\$ 4.619,19
VIII	R\$ 2.750,79	R\$ 2.860,82	R\$ 2.975,25	R\$ 3.094,26	R\$ 3.218,03	R\$ 3.346,75	R\$ 3.480,62	R\$ 3.619,85	R\$ 3.764,64	R\$ 3.915,23	R\$ 4.071,84	R\$ 4.234,71	R\$ 4.404,10	R\$ 4.580,26	R\$ 4.763,47	R\$ 4.954,01	R\$ 5.152,17	R\$ 5.358,26
IX	R\$ 3.190,91	R\$ 3.318,55	R\$ 3.451,29	R\$ 3.589,34	R\$ 3.732,92	R\$ 3.882,23	R\$ 4.037,52	R\$ 4.199,03	R\$ 4.366,99	R\$ 4.541,67	R\$ 4.723,33	R\$ 4.912,27	R\$ 5.108,76	R\$ 5.313,11	R\$ 5.525,63	R\$ 5.746,66	R\$ 5.976,52	R\$ 6.215,58

TABELA 2. SALÁRIOS PARA OS CARGOS DE TELEFONISTA, OPERADOR DE SOM, AGENTE DE CONTROLE DE PROTOCOLO E ARQUIVO, CERIMONIALISTA E AGENTE ADMINISTRATIVO

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
I	R\$ 1.129,07	R\$ 1.174,23	R\$ 1.221,20	R\$ 1.270,05	R\$ 1.320,85	R\$ 1.373,69	R\$ 1.428,63	R\$ 1.485,78	R\$ 1.545,21	R\$ 1.607,02	R\$ 1.671,30	R\$ 1.738,15	R\$ 1.807,68	R\$ 1.879,98	R\$ 1.955,18	R\$ 2.033,39	R\$ 2.114,73	R\$ 2.199,32
II	R\$ 1.309,72	R\$ 1.362,11	R\$ 1.416,59	R\$ 1.473,26	R\$ 1.532,19	R\$ 1.593,48	R\$ 1.657,22	R\$ 1.723,50	R\$ 1.792,44	R\$ 1.864,14	R\$ 1.938,71	R\$ 2.016,26	R\$ 2.096,91	R\$ 2.180,78	R\$ 2.268,01	R\$ 2.358,73	R\$ 2.453,08	R\$ 2.551,21
III	R\$ 1.519,28	R\$ 1.580,05	R\$ 1.643,25	R\$ 1.708,98	R\$ 1.777,34	R\$ 1.848,43	R\$ 1.922,37	R\$ 1.999,26	R\$ 2.079,23	R\$ 2.162,40	R\$ 2.248,90	R\$ 2.338,86	R\$ 2.432,41	R\$ 2.529,71	R\$ 2.630,90	R\$ 2.736,13	R\$ 2.845,58	R\$ 2.959,40
IV	R\$ 1.762,36	R\$ 1.832,86	R\$ 1.906,17	R\$ 1.982,42	R\$ 2.061,71	R\$ 2.144,18	R\$ 2.229,95	R\$ 2.319,15	R\$ 2.411,91	R\$ 2.508,39	R\$ 2.608,72	R\$ 2.713,07	R\$ 2.821,60	R\$ 2.934,46	R\$ 3.051,84	R\$ 3.173,91	R\$ 3.300,87	R\$ 3.432,90
V	R\$ 2.044,34	R\$ 2.126,11	R\$ 2.211,16	R\$ 2.299,60	R\$ 2.391,59	R\$ 2.487,25	R\$ 2.586,74	R\$ 2.690,21	R\$ 2.797,82	R\$ 2.909,73	R\$ 3.026,12	R\$ 3.147,17	R\$ 3.273,05	R\$ 3.403,97	R\$ 3.540,13	R\$ 3.681,74	R\$ 3.829,01	R\$ 3.982,17
VI	R\$ 2.371,43	R\$ 2.466,29	R\$ 2.564,94	R\$ 2.667,54	R\$ 2.774,24	R\$ 2.885,21	R\$ 3.000,62	R\$ 3.120,64	R\$ 3.245,47	R\$ 3.375,29	R\$ 3.510,30	R\$ 3.650,71	R\$ 3.796,74	R\$ 3.948,61	R\$ 4.106,55	R\$ 4.270,82	R\$ 4.441,65	R\$ 4.619,32
VII	R\$ 2.750,86	R\$ 2.860,90	R\$ 2.975,33	R\$ 3.094,35	R\$ 3.218,12	R\$ 3.346,84	R\$ 3.480,72	R\$ 3.619,95	R\$ 3.764,74	R\$ 3.915,33	R\$ 4.071,95	R\$ 4.234,83	R\$ 4.404,22	R\$ 4.580,39	R\$ 4.763,60	R\$ 4.954,15	R\$ 5.152,31	R\$ 5.358,41
VIII	R\$ 3.191,00	R\$ 3.318,64	R\$ 3.451,39	R\$ 3.589,44	R\$ 3.733,02	R\$ 3.882,34	R\$ 4.037,63	R\$ 4.199,14	R\$ 4.367,10	R\$ 4.541,79	R\$ 4.723,46	R\$ 4.912,40	R\$ 5.108,89	R\$ 5.313,25	R\$ 5.525,78	R\$ 5.746,81	R\$ 5.976,68	R\$ 6.215,75
IX	R\$ 3.701,56	R\$ 3.849,62	R\$ 4.003,61	R\$ 4.163,75	R\$ 4.330,30	R\$ 4.503,51	R\$ 4.683,65	R\$ 4.871,00	R\$ 5.065,84	R\$ 5.268,47	R\$ 5.479,21	R\$ 5.698,38	R\$ 5.926,32	R\$ 6.163,37	R\$ 6.409,90	R\$ 6.666,30	R\$ 6.932,95	R\$ 7.210,27

TABELA 3. SALÁRIOS PARA OS CARGOS DE REDATOR, ASSISTENTE DE PESQUISA LEGISLATIVA E AGENTE DE CONTROLE DE SUPRIMENTOS

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
I	R\$ 1.309,72	R\$ 1.362,11	R\$ 1.416,59	R\$ 1.473,26	R\$ 1.532,19	R\$ 1.593,47	R\$ 1.657,21	R\$ 1.723,50	R\$ 1.792,44	R\$ 1.864,14	R\$ 1.938,71	R\$ 2.016,25	R\$ 2.096,90	R\$ 2.180,78	R\$ 2.268,01	R\$ 2.358,73	R\$ 2.453,08	R\$ 2.551,20
II	R\$ 1.519,28	R\$ 1.580,05	R\$ 1.643,25	R\$ 1.708,98	R\$ 1.777,34	R\$ 1.848,43	R\$ 1.922,37	R\$ 1.999,26	R\$ 2.079,23	R\$ 2.162,40	R\$ 2.248,90	R\$ 2.338,85	R\$ 2.432,41	R\$ 2.529,70	R\$ 2.630,89	R\$ 2.736,13	R\$ 2.845,57	R\$ 2.959,40
III	R\$ 1.762,36	R\$ 1.832,85	R\$ 1.906,17	R\$ 1.982,41	R\$ 2.061,71	R\$ 2.144,18	R\$ 2.229,95	R\$ 2.319,14	R\$ 2.411,91	R\$ 2.508,39	R\$ 2.608,72	R\$ 2.713,07	R\$ 2.821,59	R\$ 2.934,46	R\$ 3.051,84	R\$ 3.173,91	R\$ 3.300,87	R\$ 3.432,90
IV	R\$ 2.044,34	R\$ 2.126,11	R\$ 2.211,15	R\$ 2.299,60	R\$ 2.391,58	R\$ 2.487,25	R\$ 2.586,74	R\$ 2.690,21	R\$ 2.797,82	R\$ 2.909,73	R\$ 3.026,12	R\$ 3.147,16	R\$ 3.273,05	R\$ 3.403,97	R\$ 3.540,13	R\$ 3.681,73	R\$ 3.829,00	R\$ 3.982,16
V	R\$ 2.371,43	R\$ 2.466,29	R\$ 2.564,94	R\$ 2.667,54	R\$ 2.774,24	R\$ 2.885,21	R\$ 3.000,62	R\$ 3.120,64	R\$ 3.245,47	R\$ 3.375,29	R\$ 3.510,30	R\$ 3.650,71	R\$ 3.796,74	R\$ 3.948,61	R\$ 4.106,55	R\$ 4.270,81	R\$ 4.441,65	R\$ 4.619,31
VI	R\$ 2.750,86	R\$ 2.860,89	R\$ 2.975,33	R\$ 3.094,34	R\$ 3.218,12	R\$ 3.346,84	R\$ 3.480,71	R\$ 3.619,94	R\$ 3.764,74	R\$ 3.915,33	R\$ 4.071,94	R\$ 4.234,82	R\$ 4.404,21	R\$ 4.580,38	R\$ 4.763,60	R\$ 4.954,14	R\$ 5.152,31	R\$ 5.358,40
VII	R\$ 3.191,00	R\$ 3.318,64	R\$ 3.451,38	R\$ 3.589,44	R\$ 3.733,02	R\$ 3.882,34	R\$ 4.037,63	R\$ 4.199,13	R\$ 4.367,10	R\$ 4.541,78	R\$ 4.723,46	R\$ 4.912,39	R\$ 5.108,89	R\$ 5.313,24	R\$ 5.525,77	R\$ 5.746,81	R\$ 5.976,68	R\$ 6.215,74
VIII	R\$ 3.701,56	R\$ 3.849,62	R\$ 4.003,60	R\$ 4.163,75	R\$ 4.330,30	R\$ 4.503,51	R\$ 4.683,65	R\$ 4.871,00	R\$ 5.065,84	R\$ 5.268,47	R\$ 5.479,21	R\$ 5.698,38	R\$ 5.926,31	R\$ 6.163,36	R\$ 6.409,90	R\$ 6.666,29	R\$ 6.932,95	R\$ 7.210,26
IX	R\$ 4.293,81	R\$ 4.465,56	R\$ 4.644,18	R\$ 4.829,95	R\$ 5.023,15	R\$ 5.224,07	R\$ 5.433,03	R\$ 5.650,36	R\$ 5.876,37	R\$ 6.111,42	R\$ 6.355,88	R\$ 6.610,12	R\$ 6.874,52	R\$ 7.149,50	R\$ 7.435,48	R\$ 7.732,90	R\$ 8.042,22	R\$ 8.363,91

TABELA 4. SALÁRIOS PARA O CARGO DE TÉCNICO EM PROGRAMAÇÃO DE SISTEMA

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
I	R\$ 1.519,31	R\$ 1.580,08	R\$ 1.643,29	R\$ 1.709,02	R\$ 1.777,38	R\$ 1.848,47	R\$ 1.922,41	R\$ 1.999,31	R\$ 2.079,28	R\$ 2.162,45	R\$ 2.248,95	R\$ 2.338,91	R\$ 2.432,46	R\$ 2.529,76	R\$ 2.630,95	R\$ 2.736,19	R\$ 2.845,64	R\$ 2.959,46
II	R\$ 1.762,40	R\$ 1.832,90	R\$ 1.906,21	R\$ 1.982,46	R\$ 2.061,76	R\$ 2.144,23	R\$ 2.230,00	R\$ 2.319,20	R\$ 2.411,97	R\$ 2.508,44	R\$ 2.608,78	R\$ 2.713,13	R\$ 2.821,66	R\$ 2.934,52	R\$ 3.051,91	R\$ 3.173,98	R\$ 3.300,94	R\$ 3.432,98
III	R\$ 2.044,38	R\$ 2.126,16	R\$ 2.211,21	R\$ 2.299,65	R\$ 2.391,64	R\$ 2.487,31	R\$ 2.586,80	R\$ 2.690,27	R\$ 2.797,88	R\$ 2.909,80	R\$ 3.026,19	R\$ 3.147,23	R\$ 3.273,12	R\$ 3.404,05	R\$ 3.540,21	R\$ 3.681,82	R\$ 3.829,09	R\$ 3.982,26
IV	R\$ 2.371,48	R\$ 2.466,34	R\$ 2.565,00	R\$ 2.667,60	R\$ 2.774,30	R\$ 2.885,27	R\$ 3.000,68	R\$ 3.120,71	R\$ 3.245,54	R\$ 3.375,36	R\$ 3.510,38	R\$ 3.650,79	R\$ 3.796,82	R\$ 3.948,70	R\$ 4.106,64	R\$ 4.270,91	R\$ 4.441,75	R\$ 4.619,42
V	R\$ 2.750,92	R\$ 2.860,96	R\$ 2.975,40	R\$ 3.094,41	R\$ 3.218,19	R\$ 3.346,92	R\$ 3.480,79	R\$ 3.620,03	R\$ 3.764,83	R\$ 3.915,42	R\$ 4.072,04	R\$ 4.234,92	R\$ 4.404,32	R\$ 4.580,49	R\$ 4.763,71	R\$ 4.954,26	R\$ 5.152,43	R\$ 5.358,52
VI	R\$ 3.191,07	R\$ 3.318,71	R\$ 3.451,46	R\$ 3.589,52	R\$ 3.733,10	R\$ 3.882,42	R\$ 4.037,72	R\$ 4.199,23	R\$ 4.367,20	R\$ 4.541,89	R\$ 4.723,56	R\$ 4.912,51	R\$ 5.109,01	R\$ 5.313,37	R\$ 5.525,90	R\$ 5.746,94	R\$ 5.976,81	R\$ 6.215,89
VII	R\$ 3.701,64	R\$ 3.849,71	R\$ 4.003,70	R\$ 4.163,84	R\$ 4.330,40	R\$ 4.503,61	R\$ 4.683,76	R\$ 4.871,11	R\$ 5.065,95	R\$ 5.268,59	R\$ 5.479,33	R\$ 5.698,51	R\$ 5.926,45	R\$ 6.163,50	R\$ 6.410,05	R\$ 6.666,45	R\$ 6.933,10	R\$ 7.210,43
VIII	R\$ 4.293,90	R\$ 4.465,66	R\$ 4.644,29	R\$ 4.830,06	R\$ 5.023,26	R\$ 5.224,19	R\$ 5.433,16	R\$ 5.650,48	R\$ 5.876,50	R\$ 6.111,56	R\$ 6.356,03	R\$ 6.610,27	R\$ 6.874,68	R\$ 7.149,67	R\$ 7.435,65	R\$ 7.733,08	R\$ 8.042,40	R\$ 8.364,10
IX	R\$ 4.980,93	R\$ 5.180,17	R\$ 5.387,37	R\$ 5.602,87	R\$ 5.826,98	R\$ 6.060,06	R\$ 6.302,46	R\$ 6.554,56	R\$ 6.816,74	R\$ 7.089,41	R\$ 7.372,99	R\$ 7.667,91	R\$ 7.974,63	R\$ 8.293,61	R\$ 8.625,36	R\$ 8.970,37	R\$ 9.329,19	R\$ 9.702,35

TABELA 5. SALÁRIOS PARA OS CARGOS DE MOTORISTA, TÉCNICO DE INFORMÁTICA, TÉCNICO DE CONTABILIDADE, AGENTE DE PRODUÇÃO DE MULTIMÍDIA, ASSISTENTE TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS E ASSISTENTE TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
I	R\$ 1.762,36	R\$ 1.832,85	R\$ 1.906,17	R\$ 1.982,42	R\$ 2.061,71	R\$ 2.144,18	R\$ 2.229,95	R\$ 2.319,15	R\$ 2.411,91	R\$ 2.508,39	R\$ 2.608,72	R\$ 2.713,07	R\$ 2.821,60	R\$ 2.934,46	R\$ 3.051,84	R\$ 3.173,91	R\$ 3.300,87	R\$ 3.432,90
II	R\$ 2.044,34	R\$ 2.126,11	R\$ 2.211,16	R\$ 2.299,60	R\$ 2.391,59	R\$ 2.487,25	R\$ 2.586,74	R\$ 2.690,21	R\$ 2.797,82	R\$ 2.909,73	R\$ 3.026,12	R\$ 3.147,16	R\$ 3.273,05	R\$ 3.403,97	R\$ 3.540,13	R\$ 3.681,74	R\$ 3.829,01	R\$ 3.982,17
III	R\$ 2.371,43	R\$ 2.466,29	R\$ 2.564,94	R\$ 2.667,54	R\$ 2.774,24	R\$ 2.885,21	R\$ 3.000,62	R\$ 3.120,64	R\$ 3.245,47	R\$ 3.375,29	R\$ 3.510,30	R\$ 3.650,71	R\$ 3.796,74	R\$ 3.948,61	R\$ 4.106,55	R\$ 4.270,81	R\$ 4.441,65	R\$ 4.619,31
IV	R\$ 2.750,86	R\$ 2.860,90	R\$ 2.975,33	R\$ 3.094,34	R\$ 3.218,12	R\$ 3.346,84	R\$ 3.480,72	R\$ 3.619,94	R\$ 3.764,74	R\$ 3.915,33	R\$ 4.071,95	R\$ 4.234,82	R\$ 4.404,22	R\$ 4.580,39	R\$ 4.763,60	R\$ 4.954,14	R\$ 5.152,31	R\$ 5.358,40
V	R\$ 3.191,00	R\$ 3.318,64	R\$ 3.451,38	R\$ 3.589,44	R\$ 3.733,02	R\$ 3.882,34	R\$ 4.037,63	R\$ 4.199,14	R\$ 4.367,10	R\$ 4.541,79	R\$ 4.723,46	R\$ 4.912,40	R\$ 5.108,89	R\$ 5.313,25	R\$ 5.525,78	R\$ 5.746,81	R\$ 5.976,68	R\$ 6.215,75
VI	R\$ 3.701,56	R\$ 3.849,62	R\$ 4.003,61	R\$ 4.163,75	R\$ 4.330,30	R\$ 4.503,51	R\$ 4.683,65	R\$ 4.871,00	R\$ 5.065,84	R\$ 5.268,47	R\$ 5.479,21	R\$ 5.698,38	R\$ 5.926,31	R\$ 6.163,37	R\$ 6.409,90	R\$ 6.666,30	R\$ 6.932,95	R\$ 7.210,27
VII	R\$ 4.293,81	R\$ 4.465,56	R\$ 4.644,18	R\$ 4.829,95	R\$ 5.023,15	R\$ 5.224,07	R\$ 5.433,04	R\$ 5.650,36	R\$ 5.876,37	R\$ 6.111,43	R\$ 6.355,88	R\$ 6.610,12	R\$ 6.874,52	R\$ 7.149,50	R\$ 7.435,49	R\$ 7.732,90	R\$ 8.042,22	R\$ 8.363,91
VIII	R\$ 4.980,82	R\$ 5.180,05	R\$ 5.387,25	R\$ 5.602,74	R\$ 5.826,85	R\$ 6.059,92	R\$ 6.302,32	R\$ 6.554,41	R\$ 6.816,59	R\$ 7.089,26	R\$ 7.372,83	R\$ 7.667,74	R\$ 7.974,45	R\$ 8.293,43	R\$ 8.625,16	R\$ 8.970,17	R\$ 9.328,98	R\$ 9.702,14
IX	R\$ 5.777,75	R\$ 6.008,86	R\$ 6.249,21	R\$ 6.499,18	R\$ 6.759,15	R\$ 7.029,51	R\$ 7.310,69	R\$ 7.603,12	R\$ 7.907,25	R\$ 8.223,54	R\$ 8.552,48	R\$ 8.894,58	R\$ 9.250,36	R\$ 9.620,37	R\$ 10.005,19	R\$ 10.405,40	R\$ 10.821,61	R\$ 11.254,48

TABELA 6. SALÁRIOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
I	R\$ 3.191,00	R\$ 3.318,64	R\$ 3.451,39	R\$ 3.589,44	R\$ 3.733,02	R\$ 3.882,34	R\$ 4.037,63	R\$ 4.199,14	R\$ 4.367,10	R\$ 4.541,79	R\$ 4.723,46	R\$ 4.912,40	R\$ 5.108,89	R\$ 5.313,25	R\$ 5.525,78	R\$ 5.746,81	R\$ 5.976,68	R\$ 6.215,75
II	R\$ 3.701,56	R\$ 3.849,62	R\$ 4.003,61	R\$ 4.163,75	R\$ 4.330,30	R\$ 4.503,51	R\$ 4.683,65	R\$ 4.871,00	R\$ 5.065,84	R\$ 5.268,47	R\$ 5.479,21	R\$ 5.698,38	R\$ 5.926,32	R\$ 6.163,37	R\$ 6.409,90	R\$ 6.666,30	R\$ 6.932,95	R\$ 7.210,27
III	R\$ 4.293,81	R\$ 4.465,56	R\$ 4.644,18	R\$ 4.829,95	R\$ 5.023,15	R\$ 5.224,08	R\$ 5.433,04	R\$ 5.650,36	R\$ 5.876,37	R\$ 6.111,43	R\$ 6.355,89	R\$ 6.610,12	R\$ 6.874,53	R\$ 7.149,51	R\$ 7.435,49	R\$ 7.732,91	R\$ 8.042,22	R\$ 8.363,91
IV	R\$ 4.980,82	R\$ 5.180,05	R\$ 5.387,25	R\$ 5.602,74	R\$ 5.826,85	R\$ 6.059,93	R\$ 6.302,33	R\$ 6.554,42	R\$ 6.816,59	R\$ 7.089,26	R\$ 7.372,83	R\$ 7.667,74	R\$ 7.974,45	R\$ 8.293,43	R\$ 8.625,17	R\$ 8.970,17	R\$ 9.328,98	R\$ 9.702,14
V	R\$ 5.777,75	R\$ 6.008,86	R\$ 6.249,21	R\$ 6.499,18	R\$ 6.759,15	R\$ 7.029,52	R\$ 7.310,70	R\$ 7.603,13	R\$ 7.907,25	R\$ 8.223,54	R\$ 8.552,48	R\$ 8.894,58	R\$ 9.250,36	R\$ 9.620,38	R\$ 10.005,19	R\$ 10.405,40	R\$ 10.821,62	R\$ 11.254,48
VI	R\$ 6.702,19	R\$ 6.970,28	R\$ 7.249,09	R\$ 7.539,05	R\$ 7.840,61	R\$ 8.154,24	R\$ 8.480,41	R\$ 8.819,63	R\$ 9.172,41	R\$ 9.539,31	R\$ 9.920,88	R\$ 10.317,71	R\$ 10.730,42	R\$ 11.159,64	R\$ 11.606,02	R\$ 12.070,27	R\$ 12.553,08	R\$ 13.055,20
VII	R\$ 7.774,54	R\$ 8.085,52	R\$ 8.408,94	R\$ 8.745,30	R\$ 9.095,11	R\$ 9.458,92	R\$ 9.837,27	R\$ 10.230,77	R\$ 10.640,00	R\$ 11.065,60	R\$ 11.508,22	R\$ 11.968,55	R\$ 12.447,29	R\$ 12.945,18	R\$ 13.462,99	R\$ 14.001,51	R\$ 14.561,57	R\$ 15.144,03
VIII	R\$ 9.018,47	R\$ 9.379,21	R\$ 9.754,37	R\$ 10.144,55	R\$ 10.550,33	R\$ 10.972,34	R\$ 11.411,24	R\$ 11.867,69	R\$ 12.342,40	R\$ 12.836,09	R\$ 13.349,53	R\$ 13.883,52	R\$ 14.438,86	R\$ 15.016,41	R\$ 15.617,07	R\$ 16.241,75	R\$ 16.891,42	R\$ 17.567,08
IX	R\$ 10.461,42	R\$ 10.879,88	R\$ 11.315,07	R\$ 11.767,68	R\$ 12.238,38	R\$ 12.727,92	R\$ 13.237,04	R\$ 13.766,52	R\$ 14.317,18	R\$ 14.889,87	R\$ 15.485,46	R\$ 16.104,88	R\$ 16.749,07	R\$ 17.419,04	R\$ 18.115,80	R\$ 18.840,43	R\$ 19.594,05	R\$ 20.377,81

Anexo VI – Tabela de Salários Gestor Administrativo

TABELA DE PROGRESSÃO PARA A CARREIRA DE GESTOR ADMINISTRATIVO																		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
I	R\$ 973,31	R\$ 1.012,24	R\$ 1.052,73	R\$ 1.094,84	R\$ 1.138,64	R\$ 1.184,18	R\$ 1.231,55	R\$ 1.280,81	R\$ 1.332,04	R\$ 1.385,32	R\$ 1.440,74	R\$ 1.498,37	R\$ 1.558,30	R\$ 1.620,63	R\$ 1.685,46	R\$ 1.752,88	R\$ 1.822,99	R\$ 1.895,9
II	R\$ 1.129,04	R\$ 1.174,20	R\$ 1.221,17	R\$ 1.270,02	R\$ 1.320,82	R\$ 1.373,65	R\$ 1.428,60	R\$ 1.485,74	R\$ 1.545,17	R\$ 1.606,98	R\$ 1.671,25	R\$ 1.738,10	R\$ 1.807,63	R\$ 1.879,93	R\$ 1.955,13	R\$ 2.033,34	R\$ 2.114,67	R\$ 2.199,7
III	R\$ 1.309,69	R\$ 1.362,07	R\$ 1.416,56	R\$ 1.473,22	R\$ 1.532,15	R\$ 1.593,43	R\$ 1.657,17	R\$ 1.723,46	R\$ 1.792,40	R\$ 1.864,09	R\$ 1.938,66	R\$ 2.016,20	R\$ 2.096,85	R\$ 2.180,72	R\$ 2.267,95	R\$ 2.358,67	R\$ 2.453,02	R\$ 2.551,1
IV	R\$ 1.519,24	R\$ 1.580,01	R\$ 1.643,21	R\$ 1.708,93	R\$ 1.777,29	R\$ 1.848,38	R\$ 1.922,32	R\$ 1.999,21	R\$ 2.079,18	R\$ 2.162,35	R\$ 2.248,84	R\$ 2.338,79	R\$ 2.432,35	R\$ 2.529,64	R\$ 2.630,82	R\$ 2.736,06	R\$ 2.845,50	R\$ 2.959,3
V	R\$ 1.762,31	R\$ 1.832,81	R\$ 1.906,12	R\$ 1.982,36	R\$ 2.061,66	R\$ 2.144,12	R\$ 2.229,89	R\$ 2.319,08	R\$ 2.411,85	R\$ 2.508,32	R\$ 2.608,65	R\$ 2.713,00	R\$ 2.821,52	R\$ 2.934,38	R\$ 3.051,76	R\$ 3.173,83	R\$ 3.300,78	R\$ 3.432,8
VI	R\$ 2.044,28	R\$ 2.126,05	R\$ 2.211,10	R\$ 2.299,54	R\$ 2.391,52	R\$ 2.487,18	R\$ 2.586,67	R\$ 2.690,14	R\$ 2.797,74	R\$ 2.909,65	R\$ 3.026,04	R\$ 3.147,08	R\$ 3.272,96	R\$ 3.403,88	R\$ 3.540,04	R\$ 3.681,64	R\$ 3.828,90	R\$ 3.982,0
VII	R\$ 2.371,37	R\$ 2.466,22	R\$ 2.564,87	R\$ 2.667,47	R\$ 2.774,17	R\$ 2.885,13	R\$ 3.000,54	R\$ 3.120,56	R\$ 3.245,38	R\$ 3.375,20	R\$ 3.510,21	R\$ 3.650,61	R\$ 3.796,64	R\$ 3.948,50	R\$ 4.106,44	R\$ 4.270,70	R\$ 4.441,53	R\$ 4.619,1
VIII	R\$ 2.750,79	R\$ 2.860,82	R\$ 2.975,25	R\$ 3.094,26	R\$ 3.218,03	R\$ 3.346,75	R\$ 3.480,62	R\$ 3.619,85	R\$ 3.764,64	R\$ 3.915,23	R\$ 4.071,84	R\$ 4.234,71	R\$ 4.404,10	R\$ 4.580,26	R\$ 4.763,47	R\$ 4.954,01	R\$ 5.152,17	R\$ 5.358,7
IX	R\$ 3.190,91	R\$ 3.318,55	R\$ 3.451,29	R\$ 3.589,34	R\$ 3.732,92	R\$ 3.882,23	R\$ 4.037,52	R\$ 4.199,03	R\$ 4.366,99	R\$ 4.541,67	R\$ 4.723,33	R\$ 4.912,27	R\$ 5.108,76	R\$ 5.313,11	R\$ 5.525,63	R\$ 5.746,66	R\$ 5.976,52	R\$ 6.215,5
X	R\$ 3.701,46	R\$ 3.849,52	R\$ 4.003,50	R\$ 4.163,64	R\$ 4.330,18	R\$ 4.503,39	R\$ 4.683,53	R\$ 4.870,87	R\$ 5.065,70	R\$ 5.268,33	R\$ 5.479,07	R\$ 5.698,23	R\$ 5.926,16	R\$ 6.163,20	R\$ 6.409,73	R\$ 6.666,12	R\$ 6.932,77	R\$ 7.210,0
XI	R\$ 4.293,69	R\$ 4.465,44	R\$ 4.644,06	R\$ 4.829,82	R\$ 5.023,01	R\$ 5.223,94	R\$ 5.432,89	R\$ 5.650,21	R\$ 5.876,22	R\$ 6.111,27	R\$ 6.355,72	R\$ 6.609,94	R\$ 6.874,34	R\$ 7.149,32	R\$ 7.435,29	R\$ 7.732,70	R\$ 8.042,01	R\$ 8.363,6
XII	R\$ 4.980,68	R\$ 5.179,91	R\$ 5.387,11	R\$ 5.602,59	R\$ 5.826,70	R\$ 6.059,76	R\$ 6.302,16	R\$ 6.554,24	R\$ 6.816,41	R\$ 7.089,07	R\$ 7.372,63	R\$ 7.667,54	R\$ 7.974,24	R\$ 8.293,21	R\$ 8.624,93	R\$ 8.969,93	R\$ 9.328,73	R\$ 9.701,8
XIII	R\$ 5.777,59	R\$ 6.008,70	R\$ 6.249,05	R\$ 6.499,01	R\$ 6.758,97	R\$ 7.029,33	R\$ 7.310,50	R\$ 7.602,92	R\$ 7.907,04	R\$ 8.223,32	R\$ 8.552,25	R\$ 8.894,34	R\$ 9.250,11	R\$ 9.620,12	R\$ 10.004,92	R\$ 10.405,12	R\$ 10.821,33	R\$ 11.254,1