RESOLUÇÃO N.º 004, DE 05 DE JUNHO DE 2019

SÚMULA: "Altera a Resolução 002/2012 e dá outras providências. "

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ, NA CONFORMIDADE DE SUAS ATRIBUIÇÕES, RESOLVE:

Art. 1º. Acrescenta o inciso XII ao artigo 4º da Resolução n.º 002/2012:

XII – TABELAS DE VENCIMENTOS: grade com níveis e referências dos cargos efetivos;

Art. 2º. O Parágrafo Único do Art. 17 da Resolução n.º 002/2012 passa a vigorar com a seguinte redação:

Parágrafo Único: *Vencimento padrão inicial dos cargos efetivos é o constante do ANEXO I e as grades com níveis e referências dos cargos efetivos constam nas TABELAS DE VENCIMENTO do ANEXO VI.*

Art. 3º. O artigo 44 da Resolução n.º 002/2012 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 44. *Ficam instituídas as Funções Gratificadas para o desempenho de atividades de chefia, coordenação e supervisão e também cria as Funções para o Desempenho de Encargos Especiais com suas respectivas denominações, atribuições, valores de remuneração, conforme Anexo III da Resolução n.º 002/2012.*

I - O servidor designado para o exercício das Funções Gratificadas de Chefia, Coordenação e Supervisão, perceberá, além do vencimento, Gratificação de Função o valor fixado em UFM no Anexo III da Resolução n.º 002/2012.

II - O servidor efetivo designado para o Desempenho de Encargos Especiais e perceberá, além do seu vencimento, Gratificação de Função por Encargos Especiais – GFE, como retribuição fixa pecuniária pelo exercício de atribuições especiais não contidas nas funções do cargo, enquanto permanecer no exercício da função, nos valores fixados no anexo III da Resolução n.º 002/2012.

III - O exercício das Funções Gratificadas requer o desempenho de atividades que, por sua natureza ou para sua eficiente execução exijam:

a) Coordenação de pessoas e/ou projetos;

IV - O Desempenho de Encargos Especiais podem ou não ser acumulado com uma Função Gratificada e requer o desempenho de atividades que, por sua natureza ou para sua eficiente execução:

a) Exijam conhecimento técnico e habilidade de análise; e,

b) Excedam as atribuições e responsabilidades inerentes ao cargo ocupado pelo servidor efetivo.

***Parágrafo Único** - As Funções Gratificadas referidas no caput do artigo 18 serão exercidas exclusivamente por servidor efetivo, mediante ato de designação do Presidente da Câmara.*

Art. 4º. O Anexo I da Resolução 002/2012 para a vigorar com a seguinte redação:

Art. 5º. O Anexo II da Resolução 002/2012 para a vigorar com a seguinte redação:

Art. 6º. O Anexo III da Resolução 002/2012 para a vigorar com a seguinte redação:

Art. 7º. O Anexo IV da Resolução 002/2012 para a vigorar com a seguinte redação:

Art. 8º. O Anexo VI da Resolução 002/2012 para a vigorar com a seguinte redação:

Art. 9º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Professor Getúlio Serafim do Nascimento, em 05 de Junho de 2019.

Fabiano Alves Maciel
Presidente

ANEXO I DA RESOLUÇÃO N.º 002/2012 - CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

REFERÊNCIA	CARGO	REQUISITO	JORNADA	VENCIMENTO	VAGAS
CE-1	Auxiliar de Serviços Gerais	Séries iniciais do Ensino Fundamental	40 horas semanais	R$ 1.240,00	04
CE-2	Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental	40 horas semanais	R$ 1.520,00	07
CE-3	Técnico Administrativo	Ensino Médio com curso Técnico em Administração ou Técnico em Contabilidade	40 horas semanais	R$ 2.200,00	02
CE-4	Advogado	Ensino Superior com registro na OAB	30 horas semanais	R$ 3.780,00	01
CE-5	Contador	Ensino Superior com registro no CRC	30 horas semanais	R$ 3.780,00	01
CE-6	Motorista	Ensino Fundamental com habilitação para direção de veículos leves	40 horas semanais	R$ 1.370,00	01
CE-7	Telefonista	Ensino Fundamental	40 horas semanais	R$ 1.520,00	02
CE-8	Cerimonialista	Ensino Médio	40 horas semanais	R$ 2.200,00	01
CE-9	Técnico de Informática	Ensino Médio com Curso Técnico em Informática	40 horas semanais	R$ 2.200,00	01
CE-10	Vigia	Ensino Fundamental	40 horas semanais	R$ 1.240,00	03

CE-11	Operador de Áudio e Vídeo	Ensino Médio	40 horas semanais	R$ 2.200,00	01

ANEXO II DA RESOLUÇÃO N.º 002/2012 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

REFERÊNCIA	CARGO	REQUISITO	JORNADA	VENCIMENTO	VAGAS
CC-1	DIRETOR LEGISLATIVO	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	30 horas semanais	R$ 5.000,00	01
CC-2	DIRETOR ADMINISTRATIVO	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	30 horas semanais	R$ 5.000,00	01
CC-3	CHEFE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	30 horas semanais	R$ 5.000,00	01
CC-4	ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA	Ensino Superior com registro na OAB	30 horas semanais	R$ 4.500,00	01
CC-5	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA DA MESA DIRETORA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	30 horas semanais	R$ 4.500,00	01
CC-6	ASSESSOR DA VICE PRESIDÊNCIA DA MESA DIRETORA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	30 horas semanais	R$ 4.500,00	01
CC-7	ASSESSOR DA 1ª SECRETARIA DA MESA DIRETORA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	30 horas semanais	R$ 4.500,00	01
CC-8	ASSESSOR DA 2ª SECRETARIA DA MESA DIRETORA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	30 horas semanais	R$ 4.500,00	01
CC-9	ASSESSOR PARLAMENTAR COM LOTAÇÃO NOS GABINETES DE VEREADORES	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	30 horas semanais	R$ 4.500,00	11
CC-10	CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS,	Capacidade técnica	40 horas semanais	R$ 3.000,00	01

	LICITAÇÕES E PATRIMÔNIO	profissional e boa comunicação			
CC-11	CHEFE DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	R$ 3.000,00	01
CC-12	CHEFE DA SEÇÃO DE COPA, HIGIENE E LIMPEZA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	30 horas semanais	R$ 3.000,00	01
CC-13	CHEFE DA SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	30 horas semanais	R$ 4.500,00	01
CC-14	CHEFE DA SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	30 horas semanais	R$ 4.500,00	01
CC-15	CHEFE DA SEÇÃO DE PROCESSO LEGISLATIVO	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	30 horas semanais	R$ 4.500,00	01
CC-16	CHEFE DA SEÇÃO DE ASSESSORIA LEGISLATIVA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	30 horas semanais	R$ 4.500,00	01
CC-17	CHEFE DA SEÇÃO DE ATAS E ARQUIVO	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	30 horas semanais	R$ 2.200,00	01
CC-18	CHEFE DA SEÇÃO DE TELEFONIA E PROTOCOLO	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	30 horas semanais	R$ 2.200,00	01

CARGOS DE PROVIMENTO EM FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FC-1	CONTROLADOR INTERNO	Servidor Efetivo Estável, ensino superior completo , capacidade técnica e profissional, boa comunicação, experiência em administração pública	30 horas semanais	R$ 5.000,00	01

ANEXO III – Resolução n.º 002/2012

TABELA DE FG - Funções de Chefia, Coordenação e Supervisão

FUNÇÃO	PERCENTUAL	SIGLA
Coordenação de Gestão de Pessoas	5 UFM	FG-I
Coordenação de Controle e Revisão de Atividades Legislativas	5 UFM	FG-II
Coordenação de Serviços Gerais	4 UFM	FG-III
Coordenação de Avaliação de Desempenho	5 UFM	FG-IV
Coordenação de Patrimônio	7 UFM	FG-V
Coordenação de Contabilidade	11 UFM	FG-VI
Coordenação de Consultoria Jurídica aos Órgãos Internos da Câmara Municipal	11 UFM	FG-VII
Coordenação de Tesouraria	5 UFM	FG - VIII
Coordenação de Comissões Legislativas, Proposições e Sessão Legislativa	5 UFM	FG-IX
Coordenação de Mídias Sociais	5 UFM	FG-X
Coordenação de Tecnologia da Informação	7 UFM	FG-XI

TABELA DE FGE - Funções por Encargos Especiais

FUNÇÃO	VALOR	SIGLA
FGE-1.Nível I - Gestão de Pessoas	2 UFM	FGE-1.Nível I
FGE-1.Nível II - Gestão de Pessoas	3 UFM	FGE-1.Nível II
FGE-1.Nível III - Gestão de Pessoas	4 UFM	FGE-1.Nível III
FGE-2.Nível I - Controle e Revisão de Atividades Legislativas	2 UFM	FGE-2.Nível I
FGE-2.Nível II - Controle e Revisão de Atividades Legislativas	3 UFM	FGE-2.Nível II
FGE-2.Nível III - Controle e Revisão de Atividades Legislativas	4 UFM	FGE-2.Nível III
FGE-3.Nível I - Serviços Gerais	1 UFM	FGE-3.Nível I
FGE-3.Nível II - Serviços Gerais	2 UFM	FGE-3.Nível II
FGE-3.Nível III - Serviços Gerais	3 UFM	FGE-3.Nível III
FGE-4. Nível I - Avaliação de Desempenho	2 UFM	FGE-4. Nível I
FGE-4. Nível II - Avaliação de Desempenho	3 UFM	FGE-4. Nível II
FGE-4. Nível III - Avaliação de Desempenho	4 UFM	FGE-4. Nível III
FGE-5.Nível I - Patrimônio	2,5 UFM	FGE-5.Nível I
FGE-5.Nível II - Patrimônio	3,5 UFM	FGE-5.Nível II
FGE-5.Nível III - Patrimônio	5,5 UFM	FGE-5.Nível III
FGE-6.Nível I - Contabilidade	4,5 UFM	FGE-6.Nível I
FGE-6.Nível II - Contabilidade	6,5 UFM	FGE-6.Nível I
FGE-6.Nível III - Contabilidade	9,5 UFM	FGE-6.Nível I
FGE-7.Nível I - Consultoria Jurídica aos Órgãos Internos da Câmara Municipal	4,5 UFM	FGE-7.Nível I
FGE-7.Nível II- Consultoria Jurídica aos Órgãos Internos da Câmara Municipal	6,5 UFM	FGE-7.Nível II
FGE-7.Nível III - Consultoria Jurídica aos Órgãos Internos da Câmara Municipal	9,5 UFM	FGE-7.Nível III
FGE-8.Nível I - Tesouraria	2 UFM	FGE-8.Nível I
FGE-8.Nível II – Tesouraria	3 UFM	FGE-8.Nível II
FGE-8.Nível III - Tesouraria	4 UFM	FGE-8.Nível III
FGE-9.Nível I – Comissões Legislativas, Proposições e Sessão Legislativa	2 UFM	FGE-9.Nível I
FGE-9.Nível II – Comissões Legislativas, Proposições e Sessão Legislativa	3 UFM	FGE-9.Nível II
FGE-9.Nível III – Comissões Legislativas, Proposições e Sessão Legislativa	4 UFM	FGE-9.Nível III

FGE-10. Nível I – Mídias Sociais	2 UFM	FGE-10.Nível I
FGE-10. Nível II – Mídias Sociais	3 UFM	FGE-10.Nível II
FGE-10. Nível III – Mídias Sociais	4 UFM	FGE-10.Nível III
FGE-11. Nível I – Tecnologia da Informação	2,5 UFM	FGE-11. Nível I
FGE-11. Nível II – Tecnologia da Informação	3,5 UFM	FGE-11. Nível I
FGE-11. Nível III – Tecnologia da Informação	5,5 UFM	FGE-11. Nível I

Descrição das Funções por Encargos Especiais

FGE 1 - Recursos Humanos, compete:

Nível I:
I - Gerenciamento do sistema de folha de pagamento, fazendo todos os lançamentos necessários à rotina de folha;
II - Gerenciamento do aplicativo e envio mensal do SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, nos prazos legais;
III - Geração e envio da DIRF e RAIS nos prazos legais, e emissão dos comprovantes de rendimento;
IV - Implantação do E-social;
V - Controle de atos de pessoal, no que se refere às nomeações e conferência de documentação necessária para ingresso;
VI - Controle de atos de pessoal, no que se refere às exonerações e cálculos de rescisões;

Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:

VII - Controle de atos de pessoal, no que se refere ao arquivamento e assentamento de situações e direitos funcionais;
VIII - Atendimento de demandas funcionais, tais como concessão de auxílios, licenças, afastamentos, férias, gratificações, declarações, certidões e demais demandas espontâneas;
IX - Encaminhamento e trâmite de processos administrativos relativos ao departamento pessoal;
X - Controle de férias, com poderes de determinação de férias aos servidores prestes a ultrapassar o acúmulo máximo de dois períodos consecutivos, mediante conhecimento prévio do superior imediato do servidor;

Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:

XI - Controle de ponto e frequência, fazendo todos os lançamentos pertinentes e gerenciando horas extras e banco de horas;
XII - Contratação de estagiários e gerenciamento dos contratos, mantendo cronograma atualizado de vagas e lotação;
XIII - Implementação de instruções normativas e padronizações referentes aos procedimentos de controle de pessoal e folha de pagamento, mediante conhecimento prévio do Diretor Administrativo.

FGE 2 - Controle e Revisão de Atividades Legislativas, compete:

Nível I:

I - coordenar as medidas de publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal;

II - coordenar o arquivo físico e digital das proposições, buscando alternativas para a redução do uso de papel e fomentando a digitalização dos procedimentos;

Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:

III - coordenar a revisão textual de documentos oficiais, adequando-os à norma culta e aos princípios da clareza e objetividade;

Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:

IV - supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões.

FGE 3 - Serviços Gerais, compete:

Nível I:
I. Elaborar o planejamento de ações para a manutenção e limpeza das instalações da Câmara;
II. Anotar as necessidades de reparos para a manutenção e conservação das instalações da Câmara;

Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:

III. Coordenar a Equipe de Trabalho composta por todos os ocupantes do cargo de Serviços Gerais e distribuir as tarefas entre eles;
IV. Atender pessoalmente o Gabinete da Presidência, Vice Presidência, Primeiro Secretário e Segundo Secretário;

Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:

V. Ficar à disposição para atender aos Gabinetes dos Vereadores durante o intervalo do almoço;
VI. Ficar à disposição durante as Sessões Ordinárias e Extraordinárias;

FGE-4 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, compete

Nível I:
I - assessorar quanto à observância da legislação e procedimentos que regulamentam o desenvolvimento do servidor na carreira e suas avaliações;

Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:

II - controlar os prazos das avaliações, desenvolvimento na carreira e direito a percepção de benefícios dos servidores da Câmara Municipal;
III - receber os requerimentos, autuar e acompanhar o andamento dos processos administrativos relativos às câmara promoções;

Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:

IV - manter os formulários atualizados;
V - manter a guarda e arquivamentos das atas e avaliações, atualizando as fichas funcionais.

FGE 5 - Patrimônio, compete:

Nível I:

I - receber as demandas por móveis, equipamentos e serviços, verificando as condições de atendimento segundo a disponibilidade já existente na Câmara Municipal;
II - encaminhar ao Assessor Administrativo e Diretoria Geral as demandas que, depois de analisadas, não puderem ser supridas nas condições do inciso anterior e comunicar desvios e faltas de material, eventualmente verificados;
III - realizar as atividades de registro, tombamento e controle de uso dos bens patrimoniais e, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais;

Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:

IV - providenciar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;
V - implantar e manter atualizado o sistema de carga do material distribuído pelos diversos órgãos da Câmara Municipal;
VI - coordenar a execução das atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara Municipal;
VII - controlar a operação da frota oficial de veículos da Câmara Municipal, própria e locada, e seu consumo de combustível;

Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:

VIII - manter as chaves das dependências da Câmara Municipal;
IX - promover e organizar a abertura e o fechamento da Câmara Municipal nos dias e horários regulamentares e nas ocasiões especiais;
X - estabelecer e supervisionar a implementação dos procedimentos de controle do acesso à Câmara Municipal;
XI - exercer outras atividades correlatas

FGE 6 - Contabilidade, compete:

Nível I:

I - fazer o assessoramento técnico à Mesa Diretora;
II - executar a elaboração orçamentária da Câmara Municipal;

Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:

III - executar os registros contábeis atinentes ao Poder Legislativo;
IV - elaborar a prestação de contas do Poder Legislativo;

Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:

V - proceder à movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal mediante autorização do Diretor Financeiro;

FGE 7 - Consultoria Jurídica aos Órgãos Internos da Câmara Municipal, compete:

Nível I:

I - à Mesa Diretora nos assuntos de competência da Comissão Executiva da Mesa;

Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:

II - às reuniões da Comissão de Constituição, Legislação, Justiça e Redação Final, prestando esclarecimentos sobre manifestações jurídicas;
III - às reuniões das Frentes Parlamentares;

Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:

IV- à Mesa Diretora na elaboração de Contraditório nas Prestações de Contas Anuais;
V - elaborar material de apoio, quando solicitado, para programas de capacitação de servidores da Câmara Municipal;

FGE-8 - TESOURARIA, compete:

Nível I:
I - Exercer o auxílio, sempre que solicitado, nas matérias da Comissão Legislativa Permanente de Finanças, Orçamento, Tributação e Fiscalização;
II - Efetuar recebimentos e dar deles o respectivo documento de quitação;
III - Exigir as Certidões Negativas de Débitos, em especial, as previdenciárias, antes de realizar qualquer pagamento para empresas contratadas, as quais deverão ser cobradas, dos fornecedores,
IV - Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;

Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:

V - Elaborar o Resumo da Tesouraria;
VI - Controlar o movimento das contas bancárias e numerários, com o objetivo de poder elaborar o Resumo e Diário de Caixa, mantendo a guarda dos documentos;
VII - Assinar os cheques por ordem do Diretor Financeiro e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas necessárias;
VIII - Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;

Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:

IX - Enviar, para a Contabilidade, os originais e cópias do Diário de Caixa e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados de todos os documentos
X - Efetuar o pagamento/depósito da folha de pagamento dos servidores, bem como o recolhimento dos encargos sociais e judiciais;
XI - Efetuar o controle da conta-adiantamento e diárias, responsabilizando-se pela cobrança das prestações de contas;
XII - Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento, em matéria financeira.

FGE-9 - COMISSÕES LEGISLATIVAS, PROPOSIÇÕES E SESSÃO LEGISLATIVA, compete:

Nível I:
I - assessorar as Comissões Legislativas nas reuniões ordinárias e extraordinárias, controlando a frequência, assinaturas e realizando apontamentos para a ata;
II - coordenar o andamento dos projetos em trâmite nas Comissões, gerenciando seus prazos;

III - coordenar a emissão de ofícios e controlar o prazo para resposta das solicitações efetuadas pelas Comissões;

Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:
IV - coordenar o processamento e tramitação das proposições, física e eletronicamente, desde a autuação até o arquivamento;
V - controlar os prazos regimentais;
VI - coordenar a atualização no sistema eletrônico de acompanhamento de processos legislativos;
VII - coordenar o encaminhamento e retorno dos projetos às Comissões.(Redação acrescida pela Resolução

Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:
VIII - coordenar e controlar a implantação, atualização e aprimoramento do sistema operacional de votação do Plenário;
IX - coordenar a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição, bem como as audiências públicas;
X - coordenar o processo de votação em Plenário.

FGE-10 – MÍDIAS SOCIAIS, compete:

Nível I:
I - as atividades de alimentação e divulgação das notícias da Câmara Municipal por meio do sítio oficial da Internet.
II - auxiliar a Mesa Diretora na divulgação dos atos institucionais da Câmara Municipal de Pontal do Paraná;
III - coordenar os acompanhamentos à Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos para elaboração das notícias a serem veiculadas;

Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:
IV - assessorar a Câmara, a Mesa Diretora, Comissões e Vereadores no relacionamento com a imprensa falada e escrita;
V - elaborar campanhas de divulgação da Câmara e dos trabalhos do Legislativo;
VI - coordenar entrevistas coletivas da Presidência e da Mesa Diretora;
VII - manter o site da Câmara Municipal atualizado com a divulgação de notícias sobre as atividades legislativas desenvolvidas;

Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:

VIII - manter serviços de clipagem e atividades de rádio-escuta;
IX - manter serviços de fotografia e arquivo de imagens e textos, bem como processos de digitalização de imagens fotográficas para transmissão eletrônica;
X - manter a divulgação institucional por meio de mídias sociais;

FGE-11 – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, compete:

Nível I:
I - planejar, implantar e manter todas as atividades de interesse comum relacionadas à tecnologia da informação na Câmara;

II - coordenar os sistemas de informação e a infraestrutura de redes de comunicação de dados na Câmara;
III. desenvolver sistemas computacionais para atender às necessidades da Câmara Municipal;
IV. manter a Câmara em estado tecnológico de informática atualizado e, para isto, fazer análise de produtos de mercado (hardware e software), propondo alternativas que melhor se ajustem às necessidades;
V. gerir os recursos de informática instalados na Câmara no sentido de mantê-los tecnologicamente atualizados e em condições de uso;
VI. executar ações relacionadas com a instalação de sistemas para o desenvolvimento funcional de atividades Institucionais;

Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:
VII. atualizar continuamente os recursos informatizados nas atividades Institucionais;
VIII. prover suporte especializado à Seção de Comunicação Social garantindo a manutenção do Portal da Câmara na internet referente aos assuntos do publicados;
IX - acompanhar o processo de aquisição de equipamentos de serviços, de informática, audiovisuais e de redes;
X - realizar os procedimentos de segurança da informação necessários, garantindo a confidencialidade das informações;
XI - gerenciar a rede de comunicação de dados, garantindo a sua utilização e provendo o acesso à Internet;

Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:
XIV - emitir parecer para a aquisição de peças necessárias ao conserto de equipamentos, quando necessário;
XV - conferir equipamentos de informática, audiovisuais e de redes adquiridos, atestando a nota fiscal para o setor de almoxarifado;
XVI - gerenciar e prover suporte às instalações e uso de equipamentos audiovisuais;
XVII - receber demandas de manutenção de equipamentos de informática, audiovisuais e de redes;
XVII- Exercer outras atividades que lhe forem determinadas pelo Chefe da Seção de Tecnologia da Informação.

ANEXO IV da Resolução 002/2012

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO, PROVIMENTO EM COMISSÃO e FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CE - 1 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Jornada 40h semanais
Cabe ao Auxiliar de Serviços Gerais abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara Municipal; acionar ventiladores, luminárias e demais aparelhos elétricos, e desligá-los ao final do expediente; transportar documentos e materiais, interna e externamente; efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; executar mandados pessoais; receber e transmitir recados; atender aos visitantes, contribuintes, Vereadores e demais autoridades, encaminhando-os ao setor competente; manter limpo o mobiliário e arrumados os locais de trabalho; limpar as dependências da Câmara Municipal, varrendo, lavando, encerando assoalhos, pisos, ladrilhos, etc.; manter a devida higiene das instalações sanitárias do prédio da Câmara Municipal; organizar o Plenário e permanecer nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres; preparar e servir cafés e sucos, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras e demais utensílios pertinentes; preparar refeições e lanches; coletar o lixo dos depósitos, dando-lhe o devido destino; atuar em comissões administrativas de apuração de fatos; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CE – 2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Jornada 40 horas semanais
Cabe ao Auxiliar Administrativo auxiliar nas atividades legislativas, administrativas, financeiras, contábeis, orçamentárias, jurídicas, controle interno, recursos humanos, compras, patrimônio, comunicação social, entre outras. Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; redigir ofícios, despachos e demais expedientes da correspondência oficial; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; protocolar toda e qualquer proposição, encaminhando-a a quem de direito; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e

efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; atuar nos procedimentos de compras (aquisição de materiais e de prestação de serviços); auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; marcar entrevistas e reuniões; recepcionar visitantes, contribuintes e autoridades; estudar e informar processos de pequena complexidade; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; receber as notas de entrega e das faturas dos fornecedores, com as declarações de recebimento e aceitação do material; atender pessoalmente aos Vereadores, providenciando o necessário para dar-lhes as devidas condições de trabalho e organizando as suas agendas; proceder a circulação interna e externa da correspondência, de processos ou de quaisquer documentos relacionados com as atividades da Câmara Municipal; providenciar a extração de cópias xerográficas e realizá-las; atuar em comissões administrativas de apuração de fatos; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CE-3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Jornada 40 horas semanais
Cabe ao Técnico Administrativo redigir memorandos e ofícios e realizar cálculos de naturezas diversas; controlar o repasse dos recursos financeiros destinados à Câmara Municipal; preparar e executar o pagamento das despesas empenhadas, observando as normas legais e regulamentares pertinentes, especialmente no que se refere à retenção de tributos; controlar as contas e saldos bancários e o recolhimento de consignações diversas; registrar e controlar as importâncias liberadas e depositadas em bancos, em favor da Câmara Municipal; preparar os boletins de caixa e controlar o seu movimento, efetuando os lançamentos correspondentes em sistemas, livros ou fichas próprias; efetuar prestações de contas; manter o registro e o controle das operações financeiras, direitos e haveres do Poder Legislativo; Orientar e proceder a tramitação de processos , orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos e legislativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal, processos, registros, cargos, de acordo com a legislação em vigor; acompanhar processos administrativos e legislativos, prestar informações nos processos quando solicitado; Desenvolver atividades relacionadas a processos administrativos e legislativos rotineiros ou não, segundo política administrativa para o setor; - Realizar agendamentos e controles para seus supervisores diretos ou aqueles necessários para exercício de sua função, Auxiliar na preparação de processos licitatórios, conferência de empenhos, arquivamento e prestação de contas, atuar em comissões administrativas de apuração de fatos; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CE-4 ADVOGADO
Jornada 30 horas semanais
Cabe ao Advogado cuidar do arquivamento e da manutenção dos arquivos e documentos do Departamento Jurídico; participar de levantamento estatístico e de organogramas e formulários administrativos; auxiliar nas orientações institucionais e jurídicas solicitadas pelos Vereadores; representar o Poder Legislativo e defendê-lo em juízo ou fora dele, em todo e qualquer processo;

emitir pareceres em assuntos de sua competência, caso solicitado pela Presidência, Diretorias ou pelos Vereadores; proceder a análise e/ou redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, contratos, regulamentos e afins, caso solicitado pela Comissão competente; assessorar, quando solicitado, as Comissões de sindicância e inquéritos administrativos; desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e em Plenário, subsidiando os autores e os responsáveis pela emissão de pareceres ou debates; acompanhar os processos judiciais que a Câmara Municipal seja parte, ativa ou passivamente, mesmo que de forma suplementar; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal.

CE-5 CONTADOR
Jornada 30 horas semanais
Cabe ao Contador planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registros e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento orçamentário e financeiro; proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços; organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentação de relatórios de resultados parciais e geral da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal; propiciar a montagem do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis para servirem de base à elaboração do mesmo; elaborar bimestral e anualmente, relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos; assessorar a Mesa Diretora junto aos órgãos oficiais de controle e análise de contas públicas, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ações nos diversos setores do Poder Legislativo; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal.

CE– 6 MOTORISTA
Jornada 40 horas semanais
Cabe ao Motorista dirigir o veículo da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização; Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança; Observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas; Observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência; Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras tarefas correlatas.

CE-7 TELEFONISTA
Jornada 40 horas semanais
Cabe ao Telefonista efetuar o atendimento de telefone, conectando as ligações com os ramais solicitados; Impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares; Comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos; Atender com

urbanidade as chamadas telefônicas; Anotar e transmitir recados; Manter agenda de telefones atualizada; Providenciar, quando solicitado, chamadas telefônicas; Realizar outras tarefas afins.

CE-8 CERIMONIALISTA
Jornada 40 horas semanais
Cabe ao Cerimonialista organizar, executar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes; Elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, audiências e congêneres; Redigir correspondências de cerimonial, solicitar a confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos convidados; Conduzir cerimônias oficiais, tais como abertura de congressos, seminários, posses, assinaturas de convênios e demais eventos promovidos ou apoiados pela Câmara; Agendar ou reservar salas e espaços para realização de reuniões, seminários e outros, além de organizar visitas oficiais e recepção de autoridades e munícipes; Recepcionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo o registro da nominata dos presentes; Organizar o arquivo de documentos do setor, bem como elaborar estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial; Solicitar a atualização do sítio eletrônico da Câmara, no que se refere a divulgação de cerimônias e eventos oficiais;

CE-9 TÉCNICO DE INFORMÁTICA
Jornada 40 horas semanais
Cabe ao Técnico de Informática administrar servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho; Providenciar os backups da rede dos servidores, periféricos e a restauração dos dados e arquivos; Monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança; Auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos; Supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede ou instalação de equipamentos; Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede; Efetuar suporte na instalação e manutenção de sistemas e aplicativos, bem como na resolução de problemas na área de informática para as diversas unidades administrativas da Câmara; Resolver questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados da Câmara Municipal; Efetuar o treinamento dos servidores no caso de alteração no uso de sistemas e aplicativos de uso geral e comum; Participar da criação e da revisão de rotinas para utilização da informática na execução dos trabalhos dos funcionários das diversas unidades da Câmara; Testar softwares e hardwares, controlando documentação, licenças para utilização e período de garantia; Prestar suporte técnico operacional às áreas usuárias na utilização de sistemas, internet e aplicativos; Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares que melhor atendam às necessidades da Câmara Municipal; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CE–10 VIGIA
Jornada 40 horas semanais
Cabe ao Vigia executar os serviços de guarda do prédio da Câmara; executar rondas diurnas e noturnas nas dependências do prédio da Câmara e área imediatamente adjacente, controlar a

movimentação de pessoas e veículos para evitar furto; controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; em todas as hipóteses, dando ciência à Presidência e ao Diretor Geral sobre todos os fatos que ocorrerem e que digam respeito às atribuições do cargo, participar de todas as reuniões da Câmara, sob a supervisão do Diretor Geral, e cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo.

CE-11 OPERADOR DE ÁUDIO E VIDEO
Jornada 40 horas semanais
Cabe ao Operador de Áudio e Vídeo serviços de áudio e vídeo nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres, adotando soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido; Operar mesa de áudio e sistema de vídeo durante as sessões legislativas ou sempre que necessário, respondendo por sua qualidade; Manter em perfeita ordem e funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som e vídeo da Câmara; Instalar e manter o funcionamento de alto-falantes, microfones, equipamentos de vídeo, retroprojetores, projetores, data show e televisores nos locais apropriados nas dependências da Câmara e nas sessões itinerantes; Efetuar a instalação dos equipamentos de som e vídeo do plenário, compreendendo a instalação de cabos, linhas de transmissão, além de efetuar a operação dos equipamentos em ambientes internos e externos; Reproduzir apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres, sempre que solicitado; Operar o sistema de votação eletrônica ou correlato, através de microcomputador, adotando os procedimentos técnicos necessários ao seu perfeito funcionamento nas sessões plenárias, reuniões ou audiências e congêneres; Promover o arquivamento, controle e disponibilização do material gravado nas sessões legislativas, audiências, solenidades e congêneres; Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competirem; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CC-1 DIRETOR LEGISLATIVO
Jornada 40 horas semanais
Cabe ao Diretor Legislativo dirigir e assessorar as seções sob sua subordinação: Seção de Processo Legislativo, Seção de Assessoria Legislativa, Seção de Atas e Arquivo, Seção de Telefonia e Protocolo, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos do departamento de suporte legislativo. Planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, comissões e sessões plenárias. Proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, de todas as proposições em tramitação. Coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais. Elaborar, sob a orientação da Mesa Diretora ou do Presidente, a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias. Elaborar os roteiros das sessões plenárias no aspecto técnico-legislativo. Organizar e controlar a publicação dos atos oficiais e a conferência das publicações promovidas nos órgãos oficiais. Supervisionar as atividades de elaboração das atas das sessões plenárias, solenes, itinerantes e comissões, bem como das correspondências oficiais da Câmara Municipal. Determinar as atividades de reprodução e publicação dos documentos sob sua responsabilidade. Fazer observar as normas de guarda e consulta de documentos sob sua responsabilidade. Realizar, sob o aspecto técnico-legislativo, a

preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição da Mesa Diretora e Comissões. Coordenar, planejar, executar, controlar e assessorar as atividades de apoio e de assessoramento técnico-legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito. Supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões. Promover medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal. Coordenar as atividades de redação final dos projetos de lei, resoluções, decretos e demais proposições. Receber, controlar e numerar todas as proposições, inclusive as encaminhadas pelo Poder Executivo Municipal. Coordenar o encaminhamento ao Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos municipais, dos projetos de lei e demais proposições aprovadas, verificando prazos, protocolo e demais procedimentos. Convocar, por determinação da Presidência, os senhores Vereadores para reuniões extraordinárias dando-lhes ciência do dia e horário, bem como do objeto da reunião. Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação. Organizar a escala de horário, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços. Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente e da Mesa Diretora. Realizar estudos e sugerir alterações, de modo a manter atualizados a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara Municipal de Pontal do Paraná. Decidir sobre a utilização e escolha de sistemas e programas informatizados afetos ao processo legislativo e votação. Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CC-2 DIRETOR ADMINISTRATIVO
Jornada 40 horas semanais

Cabe ao Diretor Administrativo dirigir e assessorar as seções sob sua subordinação: Seção de Compras, Licitações e Patrimônio; Seção de Recursos Humanos; Seção de Tecnologia da Informação; Seção de Copa, Limpeza e Zeladoria; Seção de Comunicação Social, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração geral. Assessorar a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir Dirigir as gerências administrativas sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de atos de pessoal e recursos humanos, compras, licitações, contratos, patrimônio, almoxarifado, tecnologia da informação, comunicação social, telefonia, atendimento, recepção, copa, zeladoria, limpeza, vigilância, frota, manutenção e conservação e todas as demais atividades administrativas que se fizerem necessárias. Dar cumprimento à legislação trabalhista, da saúde dos servidores, de licitações e contratos, de estágio de estudantes, de publicação legal e todas que se fizerem necessárias. Determinar e autorizar aquisições e contratações de pequeno vulto ou solicitar autorização à presidência para realizá-las. Analisar licitações e contratos em todas as suas fases, propondo alterações ou adequações que se fizerem necessárias. Determinar os procedimentos de emissão das autorizações de empenho relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados pela Câmara. Determinar e/ou efetuar a conferência e o aceite das despesas de sua área de atuação, visando sua regular liquidação. Determinar o controle das despesas gerais da Câmara e realizar análises com vistas a redução de gastos, sempre que possível. Fazer cumprir os trabalhos de tecnologia da informação e determinar procedimentos de segurança e acesso a rede de dados. Autorizar os deslocamentos dos veículos da Câmara dentro do Município. Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação. Supervisionar o serviço de comunicação social. Determinar a manutenção dos arquivos gerais da Câmara, sua organização e

disponibilização. Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços. Avaliar, sempre que possível e coerente, as solicitações dos gabinetes parlamentares e demais unidades administrativas da Câmara, dando os encaminhamentos necessários. Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente e da Mesa Diretora. Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à administração geral. Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CC-3 CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
Jornada 40 horas semanais
Coordenar as atividades administrativas e legislativas do Gabinete da Presidência, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete. Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo. Coordenar os trabalhos e atividades dos demais servidores lotados no Gabinete da Presidência, assessorando no atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, na organização e funcionamento do gabinete. Assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas. Acompanhar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações da Presidência. Supervisionar o recebimento, preparo e expedição das correspondências do Presidente. Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete. Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete. Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara. Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete. Realizar, a pedido do Presidente, o relatório de atividades do gabinete. Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno. Cumprir as determinações do Presidente. Exercer outras atividades correlatas.

CC-4 ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA
Jornada 30 horas semanais
Proceder a estudos de Projetos de Leis, de Resoluções, Decretos Legislativos, e demais atos que forem endereçados e de competência exclusiva do Presidente, analisando sua eficácia, legalidade e constitucionalidade, emitindo parecer verbal ou elaborando parecer técnico. Analisar documentos particulares e públicos endereçado ao Presidente do Legislativo Municipal, emitindo parecer verbal ou escrito no cumprimento de sua eficácia. Proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina, facilitando a solução dos problemas, respostas e decisões na atuação dos trabalhos do Presidente. Acompanhar o Presidente da Câmara em compromissos internos e externos, auxiliar na supervisão dos trabalhos e de sua ordem, acompanhar nas questões de ordem e reclamações, apreciar recursos e formular decisões, representar o Presidente nas questões interna e externa, e nos foros em geral, quando envolver atos da Presidência. Assistir as Sessões da Câmara Municipal e prestar informações jurídicas ou técnico-legislativas, que lhe forem solicitadas pela Presidência.

CC-5 ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA
Jornada 40 horas semanais
Assessorar o Presidente nos assuntos de competência da Presidência da Câmara Municipal. Dar assistência ao Presidente e ao Chefe de Gabinete na organização e no funcionamento do Gabinete

da Presidência. Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas. Elaborar a pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente. Auxiliar no preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete. Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente. .Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária. Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara. Assistir ao Presidente em viagens e visitas, inclusive para dirigir o veículo oficial da Câmara, promovendo as medidas necessárias para o cumprimento dos compromissos assumidos. Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência. Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres. Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente. Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência. Exercer outras atividades correlatas.

CC-6 ASSESSOR DA VICE PRESIDÊNCIA
Jornada 40 horas semanais
Assessorar o Vive Presidente em assuntos que lhe forem designados. Assistir ao Vice Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Vice Presidência. Auxiliar o Vice Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas. Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Vice Presidente. Auxiliar no preparo e recebimento de correspondências do Vice Presidente e do seu Gabinete. Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Vice Presidente. Auxiliar o Vice Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária. Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Vice Presidência da Câmara. Assistir ao Vice Presidente em viagens e visitas, inclusive para dirigir o veículo oficial da Câmara, promovendo as medidas necessárias para o cumprimento dos compromissos assumidos. Realizar estudos e pesquisas de interesse da Vice Presidência. Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres. Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Vice Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Vice Presidente. Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Vice Presidência. Exercer outras atividades correlatas.

CC-7 ASSESSOR DO 1º SECRETÁRIO DA MESA EXECUTIVA
Jornada 40 horas semanais
Assessorar e auxiliar o 1º Secretário da Mesa Executiva em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir. Gerenciar e supervisionar todas as atividades da Primeira Secretaria. Dirigir e assessorar os trabalhos do 1º Secretário, principalmente em questões legais, administrativas, financeiras e de comunicação social. Fazer cumprir as determinações do 1º Secretário da Mesa Executiva e executar as tarefas por ele delegadas e representá-lo, sempre que para isso for designado. Realizar pesquisas e propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal. Assistir ao 1º Secretário em viagens e visitas, inclusive para dirigir o veículo oficial da Câmara, promovendo as

medidas necessárias para o cumprimento dos compromissos assumidos. Manter-se à disposição do 1º Secretário para resolução de questões internas e externas. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CC-8 ASSESSOR DO 2º SECRETÁRIO DA MESA EXECUTIVA
Jornada 40 horas semanais
Assessorar e auxiliar o 2º Secretário da Mesa Executiva em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir. Gerenciar e supervisionar todas as atividades da Segunda Secretaria. Dirigir e assessorar os trabalhos do 2º Secretário, principalmente em questões legais, administrativas, financeiras e de comunicação social. Fazer cumprir as determinações do 2º Secretário da Mesa Executiva e executar as tarefas por ele delegadas e representá-lo, sempre que para isso for designado. Realizar pesquisas e propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal. Assistir ao 2º Secretário em viagens e visitas, inclusive para dirigir o veículo oficial da Câmara, promovendo as medidas necessárias para o cumprimento dos compromissos assumidos. Manter-se à disposição do 2º Secretário para resolução de questões internas e externas. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

~~**CC-9 ASSESSOR DAS COMISSÕES PERMANENTES**~~
~~**Jornada 40 horas semanais**~~
~~Assessorar os trabalhos das Comissões Permanentes da Câmara, acompanhando a tramitação dos projetos de Lei, realizar estudos para novos anteprojetos de lei que tratem do interesse local. Realizar pesquisas e propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal. Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante. Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa. Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes. Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante. Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões. Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.~~

CC-09 ASSESSOR PARLAMENTAR COM LOTAÇÃO NOS GABINETES DOS VEREADORES
Jornada 40 horas semanais
Assessorar o Vereador do Gabinete no qual está lotado, na execução de atividades legislativas. Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias. Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador. Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete de Vereador no qual está lotado. Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades. Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário. Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara. Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador. Assistir ao Vereador em viagens e visitas, inclusive para dirigir o veículo oficial da Câmara, promovendo as medidas necessárias para o cumprimento dos compromissos

assumidos. Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado. Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno. Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

CC-10 CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E PATRIMÔNIO
Jornada 40 horas semanais
Cabe ao Chefe da Seção de Compras, Licitações e Patrimônio cabe dar todo suporte necessário às atribuições de responsabilidade do Diretor Administrativo para chefiar a equipe de trabalho, sendo responsável pelo preparo, acompanhamento, controle e conclusão da contratação, emissão dos instrumentos contratuais, Termos Aditivos, Notificações e empenhos dos respectivos instrumentos, além de dar suporte aos atos formais a serem praticados pela Administração. Planejar e elaborar cronograma de compras; processar licitações e acompanhar as compras; acompanhar a execução de contratos; propor aplicação de penalidades aos fornecedores inadimplentes.

CC-11 CHEFE DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
Jornada 40 horas semanais
Cabe ao Chefe da Seção de Recursos Humanos, cabe dar todo suporte necessário às atribuições de responsabilidade do Diretor Administrativo para chefiar a equipe de trabalho. Responsável por cuidar das pessoas, atuando no recrutamento, na seleção de novos servidores, no treinamento dos servidores. Atua também no planejamento sobre as remunerações e benefícios, também tem a função de pesquisar e melhorar o clima organizacional. Planejamento, organização, desenvolvimento, coordenação e controle de técnicas capazes de promover o desempenho eficiente do pessoal.

CC-12 CHEFE DA SEÇÃO DE COPA, HIGIENE E LIMPEZA
Jornada 40 horas semanais
Cabe ao Chefe da Seção de Copa, Higiene e Limpeza dar todo suporte necessário às atribuições de responsabilidade do Diretor Administrativo para chefiar a equipe de trabalho para planejar, supervisionar e normatizar procedimentos relativos aos serviços gerais da Câmara Municipal. Controle de materiais e de almoxarifados, prover as necessidades de materiais diversos e indispensáveis às atividades administrativas, superintender os serviços internos de limpeza, de copa e cozinha; coordenar o controle, a adequada utilização de materiais e serviços, promover o controle patrimonial, compreendendo a localização e identificação de todos os bens móveis e imóveis, operacionalizar sistemas informatizados de controle patrimonial, setorizar a localização e a responsabilização pelo uso, guarda e conservação de bens patrimoniais, sugerir medidas administrativas para a apuração de responsabilidades quando verificado o desvio, o extravio, a perda e a inadequada utilização dos bens patrimoniais.

CC-13 CHEFE DA SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Jornada 40 horas semanais
Cabe ao Chefe da Seção de Tecnologia da Informação dar todo suporte necessário às atribuições de responsabilidade do Diretor Administrativo para chefiar a equipe de trabalho para planejar, supervisionar e normatizar procedimentos relativos aos serviços de Tecnologia da Informação. Gerenciar os servidores lotados na Seção de Tecnologia da Informação. Coordenar e supervisionar o desenvolvimento ou alterações de sistemas informatizados acompanhando a implantação dos sistemas desenvolvidos. Fazer cumprir os trabalhos de tecnologia da informação e determinar procedimentos de segurança e acesso a rede de dados. Manter-se

informado sobre novos lançamentos, técnicas, sistemas do mercado ligados à gestão da informação.

CC-14 CHEFE DA SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
Jornada 40 horas semanais
Cabe ao Chefe da Seção de Comunicação Social dar todo suporte necessário às atribuições de responsabilidade do Diretor Administrativo para chefiar a equipe de trabalho para planejar, supervisionar e normatizar procedimentos relativos aos serviços de Comunicação Social. Gerenciar os servidores lotados na Seção de Comunicação Social. Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de comunicação social e de ações institucionais. Gerenciar os trabalhos sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de comunicação institucional e legal, de criação e produção de notícias e redações jornalísticas, de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação social. Assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação, conforme legislação vigente Determinar a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, redigindo e/ou supervisionando as informações acerca dos serviços do legislativo municipal, respondendo tecnicamente pelas matérias, publicações, divulgações e demais assuntos de comunicação ou jornalísticos.

CC-15 CHEFE DA SEÇÃO DE PROCESSO LEGISLATIVO
Jornada 40 horas semanais
Ao Chefe da Seção Processo Legislativo, cabe dar todo suporte necessário às atribuições de responsabilidade do Diretor Legislativo para chefiar a equipe de trabalho. Dirigir e coordenar as ações pertinentes ao Processo Legislativo: acompanhamento das etapas do processo legislativo, exercendo o controle de prazo das matérias em tramitação e alimentando os sistemas de informações, registrar e controlar a tramitação dos processos legislativos, registrar e controlar a tramitação e arquivamento das demais proposições, preparar e expedir a correspondência referente às atividades legislativa e fiscalizadora desta Câmara Municipal, encaminhar as proposições em sua tramitação regimental, recepcionar e encaminhar as respostas recebidas relativamente às atividades legislativa e fiscalizadora desta Câmara Municipal, auxiliar na elaboração dos projetos de emenda à Lei Orgânica do Município, de lei ordinária, de decreto legislativo e de resolução, proceder à consolidação à atualização da legislação municipal, controlar os pedidos de informações, seus prazos e respostas, elaboração da redação final de projetos aprovados, elaborar os autógrafos dos projetos de lei a serem remetidos ao Executivo e controlar prazos para sanção, cuidar da legislação municipal, compilando as revogações e alterações de normas jurídicas e administrativas, fazendo as necessárias anotações e incluído o cruzamento de vínculos, controlar a tramitação e zelar pela guarda dos processos em tramitação nas comissões e os respectivos prazos, receber as matérias e proposições destinadas à tramitação legislativa, preparar as capas dos respectivos processos e encaminhá-los à Mesa Diretora, informar a Mesa, os vereadores e as comissões sobre a tramitação de processos.

CC-16 CHEFE DA SEÇÃO ASSESSORIA LEGISLATIVA
Jornada 40 horas semanais

Ao Chefe da Seção de Assessoria Legislativa, cabe dar todo suporte necessário às atribuições de responsabilidade do Diretor Legislativo para chefiar a equipe de trabalho. Dirigir e coordenar as ações pertinentes a Assessoria Legislativa: preparação das sessões, com elaboração do roteiro, pauta e ordem do dia, controle de presença e de oradores; assessoramento na realização das sessões, fornecendo documentos e acompanhando a discussão e a votação de matérias; apoio aos trabalhos das comissões, secretariando-os, subsidiando-os e orientando-os na elaboração de documentos; prestar informações e assessoramento técnico à Mesa Diretora, às comissões e aos vereadores; redigir ou fazer a minuta de projetos de proposições, pareceres e exposições de motivos, ofícios, editais, memorandos e atos diversos; providenciar o preparo de proposições e normas jurídicas a serem promulgadas ou assinadas pela Mesa ou pelo Presidente; orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de proposições, documentos e expedientes que devam tramitar e ser assinados; publicar, nos meios oficiais, conforme exigência regimental, atas, atos, portarias, relatórios, pareceres, convocações, chamamentos, ementas de indicações, votações nominais e precedentes regimentais; redigir proposições, uniformizando a apresentação e observando a redação oficial, nos termos da Lei Complementar n.º 1/2001; encaminhar ao protocolo as matérias de que trata o inciso anterior;
XI – distribuir aos vereadores cópias de proposições, correspondências, relatórios e outros documentos; organizar o processo de eleição dos membros da Mesa Diretora, providenciando os documentos e materiais necessários.

CC-17 CHEFE DA SEÇÃO DE ATAS E ARQUIVO
Jornada 40 horas semanais
Ao Chefe da Seção de Atas e Arquivo, cabe dar todo suporte necessário às atribuições de responsabilidade do Diretor Legislativo para chefiar a equipe de trabalho. Dirigir e coordenar as ações pertinentes a Seção de Atas e Arquivo: redigir as atas das sessões da Câmara e das reuniões das comissões; realizar a transcrição, integral ou sintetizada, de pronunciamentos para inserção em ata; assistir as sessões da Câmara e as reuniões das comissões e fazer as necessárias anotações para as respectivas atas; arquivar de forma organizada as proposições que concluíram tramitação e demais documentos, facilitando o processo de encadernação futura; organizar os trabalhos de encadernações; manter o arquivo devidamente classificado de acordo com as normas de segurança e em condições de atender prontamente a solicitação de documentos; cuidar da conservação dos arquivos e restauração de documentos; sugerir acréscimos e modificações no plano de arquivo; organizar as obras do acervo bibliográfico, manter seu registro e exercer o controle da cessão ou empréstimo.

CC-18 CHEFE DA SEÇÃO DE TELEFONIA E PROTOCOLO
Jornada 40 horas semanais
Ao Chefe da Seção de Telefonia e Protocolo, cabe dar todo suporte necessário às atribuições de responsabilidade do Diretor Legislativo para chefiar a equipe de trabalho. Dirigir e coordenar as ações pertinentes a Telefonia e Protocolo: na área de telefonia supervisionar: o atendimento das chamadas telefônicas internas e externas; as operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas; as ligações urbanas e interurbanas solicitadas em face dos serviços dos vereadores e servidores; controlar as ligações telefônicas; organizar os serviços de transmissão e recepção de

mensagens via telefônica ou fac-símile, transmitindo-as sob orientação superior e encaminhando ao destinatário as mensagens recebidas; operacionalizar com prioridade mensagens de emergência; oferecer suporte à execução dos serviços complementares; na área de protocolo supervisionar: o sistema de protocolo integrado das correspondências recebidas e proposições; a correspondência e selecionar as destinadas ao conhecimento do Plenário; protocolo da correspondência e documentos encaminhados à Câmara; recebimento e arquivamento de forma organizada e atualizada a correspondência e demais expedientes; controlar a saída da correspondência oficial; o recebimento da correspondência e direcioná-la aos destinatários.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA
FC-1 CONTROLADOR INTERNO

Desempenhar todas as funções e atribuições definidas no Sistema de Controle Interno - Resolução n.º 06 de 2.013. Tais como: I - proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal; II - promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; III - revisar e orientar a adequação da estrutura administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; IV - supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo Local para cumprimento do limite de despesa total com pessoal. V - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; VI - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; VII - cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local.

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Palácio Professor Getúlio Serafim do Nascimento

ANEXO VI DA RESOLUÇÃO N.º 002/2012 - TABELAS DE VENCIMENTOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CE-1				
Vencimento Base	R$ 1.240,00				
	I	II	III	IV	V
A	R$ 1.264,80	R$ 1.314,40	R$ 1.388,80	R$ 1.488,00	R$ 1.612,00
B	R$ 1.760,80	R$ 1.934,40	R$ 2.132,80	R$ 2.356,00	R$ 2.604,00
C	R$ 2.876,80	R$ 3.174,40	R$ 3.496,80	R$ 3.844,00	R$ 4.216,00
D	R$ 4.612,80	R$ 5.034,40	R$ 5.480,80	R$ 5.952,00	R$ 6.448,00
E	R$ 6.968,80	R$ 7.514,40	R$ 8.084,80	R$ 8.680,00	R$ 9.300,00
F	R$ 9.944,80	R$ 10.614,40	R$ 11.308,80	R$ 12.028,00	R$ 12.772,00
G	R$ 13.540,80	R$ 14.334,40	R$ 15.152,80	R$ 15.996,00	R$ 16.864,00

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CE-2				
Vencimento Base	R$ 1.520,00				
	I	II	III	IV	V
A	R$ 1.550,40	R$ 1.611,20	R$ 1.702,40	R$ 1.824,00	R$ 1.976,00
B	R$ 2.158,40	R$ 2.371,20	R$ 2.614,40	R$ 2.888,00	R$ 3.192,00
C	R$ 3.526,40	R$ 3.891,20	R$ 4.286,40	R$ 4.712,00	R$ 5.168,00
D	R$ 5.654,40	R$ 6.171,20	R$ 6.718,40	R$ 7.296,00	R$ 7.904,00
E	R$ 8.542,40	R$ 9.211,20	R$ 9.910,40	R$ 10.640,00	R$ 11.400,00
F	R$ 12.190,40	R$ 13.011,20	R$ 13.862,40	R$ 14.744,00	R$ 15.656,00
G	R$ 16.598,40	R$ 17.571,20	R$ 18.574,40	R$ 19.608,00	R$ 20.672,00

TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CE-3				
Vencimento Base	R$ 2.200,00				
	I	II	III	IV	V
A	R$ 2.244,00	R$ 2.332,00	R$ 2.464,00	R$ 2.640,00	R$ 2.860,00
B	R$ 3.124,00	R$ 3.432,00	R$ 3.784,00	R$ 4.180,00	R$ 4.620,00
C	R$ 5.104,00	R$ 5.632,00	R$ 6.204,00	R$ 6.820,00	R$ 7.480,00
D	R$ 8.184,00	R$ 8.932,00	R$ 9.724,00	R$ 10.560,00	R$ 11.440,00
E	R$ 12.364,00	R$ 13.332,00	R$ 14.344,00	R$ 15.400,00	R$ 16.500,00
F	R$ 17.644,00	R$ 18.832,00	R$ 20.064,00	R$ 21.340,00	R$ 22.660,00
G	R$ 24.024,00	R$ 25.432,00	R$ 26.884,00	R$ 28.380,00	R$ 29.920,00

ADVOGADO	CE-4				
Vencimento Base	R$ 3.780,00				
	I	II	III	IV	V
A	R$ 3.855,60	R$ 4.006,80	R$ 4.233,60	R$ 4.536,00	R$ 4.914,00
B	R$ 5.367,60	R$ 5.896,80	R$ 6.501,60	R$ 7.182,00	R$ 7.938,00
C	R$ 8.769,60	R$ 9.676,80	R$ 10.659,60	R$ 11.718,00	R$ 12.852,00
D	R$ 14.061,60	R$ 15.346,80	R$ 16.707,60	R$ 18.144,00	R$ 19.656,00
E	R$ 21.243,60	R$ 22.906,80	R$ 24.645,60	R$ 26.460,00	R$ 28.350,00
F	R$ 30.315,60	R$ 32.356,80	R$ 34.473,60	R$ 36.666,00	R$ 38.934,00
G	R$ 41.277,60	R$ 43.696,80	R$ 46.191,60	R$ 48.762,00	R$ 51.408,00

CONTADOR			CE-5					
Vencimento Base		R$ 3.780,00						
	I		II		III	IV	V	
A	R$	3.855,60	R$ 4.006,80	R$ 4.233,60	R$ 4.536,00	R$ 4.914,00		
B	R$	5.367,60	R$ 5.896,80	R$ 6.501,60	R$ 7.182,00	R$ 7.938,00		
C	R$	8.769,60	R$ 9.676,80	R$ 10.659,60	R$ 11.718,00	R$ 12.852,00		
D	R$	14.061,60	R$ 15.346,80	R$ 16.707,60	R$ 18.144,00	R$ 19.656,00		
E	R$	21.243,60	R$ 22.906,80	R$ 24.645,60	R$ 26.460,00	R$ 28.350,00		
F	R$	30.315,60	R$ 32.356,80	R$ 34.473,60	R$ 36.666,00	R$ 38.934,00		
G	R$	41.277,60	R$ 43.696,80	R$ 46.191,60	R$ 48.762,00	R$ 51.408,00		

MOTORISTA			CE-6					
Vencimento Base		R$ 1.370,00						
	I		II		III	IV	V	
A	R$	1.397,40	R$ 1.452,20	R$ 1.534,40	R$ 1.644,00	R$ 1.781,00		
B	R$	1.945,40	R$ 2.137,20	R$ 2.356,40	R$ 2.603,00	R$ 2.877,00		
C	R$	3.178,40	R$ 3.507,20	R$ 3.863,40	R$ 4.247,00	R$ 4.658,00		
D	R$	5.096,40	R$ 5.562,20	R$ 6.055,40	R$ 6.576,00	R$ 7.124,00		
E	R$	7.699,40	R$ 8.302,20	R$ 8.932,40	R$ 9.590,00	R$ 10.275,00		
F	R$	10.987,40	R$ 11.727,20	R$ 12.494,40	R$ 13.289,00	R$ 14.111,00		
G	R$	14.960,40	R$ 15.837,20	R$ 16.741,40	R$ 17.673,00	R$ 18.632,00		

TELEFONISTA			CE-7					
Vencimento Base		R$ 1.520,00						
	I		II		III	IV	V	
A	R$	1.550,40	R$ 1.611,20	R$ 1.702,40	R$ 1.824,00	R$ 1.976,00		
B	R$	2.158,40	R$ 2.371,20	R$ 2.614,40	R$ 2.888,00	R$ 3.192,00		
C	R$	3.526,40	R$ 3.891,20	R$ 4.286,40	R$ 4.712,00	R$ 5.168,00		
D	R$	5.654,40	R$ 6.171,20	R$ 6.718,40	R$ 7.296,00	R$ 7.904,00		
E	R$	8.542,40	R$ 9.211,20	R$ 9.910,40	R$ 10.640,00	R$ 11.400,00		
F	R$	12.190,40	R$ 13.011,20	R$ 13.862,40	R$ 14.744,00	R$ 15.656,00		
G	R$	16.598,40	R$ 17.571,20	R$ 18.574,40	R$ 19.608,00	R$ 20.672,00		

CERIMONIALISTA			CE-8					
Vencimento Base		R$ 2.200,00						
	I		II		III	IV	V	
A	R$	2.244,00	R$ 2.332,00	R$ 2.464,00	R$ 2.640,00	R$ 2.860,00		
B	R$	3.124,00	R$ 3.432,00	R$ 3.784,00	R$ 4.180,00	R$ 4.620,00		
C	R$	5.104,00	R$ 5.632,00	R$ 6.204,00	R$ 6.820,00	R$ 7.480,00		
D	R$	8.184,00	R$ 8.932,00	R$ 9.724,00	R$ 10.560,00	R$ 11.440,00		
E	R$	12.364,00	R$ 13.332,00	R$ 14.344,00	R$ 15.400,00	R$ 16.500,00		
F	R$	17.644,00	R$ 18.832,00	R$ 20.064,00	R$ 21.340,00	R$ 22.660,00		
G	R$	24.024,00	R$ 25.432,00	R$ 26.884,00	R$ 28.380,00	R$ 29.920,00		