CÂMARA MUNICIPAL DE MOREIRA SALES

Av. Mário Marangoni, nº 862 – Moreira Sales, Pr. – CEP – 87370-000
CNPJ Nº 00.100.861/0001-85 - Fone/Fax: (44) 532.1398
E-mail: camarams@irapida.com.br

Resolução nº 002/2207

EMENTA: DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MOREIRA SALES, PARANÁ, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Mesa da Câmara Municipal Moreira Sales, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 17, inciso II, alínea "a" e "b", da Lei Orgânica Municipal, e parágrafo 2º, do art. 161, do Regimento Interno, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e o Presidente promulga a seguinte Resolução:

TÍTULO I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Fica aprovado **o PLANO DE CARGOS, CARREIRA e REMUNERAÇÃO**, dos Servidores do Poder Legislativo do Município de **Moreira Sales**, Paraná.

Art. 2º. O Regime Jurídico aplicado aos Servidores da Câmara Municipal de **Moreira Sales**, regidos por esta resolução, é o disposto no **Estatuto do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Moreira Sales, Paraná, que trata a Lei Municipal nº 272/2005, de 12 de dezembro de 2005.**

Art. 3º. Para os efeitos desta Resolução são adotados as seguintes definições:

I - Plano de Carreira - Conjunto de diretrizes e normas que disciplina a estrutura do quadro de pessoal e a progressão funcional, e estabelece os vencimentos.

II – Quadro de Pessoal é o conjunto de cargos de carreira de provimento efetivo, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas existentes na Câmara Municipal de Moreira Sales;

III - Cargo de Provimento Efetivo - Conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a servidor aprovado em concurso público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento pago pelos cofres do Poder Legislativo Municipal, e acessível a todo brasileiro, assim considerado nos termos da Constituição.

IV – Servidor Público - é toda pessoa física legalmente investida em cargo ou emprego público, de provimento efetivo ou em comissão;

V – Classe de Cargos - é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

VI – Carreira - é a série de classes do mesmo grupo ocupacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e hierarquizados segundo o grau de complexidade das atribuições dos cargos que a compõem;

VII – Classe Isolada é a classe de cargos que não constitui carreira;

VIII – Grupo Ocupacional - Conjunto de cargos reunidos segundo formação, qualificação, atribuições, grau de complexidade e responsabilidade.

IX – Nível - Símbolo indicativo por números do valor mensal do vencimento.

X – Progressão Funcional – Deslocamento funcional ascendente do servidor, nas referências contidas no seu cargo.

XI - Referência - Números indicativos da posição do cargo de carreira na tabela de vencimentos de graduação horizontal ascendente, existente em cada cargo.

XII - Enquadramento - Deslocamento de servidor para novo cargo em razão da correlação de cargos ou de acordo com o nível de escolaridade.

XIII- Vencimento - Retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei ou resolução como couber.

XIV - Remuneração - Vencimento do cargo de carreira, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei ou resolução, como couber.

TÍTULO II
DA CARREIRA DO SERVIDOR PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL
CAPÍTULO I
Dos Princípios Básicos

Art. 4º. A Carreira do Servidor Público do Poder Legislativo Municipal de **Moreira Sales** tem como princípios básicos:

I – a profissionalização, que pressupõe vocação e dedicação ao Poder Legislativo local, e qualificação profissional, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho;

II – a valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento, por intermédio da participação em programas de treinamento e capacitação;

III - a evolução funcional através de promoção e progressão, que tratam, respectivamente, sobre avanços horizontal e vertical.

IV - o estabelecimento de hierarquia de cargos e categorias coerente com a estrutura organizacional;

V - a definição da estrutura de remuneração, visando ao aperfeiçoamento do equilíbrio interno;

VI – definição da estrutura administrativa e orçamentária da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA BÁSICA DO PLANO DE CARREIRA

Art. 5º. Compõe a estrutura básica deste **Plano de Carreira** dos Servidores do Poder Legislativo de **Moreira Sales**, Paraná:

I – Quadro de Pessoal;
II – Tabela de Unidades de Vencimentos, e
III – Evolução Funcional.

Seção I
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 6º. O Quadro de Pessoal de que trata este Plano de Carreira, é composto pelos cargos públicos de provimento efetivo, constantes do **ANEXO I, TABELAS I e II**, desta Resolução,

§ 1º - Os cargos públicos de provimento efetivo da Câmara Municipal integram o Plano de Carreira dos servidores do Poder Legislativo observado a escolaridade e a qualificação profissional requeridas, bem como a complexidade e a responsabilidade inerentes às atividades exercidas,

§ 2º - Cargo público integrante do Plano de Carreira constitui o conjunto de atribuições de mesma natureza e responsabilidades, previstas na estrutura organizacional, acometidas a um servidor.

§ 3º - O Plano de Carreira do Poder Legislativo de **Moreira Sales** compreende as atribuições, vencimentos e vantagens dos servidores da Câmara Legislativa, organizada em cargos hierarquizados verticalmente, com base em níveis de escolaridade, atividades profissionais e graus de complexidade e retribuições crescentes.

§ 4º - As **atribuições** dos cargos de provimento efetivo são as constantes do **ANEXO III**, desta Resolução.

Seção II
DAS TABELAS DE UNIDADES DE VENCIMENTOS
Sub-Seção I
Das Tabelas

Art. 7º. Tabela de Unidade de Vencimentos é o conjunto de valores, dispostos de forma crescente, por cargo, no respectivo Plano de Carreira, aprovado por Lei específica de iniciativa do Poder Legislativo, constante das **TABELAS DE I a VIII,** do **ANEXO II**, desta Resolução.

§ 1º - A Tabela de Unidade Vencimentos do Plano de Carreira do Servidor do Poder Legislativo Municipal, por Grupo Ocupacional e Cargos, obedecerá a um crescimento linear de 2,5% (dois e meio por cento), a cada **2 (dois)** anos, na **progressão funcional**, que corresponde ao **avanço horizontal**, por **REFERÊNCIA, de 01 a 20**, e de 5% (cinco por cento), na **progressão funcional**, que corresponde ao **avanço vertical**, por **NÍVEL, de I a V,** conforme a tabela.

§ 2º - Para cada nível e referência será estipulado um valor em moeda corrente nacional, correspondente ao vencimento básico do servidor, conforme **TABELAS de I a VIII, do ANEXO II**, desta Resolução.

Sub-Seção II
Do Vencimento

Art. 8º. Os integrantes do Plano de Carreira dos Servidores do Poder Legislativo Municipal de cargos de provimento efetivo, do quadro permanente, terão seus vencimentos estabelecidos nas **TABELAS de I a VIII, do ANEXO II**, desta Resolução, que serão fixados por Lei específica.

Art. 9º. Além do vencimento, o ocupante de cargo público de provimento efetivo do Poder Legislativo Municipal fará jus às gratificações e adicionais previstos nos arts. **108 a 124**, da **Lei Municipal nº 172/2005**, de 12 de dezembro de 2005, que trata do **Estatuto do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Moreira Sales.**

Art. 10. Os servidores efetivos de carreira que ocuparem cargos em comissão nas funções de assessoramento, direção e chefia, poderão optar pela remuneração integral do cargo em comissão respectivo, se maior, sem prejuízo de sua evolução funcional ou pelo vencimento de seu cargo efetivo.

Art. 11. Os acréscimos pecuniários a que tem direito o servidor serão calculados sobre o vencimento básico e serão a ele somados, constituindo a sua remuneração.

Art. 12. A correção ou aumento dos valores das referências previstos no **ANEXO II, TABELAS de I a VIII**, desta Resolução, serão objeto de Projeto de Lei de iniciativa da Mesa Executiva da Câmara Municipal de **Moreira Sales**, com a sanção do Prefeito, observados os mesmos índices concedidos aos funcionários do Poder Executivo.

Parágrafo Único - As despesas com o pagamento de vencimentos, salários, e outras vantagens atribuídas aos servidores, obedecerão às disposições da Lei Orçamentária anual.

Art. 13. Aplica-se à remuneração dos servidores, naquilo que for omisso esta Resolução, o disposto sobre o assunto no Estatuto do Regime Jurídico dos Servidores Público do Município de **Moreira Sales**

Seção III

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 14. A evolução do servidor na categoria funcional de que seja ocupante, dar-se-á através da **promoção**, que corresponde à **evolução horizontal**, e da **progressão**, que corresponde à **evolução vertical**.

Sub-Seção I
DA PROMOÇÃO FUNCIONAL (EVOLUÇÃO HORIZONTAL)

Art. 15. Promoção funcional (evolução horizontal) é a passagem do servidor de uma **referência** para outra imediatamente superior, de forma horizontal, dentro do mesmo nível a cada 2 (dois) anos, conforme **TABELAS I a VIII**, constantes do **ANEXO II**, desta Resolução.

§ 1º - A **promoção funcional (evolução horizontal)** dar-se-á somente nos cargos de carreira e restringir-se-á às mesmas, mediante o critério exclusivo de tempo de serviço e de duas avaliações de desempenhos promovida anualmente, sempre no mês de outubro.

Sub-Seção II
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL (EVOLUÇÃO VERTICAL

Art. 16. Progressão funcional (evolução vertical) corresponde à passagem de um **nível** a outro, dentro do mesmo grupo, por **conclusão da habilitação** exigida, conforme as **TABELAS DE I a VIII**, constantes do **ANEXO II**, desta Resolução.

§ 1º - Na análise da documentação para a progressão funcional (evolução vertical), a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho deverá verificar a relação entre o curso concluído e as funções pertinentes ao cargo deferindo apenas os que implicarem em aperfeiçoamento profissional do servidor relativamente à sua atividade.

§ 2º - Para efeito de promoção em nível que exija conclusão de curso superior, geral ou específico, somente terão validade os cursos superiores de duração plena, excluídos os de duração curta e os cursos seqüenciais.

§ 3º - Se o Servidor concluir uma habilitação prevista em nível não subseqüente ao que se encontra posicionada deverá permanecer dois anos no nível imediatamente superior antes de ser promovido ao seguinte.

Art. 17. O funcionário que, por qualquer motivo, haja ficado afastado de seu cargo, mas em prestação de serviços à Câmara, terá avaliação para sua evolução funcional, considerando-se o tempo e o serviço prestados no afastamento.

Sub-Seção III

DOS CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO DA PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 18. É assegurado o direito à **evolução funcional** referida na presente seção, aos servidores efetivo do Poder Legislativo Municipal, de acordo com a Tabela de Mérito, a ser criada por ato da Presidência, que:

I - estiver no efetivo exercício do cargo;

II - não ter mais de 05 (cinco) faltas injustificadas a cada ano;

III - que não tiver sofrido advertência escrita, suspensão disciplinar, prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial;

IV - não somar mais de 40 (quarenta) horas de chegadas atrasadas ou saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata, a cada ano;

V – ter cumprido o estágio probatório de 3 anos.

Sub-Seção IV
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 19.. A avaliação de desempenho constitui instrumento essencial à gestão de política de recursos humanos da Câmara Municipal de **Moreira Sales**, e é um dos fatores da tabela de mérito de que trata o art. 21 desta Resolução.

Art. 20.. A avaliação de desempenho dar-se-á com base no desempenho do servidor no exercício do cargo, e será realizada anualmente.

§ 1º A avaliação de desempenho tem por objetivos:

I - acompanhar o desempenho do servidor com vistas à promoção por mérito;
II - levantar informações com vistas a decisões sobre treinamento, remanejamento, aproveitamento funcional e planejamento de atividades do setor;
III - propiciar a melhoria das relações de trabalho entre chefia e servidor;
IV - ajustar o servidor ao desempenho de suas atribuições;
V - identificar e corrigir deficiências no processo seletivo;

§ 2º O sistema a que se refere este artigo será objeto de permanente avaliação e acompanhamento, destinados ao aperfeiçoamento, ajuste e adequação à realidade e necessidade institucional.

§ 3º A metodologia da avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Legislativa será elaborada pela Mesa Diretora da Câmara, no prazo máximo de noventa dias contados da data de publicação desta Resolução e será encaminhada para aprovação pelo Plenário.

Art. 21. Serão considerados, na avaliação de desempenho para **promoção funcional (evolução horizontal)**, os seguintes critérios:

I- o tempo de serviços prestados na Câmara, mínimo dois anos no mesmo cargo;
II - responsabilidade, considerando a maneira pela qual o funcionário executa os trabalhos e a confiança que inspira quando uma tarefa ou atribuição lhe é determinada;
III - assiduidade, considerando a freqüência e a pontualidade do funcionário no cumprimento dos horários estabelecidos para prestação de seus serviços;
IV - colaboração com o grupo, considerando a boa vontade do funcionário para com as pessoas que o cercam e com ele trabalham;
V - condições de trabalho oferecidas ao funcionário para a execução das atribuições ou tarefas, quanto a qualidade física dos instrumentos necessários.
VI – Participação em curso de treinamentos e capacitação profissional, considerando os de conteúdos aplicados à área de atuação do servidor.

§ 1º - Para a aplicação dos critérios acima adotados serão utilizados os conceitos: ótimo, bom e não satisfatório, sendo considerado apto o funcionário que

obtiver, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos pontos, no total dos fatores em que foi avaliado, em cada uma das avaliações a ser realizadas anualmente.

§ 2º - O Presidente da Câmara Municipal de **Moreira Sales** deverá regulamentar por ato próprio a sistemática de aplicação de avaliação, através de tabela de pontos, para a **promoção funcional** (evolução horizontal), em especial sobre a metodologia a ser utilizada por uma Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, criada através de Decreto do Legislativo.

§ 3º Para fins de atribuição de pontos previstos nos parágrafos anteriores, só serão considerados os cursos e/ou treinamentos, previsto no inciso VI, do art. 24, para fins de enquadramento, os realizados a partir dos últimos 02 (dois) anos anteriores a vigência desta Resolução;

§ 4º Para fins da **promoção funcional (evolução horizontal),** previsto no "caput" deste artigo deverão ser cumpridos interstícios mínimos de 02 (dois) anos, computado sempre o tempo de efetivo exercício do servidor entre cada evolução, e os pontos obtidos nas avaliações de desempenhos realizadas anualmente.

§ 5º - Interromper-se-á o interstício a que se refere o parágrafo anterior quando o servidor estiver por prazo igual ou superior a 06 (seis) meses afastado:

I – para prestar serviços junto a órgãos da União, do Estado ou de outro Município;

II – para prestar serviços junto a órgãos do Poder Executivo Municipal local.

§ 6º - Após cumpridas duas avaliações, a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho emitirá parecer conclusivo sobre a avaliação de desempenho e da documentação apresentada pelo Servidor, em tempo hábil, emitindo parecer, favorável ou não, pela **promoção funcional, (evolução horizontal)**, do respectivo Servidor, de acordo com os parâmetros definidos nesta Resolução ou em atos regulamentadores, e será efetivado por ato do Presidente.

§ 7º - O parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho poderá concluir pela permanência do servidor em mais dois anos na referência em que se encontra ou até mesmo pela abertura de processo administrativo para demissão por insuficiência de desempenho.

Art. 22. Serão considerados, na avaliação para **progressão funcional (evolução vertical)**, os seguintes critérios:

I - Na análise da documentação para a progressão funcional (evolução vertical), a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho deverá verificar a relação entre o curso concluído e as funções pertinentes ao cargo deferindo apenas os que implicarem em aperfeiçoamento profissional do servidor relativamente à sua atividade.

II - Para efeito de evolução para o nível que exija conclusão de curso superior, geral ou específico, somente terão validades os cursos superiores de duração plena, excluídos os de duração curta e os cursos seqüenciais.

III – o requerimento do interessado, na **progressão funcional**, com a os documentos comprobatórios da conclusão da nova habilitação ou titulação exigida para o cargo, deverá ser protocolados no Departamento competente da Câmara Municipal, e será efetivada a partir de 28, de fevereiro, até 31 de março, aos que apresentarem a documentação até dia 31 de dezembro do ano anterior.

IV - em nenhuma hipótese uma mesma qualificação, habilitação ou titulação poderá ser utilizada em mais de uma forma de **progressão funcional** (evolução vertical);

VI - o Servidor que adquirir nova habilitação ou titulação passará para o Nível de vencimento correspondente, respeitada a Referência em que se encontra, o interstício e, os requisitos necessários para a correspondente evolução;

VII - os cursos de graduação plena, pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado, para os fins previstos nesta Resolução, realizados por Servidor da Câmara Municipal de **Moreira Sales**, somente serão considerados para fins de **progressão funcional** (evolução vertical), se ministrados por instituição autorizada ou reconhecida por órgãos competentes e, quando realizados no exterior, desde que revalidados por instituição brasileira, credenciada para a finalidade;

VIII – é requisito para o referido avanço, interstício mínimo de 1 (um) ano no nível conquistado.

IX - O responsável pela análise do processo para o Avanço Vertical disporá do prazo de até 15 (quinze) dias para exame da veracidade dos documentos e despacho decisório.

Art. 23. O funcionário que, por qualquer motivo, haja ficado afastado de seu cargo, mas em prestação de serviços à Câmara, terá avaliação para sua evolução funcional, considerando-se o tempo e o serviço prestados no afastamento.

Art. 24. Cumprido o estágio probatório o servidor avançará automaticamente para a referência "2", da respectiva tabela, no mesmo nível, ou no nível subseqüente se possuir habilitação superior; nesta referência permanecerá mais 1(um) ano, podendo ser promovido para a referência subseqüente após submetido à devida avaliação, porem os efeitos financeiros dessa progressão somente serão aplicados a partir da data de 1º de fevereiro, após a conclusão do estágio probatório.

Art. 25. Não realizando a administração a avaliação de desempenho nas datas previstas, os servidores terão direito à promoção funcional (evolução horizontal) automática, conforme os critérios estabelecidos.

Art. 26. O registro no assentamento do servidor que for abrangido pela promoção ou progressão funcional será imediato, para os fins de atualização, aquisição de direitos e vantagens delas decorrentes.

CAPÍTULO III
DO CONCURSO, PROVIMENTO, NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO

Art. 27. O concurso, o provimento, a nomeação, a posse e o exercício, dos cargos da Câmara Municipal, dar-se-ão, conforme as disposições contidas nos artigos 11 a 42, do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de **Moreira Sales**, Lei Municipal nº 272/2005, de 12 de dezembro de 2005.

I - em caráter efetivo;
II – em comissão.

Art. 28. O provimento dos cargos efetivos dar-se-á mediante nomeação, posse e exercício, precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a legislação pertinente, a natureza e a complexidade do cargo ou da especialidade, e será efetivado na **REFERÊNCIA 01(um) do NÍVEL I (um),** constantes do **ANEXO II**, desta Resolução.

§ 1º - A Câmara poderá, a seu critério, delegar a atribuição de realizar concurso público à entidade pública ou privada que detém conhecimento e competência nesse tipo de certame, com o acompanhamento da Comissão criada para este fim, composta por servidores efetivos, do Poder Legislativo e Executivo local.

§ 2º - A aprovação em concurso público resulta em mera expectativa à nomeação e esta observará a estrita ordem de aprovação.

§ 3º - Preenchidas as vagas ofertadas, o Poder Legislativo Municipal, havendo interesse e necessidade, poderá nomear os demais candidatos aprovados, desde que sejam abertas novas vagas, observados o prazo de validade do concurso e a estrita ordem classificatória.

§ 4º - Os concursos terão validade de até dois anos, contados da data da publicação do resultado final podendo ser prorrogado por uma única vez por igual período.

Art. 29 – Nos termos da legislação em vigor, para o servidor adquirir estabilidade no serviço público deverá cumprir estágio probatório de **3 (três) anos.**

CAPÍTULO IV
DA LOTAÇÃO

Art. 30. O servidor, ao entrar em exercício na Câmara Municipal de **Moreira Sales**, será investido no cargo previsto no **Quando de Pessoal, nos NÍVEIS E REFERÊNCIAS INICIAIS,** constantes do **ANEXO I e TABELAS I e II**, desta Resolução, e sua lotação se dará na Unidade Administrativa correlata.

CAPÍTULO V
DA JORNADA DE TRABALHO

Artigo 31 - O horário de trabalho será fixado pela autoridade competente, de acordo com a natureza e a necessidade do serviço, cuja duração não poderá ser superior a oito horas diárias e quarenta e quatro horas semanais.

§ 1º - Os servidores da Câmara Municipal de **Moreira Sales,** de provimento efetivo, farão jus ao recebimento de horas extraordinárias, quando convocados para prestarem serviços nas Sessões Legislativas, realizadas fora de sua jornada normal de trabalho, calculadas sobre seu salário básico, de acordo com a legislação que rege o instituto das horas extras e as disposições contidas no Estatuto do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Moreira Sales, Paraná, Lei Municipal nº 272/2005, de 12 de dezembro de 2005

§ 2º - Os horários e a forma de funcionamento serão determinados por ato da Presidência, respeitado o máximo previsto neste artigo.

Artigo 32 - Aos servidores não serão devidos quaisquer acréscimos pessoais, vantagem pecuniária ou gratificação de qualquer natureza, salvo a gratificação de função de confiança, pela prestação de serviços em jornada integral e regulamentar de trabalho ressalvado os casos previstos nesta, Resolução e na Constituição Federal.

CAPÍTULO VI
DA SEGURIDADE SOCIAL

Art. 33. Os Servidores da Câmara Municipal de **Moreira Sales** contribuirão para o Regime Próprio de Previdência Social, disciplinado através da Lei Municipal nº 282/2006.

CAPÍTULO VII
DO ENQUADRAMENTO

Art. 34. O Presidente da Câmara Municipal baixará Portaria, no prazo de trinta dias a contar da data da publicação desta Resolução, procedendo ao enquadramento dos servidores efetivos do Poder Legislativo de **Moreira Sales**.

Art. 35. O enquadramento dos servidores efetivos no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração fixado por esta Resolução, será efetuado:

I – no nível correspondente à habilitação que possuir na data da publicação desta Lei, conforme **TABELAS de I a VIII, do ANEXO II**, desta Resolução;

II – na referência correspondente ao seu tempo de serviço, à razão de uma referência a cada dois anos de efetivo exercício no serviço público na Câmara Municipal de Moreira Sales;

Art. 36. Para o enquadramento conforme determinado no inciso I e II do artigo anterior, deverão ser observadas as seguintes condições:

Art. 37. Para o enquadramento na referência correspondente, conforme determinado no inciso **II** do artigo anterior, deverão ser observadas as seguintes condições:

I - se o vencimento atualmente percebido pelo servidor for superior ao valor fixado para a referência de enquadramento correspondente ao seu tempo de serviço público, este será posicionado em referência seguinte, de valor igual ou imediatamente superior ao seu vencimento atual;

II - o valor fixado para a referência de enquadramento, correspondente ao tempo de serviço público do servidor, não poderá ultrapassar os percentuais de acréscimo nos vencimentos atualmente percebido, conforme definido no inciso seguinte;

III - se o valor fixado para a referência de enquadramento, correspondente ao tempo de serviço público do servidor for muito superior ao seu vencimento atual, este será posicionado em referência que mais se aproxime do valor de seu vencimento, acrescido do percentual de dez por cento.

Art. 38. No processo de enquadramento ao novo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, criado por esta Resolução ficará garantido a remuneração atual, não podendo haver redução de vencimentos.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 39. A contratação para prestação de serviços técnicos especializados somente se dará sem caráter empregatício e mediante ***curriculum*** que justifique a capacitação profissional do contratado.

Art. 40. Ficam asseguradas aos servidores da Câmara Municipal, as vantagens previstas no Estatuto do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de **Moreira Sales**, bem como as já incorporadas por força de Leis anteriores, consideradas como direito adquirido.

Art. 41. A abertura do processo com vistas à evolução funcional e a abertura de concurso público e, outras despesas decorrentes da política de pessoal, dependerão da demonstração do impacto orçamentário financeiro e da existência destes recursos, para cobrir as despesas previstas dentro do exercício, e nos dois subseqüentes, devendo estar previstos na LDO e no PPA, conforme dispõe a Lei nº 101, de 04 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal e, o art. 169, § 1º da Constituição Federal.

Art. 42. Nenhum servidor, ativo, inativo ou ocupante de cargo em comissão, bem como pensionista, poderá perceber, cumulativamente ou não, remuneração superior ao limite Constitucional.

Art. 43. A declaração falsa ou o uso indevido dos benefícios previstos na presente Resolução constitui falta grave, passível de punição, observado o disposto no Estatuto do Regime Jurídico dos Servidores Público do Município de **Moreira Sales**.

Art. 44. O Poder Legislativo promoverá a capacitação e o desenvolvimento dos recursos humanos da Câmara Municipal que se dará, através de cursos, encontros, seminários e afins, promovidos por escolas, órgãos públicos, entidades e empresas de reconhecida idoneidade, a critério da Mesa Administrativa.

Parágrafo Único - Ao término do aprendizado, caberá ao servidor a apresentação de relatório das atividades desenvolvidas, bem como de certificado de conclusão, na existência, no prazo de cinco dias após a realização do evento.

Art. 45. As despesas decorrentes da execução da presente Resolução correrão por conta de dotações próprias do Poder Legislativo Municipal, consignadas em orçamento e suplementadas se necessárias.

Art. 46. Situações omissas, nesta Resolução, serão resolvidas através das disposições do Estatuto do Regime Jurídico dos Servidores do Município de Moreira Sales, Lei Municipal nº 272/05 de 12 de dezembro de 2005.

Art. 47. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 48. Fica revogada a Resolução nº. 005/97, de 12 de novembro de 1997.

Edifício da Câmara Municipal de Moreira Sales, em 08 de agosto de 2007.

Aparecida Fátima Posso Moreno
Presidente

ANEXO I – QUADRO DE PESSOAL

TABELA - I

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO - GOA

Vencimentos correspondentes ao ANEXO-II e Tabelas de I a VIII, desta Resolução

Cargos	Nº de Vagas	Jornada de Trabalho	Habilitação Mínima	Vencimentos	
				Nível Inicial	Referência Inicial
Advogado	01	20 Horas Semanais	Ensino Superior Completo	I	01
Contador	01	20 Horas Semanais	Ensino Superior Completo	I	01
Controlador Interno	01	20 Horas Semanais	Ensino Superior Completo	I	01
Contabilista	01	40 Horas Semanais	Ensino Médio Completo	I	01
Oficial de Administração	01	40 Horas Semanais	Ensino Médio Completo	I	01
Auxiliar de Administração	01	40 Horas Semanais	Ensino Fundamental Completo	I	01

ANEXO I – QUADRO DE PESSOAL

TABELA - II

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - GOO

Vencimentos correspondentes ao ANEXO-II e Tabelas de I a VIII, desta Resolução

Cargos	Nº de Vagas	Jornada de Trabalho	Habilitação Mínima	Vencimentos	
				Nível Inicial	Referência Inicial
Zelador	01	40 Horas Semanais	Ensino Fundamental Incompleto	I	01
Agente de Serviços Gerais	01	40 Horas Semanais	Ensino Fundamental Completo	I	01

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO
CARGO: ADVOGADO
Requisitos para Provimento: Comprovar estar devidamente registrado na Entidade de Classe – OAB
Provimento: Concurso Público

Atribuições do Cargo:

- representar a Câmara Municipal de **Moreira Sales**, judicial ou administrativamente, nos processos em que for parte ou tiver interesse;
- representar os vereadores, judicial ou administrativamente, nos processos afetos ao múnus público da vereança;
- supervisionar os serviços do processo legislativo, realizados no âmbito do Município de **Moreira Sales**;
- elaborar petições iniciais e recursos;
- apresentar peças de defesa e executar as diversas etapas de acompanhamento dos processos em que a Câmara for parte, em grau de recurso, só. ou em conjunto com outros profissionais;
- emitir pareceres sobre assuntos requeridos, através de solicitação do Presidente da Câmara;
- assessorar a comissão de inquérito, quando instituída;
- oriental, juridicamente, todos os setores da Câmara, nas questões relacionadas aos servidores da Câmara Municipal;
- executar outras tarefas jurídicas, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação da Presidência;
- realizar consultoria direta ao Presidente da Câmara;
- atender a consultas dos Vereadores sobre interpretação de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação do Presidente;
- orientar, aos demais departamentos da Câmara, nas questões legais pertinentes;
- estudar assuntos de Direito, de ordem legal ou especifico, habilitando a Câmara a solucionar suas questões jurídicas;
- elaboração dos termos de convocação dos procedimentos licitatórios;
- Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO
CARGO: CONTADOR
Requisitos para Provimento: Curso Superior/Ciências Contábil e comprovar estar devidamente registrado na Entidade de Classe.
Provimento: Concurso Público

Atribuições do Cargo:

- Executar e controlar: empenhos, recibos, notas de despesas, processo de licitação, sistemas informatizados e demais atuar nas atividades de execução de contabilidade pública, execução e análise de balanços e balancetes, racionalização e automação do plano contábil, realização de perícias contábeis, emissão de pareceres e relatórios sobre assuntos financeiros, orçamentários e contábeis, e outras correlatas;
- registrar, de modo sistemático, seus livros e fichários, assim como seus sistemas informatizados de contabilidade;
- manter em dia a escrituração dos livros contábeis referentes ao movimento financeiro patrimonial e orçamentário do Legislativo;
- emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente;
- examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;
- registrar a operação de contabilidade da Câmara Municipal;
- proceder, mensalmente, à tomada de contas da Tesouraria e verificação dos valores existentes;
- elaborar recibos, notas de despesas e notas de empenho, assinar os empenhos e encaminhar documentos à consideração superior;
- dar cumprimento às Resoluções, e de todos os atos e demais determinações emitidas pelo Tribunal de Contas do Paraná, e demais normas pertinentes, federal e estadual, quanto a prestação de contas na execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- ter sob guarda os livros de contabilidade, fichas de documentos relacionados com o serviço;
- manter informatizados os dados contábeis;
- examinar e instruir processos relativos a registro, distribuição e redistribuição orçamentários adicionais;
- corrigir e sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal;
- levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à Mesa Executiva;
- organizar, processar e informar todas as despesas do Legislativo;
- organizar os sistemas de contabilidade e de registro analítico, das dotações atribuídas à Câmara;
- proceder ao levantamento dos balanços orçamentários, patrimonial e financeiro e das variações patrimoniais, bem como elaboração dos quadros demonstrativos na forma da Legislação pertinente e, conciliação bancária;
- prestar assistência à Comissão de Finanças e Orçamento na apreciação da proposta orçamentária do Município;
- executar outras atividades inerentes à seção de contabilidade;
- Fazer publicar todos os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, acerca da gestão fiscal e da execução orçamentária;

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO
CARGO: CONTROLADOR INTERNO
Requisitos para Provimento: Curso Superior/Ciências Contábeis, e comprovar estar devidamente registrado na Entidade de Classe.
Provimento: Concurso Público

Atribuições do Cargo:

- Fiscalizar a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e, da probidade administrativa;
- Analisar e dar parecer sobre todas as fases da execução da receita e da despesa pública e a sua legitimidade;
- Fiscalizar a execução financeira, orçamentária e patrimonial, quanto aos resultados e publicidades;
- Verificação e avaliação dos resultados obtidos pelos administradores públicos no âmbito do respectivo poder;
- Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e a execução de programas de governo previstos nos orçamentos municipais;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como a aplicação dos recursos públicos por entidades de direito privado;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Fiscalizar a regularidade das publicações dos atos emanados do respectivo Poder;
- Verificar a integração dos demonstrativos e dos relatórios contábeis e financeiros;
- Proceder a uniformização das instruções sobre o procedimento de controle interno no âmbito de cada Poder;
- Resguardar o patrimônio público e assegurar a eficiência do princípio da economicidade e da eficiência na obtenção e aplicação dos recursos públicos;
- Fiscalizar a efetividade da ação governamental junto à sociedade em geral.
- Analisar e dar parecer acerca dos procedimentos licitatórios em todas as suas fazes e espécie.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO
CARGO: CONTABILISTA
Requisitos para Provimento: Curso Médio Completo- Habilitação Específica, com Registro no Órgão de Classe.
Provimento: Concurso Público

Atribuições do Cargo:

- ser inscrito no C.R.C.
- coordenação e execução das atividades relativas a Contabilidade e Tesouraria da Câmara;
- supervisão das atividades relativas ao controle de Pessoal, Bens Patrimoniais e Almoxarifado;
- requisitar e controlar o recebimento do numerário colocado à disposição da Câmara, bem como controlar as aplicações financeiras;
- elaborar anualmente o Orçamento da Câmara Municipal;
- controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal;
- acompanhar o desenvolvimento do Orçamento do Município;
- auxiliar na elaboração da Redação Final da Proposta Orçamentária;
- autorizar, juntamente com o Assessor Administrativo, as compras e serviços em geral;
- elaborar a folha de pagamento dos funcionários e vereadores, incluindo férias e rescisões de contrato de trabalho;
- elaborar anualmente a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e Comprovante de Rendimentos pagos e de Retenção de Imposto de Renda;
- assinar, juntamente com o Presidente e o Assessor Administrativo, os balancetes, balanços e outros documentos contábeis;
- efetuar os pagamentos aos fornecedores, observando os devidos vencimentos;
- providenciar a publicação de extratos de contratos da Câmara, no Diário Oficial e comunicar ao Tribunal de Contas do Estado;
- requisitar, mensalmente, numerário para cobrir despesas postais, cartorárias e outras despesas miúdas, bem como efetuar a devida prestação de contas;
- despachar, com o Presidente, toda a documentação da Assistência Contábil/Financeira e de Pessoal;
- atender as exigências legais emanadas do Tribunal de Contas do Estado e de outros atos normativos referente a finanças publicas;
- Providenciar e controlar todas as publicações oficiais da Câmara Municipal, no órgão oficial do Município;
- executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO
CARGO: OFICIAL DE ADMNISTRAÇÃO
Requisitos para Provimento: Curso Médio Completo, sem habilitação específica.
Provimento: Concurso Público

Atribuições do Cargo:

- Execução das atividades relativas aos serviços de protocolo, correspondência e arquivo, além da supervisão dos serviços auxiliares da Câmara Municipal;
- Execução do expediente e registro das atividades legislativas;
- Apoio das atividades relativas aos serviços de contabilidade, tesouraria, pessoal, material e patrimônio;
- Supervisão no atendimento à Mesa e aos Vereadores e convidados, durante às Sessões Plenárias, reuniões e outros eventos da Câmara;
- Elaboração de atas e controle dos atos;
- Preparação da rotina referente às reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal;
- Elaboração e controle dos Autógrafos de Projetos de Lei aprovados pelo Legislativo e encaminhamento ao Poder Executivo;
- Organização das publicações de todas as matérias, em especial as relativas aos atos do Poder Legislativo;
- Organização e apoio referente às indicações e requerimentos de autoria dos Vereadores para apresentação em Plenário;
- Organização do calendário das reuniões ordinárias por sessão legislativa;
- Controle das compras de materiais de consumo e permanente, de competência do Poder Legislativo, subordinado às determinações superiores;
- Conhecimentos básicos de informática, internet e outros;
- Efetuar outras tarefas correlatas de inferior ou mesmo nível de complexidade e responsabilidade.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO
CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO
Requisitos para Provimento: Curso Médio Completo, sem habilitação específica.
Provimento: Concurso Público

Atribuições do Cargo:

- Auxiliar e manter o controle da guarda de documentos;
- Atender telefones, transmitindo os recados às pessoas com as reservas necessárias;
- Levar e trazer documentos de uma unidade para outra, quando solicitado;
- Efetuar anotações e transmitir os recados aos demais servidores;
- Preencher impressos de requerimentos e outros documentos;
- Auxiliar nos trabalhos e tarefas administrativas inerentes a todas as unidades do Legislativo;
- Atender ao público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam;
- Redigir ofícios, requerimentos, indicações e outros expedientes referentes às atividades legislativas e correlatas;
- Executar todos os serviços de apoio, tanto administrativo, legislativo e contábil;
- Executar serviços bancários e de expediente gerais;
- Auxiliar todas as atividades de serviços escriturários;
- Efetuar todas as demais funções administrativas correlatas e de mesmo ou inferior nível de complexidade e responsabilidade;
- Conhecimentos básicos de informática, internet e outros.
- Executar serviços de digitação, organização de arquivos, protocolo e manuseio de maquina fotocopiadora, elaborar relatórios, zelar pelos equipamentos e bens patrimoniais do município e, demais atividades correlatas.
- Cuidar da questão da segurança do prédio do Legislativo local, em especial no cuidado com o fechamento de portas e janelas nos intervalos e finais de expedientes;

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL
CARGO: ZELADORA
Requisitos para Provimento: Ensino Fundamental Incompleto.
Provimento: Concurso Público

Atribuições do Cargo:

- Cuidar da limpeza, conservação e arrumação de Ambientes Públicos;
- Possuir conhecimentos básicos em executar tarefas inerentes ao serviço de manuseio de lixo;
- Fazer o serviço de faxina em geral;
- Remover o pó de móveis, paredes, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes;
- Arrumar e lavar banheiros;
- Lavar e conservar os pisos do órgão públicos/Legislativo e, lavar vidros e calçadas;
- Varrer pátios e calçadas;
- Fazer café e eventualmente servi-lo e executar outras atividades correlatas.
- Manter limpo e em ordem o Plenário do Legislativo com plenas condições de uso;
- Realizar serviços de copa e cozinha.

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL
CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
Requisitos para Provimento: Ensino Fundamental Completo.
Provimento: Concurso Público

Atribuições do Cargo:

- Executar tarefas inerentes aos serviços gerais necessários ao pleno funcionamento da Câmara Municipal;
- Cuidar do Sistema de segurança do Prédio da Câmara, mantendo-o em pleno funcionamento;
- Manter o Plenário em condições para as realizações das reuniões do Poder Legislativo;
- pequenos reparos;
- comparecer e colaborar quando da realização de Sessões ou reuniões;
- Prestar serviços nos Departamentos do Poder Legislativo referente as atividades afins;
- Executar tarefas de expedientes internos, e no recolhimento de correspondências em correios e serviços bancários;
- Manter e controlar o almoxarifado, efetuando verificação periódica de estoque;
- Cuidar da manutenção dos computadores e demais equipamentos eletrônicos;
- Cuidar do hasteamento diário dos pavilhões oficiais nos respectivos mastros;
- Cuidar do fechamento das portas, janelas e portões nos encerramentos de expedientes;
- Verificação dos equipamentos elétricos, principalmente seu desligamento regular;
- Executar todas as tarefas correlatas ao cargo.

CÂMARA MUNICIPAL DE MOREIRA SALES

PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO II - UNIDADES DE VENCIMENTOS

TABELA I - CARGO: ADVOGADO - OQA

NÍVEL	REFERÊNCIA																			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
I-(ESC)	2.000,00	2.050,00	2.101,25	2.153,78	2.207,63	2.262,82	2.319,39	2.377,37	2.436,81	2.497,73	2.560,17	2.624,17	2.689,78	2.757,02	2.825,95	2.896,60	2.969,01	3.043,24	3.119,32	3.197,30
II -(PG)	2.100,00	2.152,50	2.206,31	2.261,47	2.318,01	2.375,96	2.435,36	2.496,24	2.558,65	2.622,61	2.688,18	2.755,38	2.824,27	2.894,87	2.967,25	3.041,43	3.117,46	3.195,40	3.275,28	3.357,17
III-(ME)	2.205,00	2.260,13	2.316,63	2.374,54	2.433,91	2.494,76	2.557,12	2.621,05	2.686,58	2.753,74	2.822,59	2.893,15	2.965,48	3.039,62	3.115,61	3.193,50	3.273,33	3.355,17	3.439,05	3.525,02

TABELA II - CARGO: CONTADOR - OQA

NÍVEL	REFERÊNCIA																			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
I-(ESC)	2.000,00	2.050,00	2.101,25	2.153,78	2.207,63	2.262,82	2.319,39	2.377,37	2.436,81	2.497,73	2.560,17	2.624,17	2.689,78	2.757,02	2.825,95	2.896,60	2.969,01	3.043,24	3.119,32	3.197,30
II -(PG)	2.100,00	2.152,50	2.206,31	2.261,47	2.318,01	2.375,96	2.435,36	2.496,24	2.558,65	2.622,61	2.688,18	2.755,38	2.824,27	2.894,87	2.967,25	3.041,43	3.117,46	3.195,40	3.275,28	3.357,17
III -(ME)	2.205,00	2.260,13	2.316,63	2.374,54	2.433,91	2.494,76	2.557,12	2.621,05	2.686,58	2.753,74	2.822,59	2.893,15	2.965,48	3.039,62	3.115,61	3.193,50	3.273,33	3.355,17	3.439,05	3.525,02

TABELA III - CARGO: CONTROLADOR INTERNO - OQA

NÍVEL	REFERÊNCIA																			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
I-(ESC)	2.000,00	2.050,00	2.101,25	2.153,78	2.207,63	2.262,82	2.319,39	2.377,37	2.436,81	2.497,73	2.560,17	2.624,17	2.689,78	2.757,02	2.825,95	2.896,60	2.969,01	3.043,24	3.119,32	3.197,30
II -(PG)	2.100,00	2.152,50	2.206,31	2.261,47	2.318,01	2.375,96	2.435,36	2.496,24	2.558,65	2.622,61	2.688,18	2.755,38	2.824,27	2.894,87	2.967,25	3.041,43	3.117,46	3.195,40	3.275,28	3.357,17
III-(ME)	2.205,00	2.260,13	2.316,63	2.374,54	2.433,91	2.494,76	2.557,12	2.621,05	2.686,58	2.753,74	2.822,59	2.893,15	2.965,48	3.039,62	3.115,61	3.193,50	3.273,33	3.355,17	3.439,05	3.525,02

TABELA IV - CARGO: CONTABILISTA - OQA

NÍVEL	REFERÊNCIA																			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
I-(EMC)	1.500,00	1.537,50	1.575,94	1.615,34	1.655,72	1.697,11	1.739,54	1.783,03	1.827,60	1.873,29	1.920,13	1.968,13	2.017,33	2.067,77	2.119,46	2.172,45	2.226,76	2.282,43	2.339,49	2.397,98
II -(ESC)	1.575,00	1.614,38	1.654,73	1.696,10	1.738,51	1.781,97	1.826,52	1.872,18	1.918,98	1.966,96	2.016,13	2.066,54	2.118,20	2.171,15	2.225,43	2.281,07	2.338,10	2.396,55	2.456,46	2.517,87
III -(PG)	1.653,75	1.695,09	1.737,47	1.780,91	1.825,43	1.871,07	1.917,84	1.965,79	2.014,93	2.065,31	2.116,94	2.169,86	2.224,11	2.279,71	2.336,71	2.395,12	2.455,00	2.516,38	2.579,29	2.643,77
IV-(ME)	1.736,44	1.779,85	1.824,34	1.869,95	1.916,70	1.964,62	2.013,74	2.064,08	2.115,68	2.168,57	2.222,79	2.278,36	2.335,32	2.393,70	2.453,54	2.514,88	2.577,75	2.642,20	2.708,25	2.775,96

TABELA V - CARGO: OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO - OQA

NÍVEL	REFERÊNCIA																			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
I-(EMC)	750,00	768,75	787,97	807,67	827,86	848,56	869,77	891,51	913,80	936,65	960,06	984,06	1.008,67	1.033,88	1.059,73	1.086,22	1.113,38	1.141,21	1.169,74	1.198,99
II -(ESC)	787,50	807,19	827,37	848,05	869,25	890,98	913,26	936,09	959,49	983,48	1.008,07	1.033,27	1.059,10	1.085,58	1.112,72	1.140,53	1.169,05	1.198,27	1.228,23	1.258,94
III -(PG)	826,88	847,55	868,74	890,45	912,72	935,53	958,92	982,89	1.007,47	1.032,65	1.058,47	1.084,93	1.112,05	1.139,86	1.168,35	1.197,56	1.227,50	1.258,19	1.289,64	1.321,88
IV-(ME)	868,22	889,92	912,17	934,98	958,35	982,31	1.006,87	1.032,04	1.057,84	1.084,29	1.111,39	1.139,18	1.167,66	1.196,85	1.226,77	1.257,44	1.288,88	1.321,10	1.354,12	1.387,98

CÂMARA MUNICIPAL DE MOREIRA SALES

PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO II - UNIDADES DE VENCIMENTOS

TABELA VI - CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO - GOA

NÍVEL	REFERÊNCIA																			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
I-(EFC)	650,00	666,25	682,91	699,98	717,48	735,42	753,80	772,65	791,96	811,76	832,05	852,86	874,18	896,03	918,43	941,39	964,93	989,05	1.013,78	1.039,12
II-(EMC)	682,50	699,56	717,05	734,98	753,35	772,19	791,49	811,28	831,56	852,35	873,66	895,50	917,89	940,83	964,35	988,46	1.013,18	1.038,50	1.064,47	1.091,08
III-(ESC)	716,63	734,54	752,90	771,73	791,02	810,80	831,07	851,84	873,14	894,97	917,34	940,27	963,78	987,88	1.012,57	1.037,89	1.063,83	1.090,43	1.117,69	1.145,63
IV -(PG)	752,46	771,27	790,55	810,31	830,57	851,34	872,62	894,43	916,79	939,71	963,21	987,29	1.011,97	1.037,27	1.063,20	1.089,78	1.117,03	1.144,95	1.173,57	1.202,91
V -(ME)	790,08	809,83	830,08	850,83	872,10	893,90	916,25	939,16	962,63	986,70	1.011,37	1.036,65	1.062,57	1.089,13	1.116,36	1.144,27	1.172,88	1.202,20	1.232,25	1.263,06

TABELA VII - CARGO: ZELADOR - GOC

NÍVEL	REFERÊNCIA																			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
I - (INFR)	380,00	389,50	399,24	409,22	419,45	429,94	440,68	451,70	462,99	474,57	486,43	498,59	511,06	523,83	536,93	550,35	564,11	578,21	592,67	607,49
I-(EFC)	399,00	408,98	419,20	429,68	440,42	451,43	462,72	474,29	486,14	498,30	510,75	523,52	536,61	550,03	563,78	577,87	592,32	607,13	622,30	637,86
II-(EMC)	418,95	429,42	440,16	451,16	462,44	474,00	485,85	498,00	510,45	523,21	536,29	549,70	563,44	577,53	591,97	606,76	621,93	637,48	653,42	669,75
III-(ESC)	439,90	450,89	462,17	473,72	485,56	497,70	510,15	522,90	535,97	549,37	563,11	577,18	591,61	606,40	621,56	637,10	653,03	669,36	686,09	703,24

TABELA VIII - CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - GOC

NÍVEL	REFERÊNCIA																			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
I-(EFC)	450,00	461,25	472,78	484,60	496,72	509,13	521,86	534,91	548,28	561,99	576,04	590,44	605,20	620,33	635,84	651,73	668,03	684,73	701,85	719,39
II-(EMC)	472,50	484,31	496,42	508,83	521,55	534,59	547,96	561,65	575,70	590,09	604,84	619,96	635,46	651,35	667,63	684,32	701,43	718,96	736,94	755,36
III-(ESC)	496,13	508,53	521,24	534,27	547,63	561,32	575,35	589,74	604,48	619,59	635,08	650,96	667,23	683,91	701,01	718,54	736,50	754,91	773,79	793,13
IV -(PG)	520,93	533,95	547,30	560,99	575,01	589,39	604,12	619,22	634,70	650,57	666,84	683,51	700,59	718,11	736,06	754,46	773,33	792,66	812,47	832,79
V -(ME)	546,98	560,65	574,67	589,04	603,76	618,86	634,33	650,18	666,44	683,10	700,18	717,68	735,62	754,01	772,87	792,19	811,99	832,29	853,10	874,43