

CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Lei nº 791/2022

DATA: Em 14 de junho de 2022.

SÚMULA: Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores de Provimento Efetivo do Poder Legislativo do Município de Fernandes Pinheiro, Estado do Paraná e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Fernandes Pinheiro, Estado do Paraná, aprovou a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta lei estabelece o Sistema de Classificação de Cargos do Poder Legislativo Municipal, fixa o seu número e vencimentos, disciplina as normas de ascensão funcional e as relações de trabalho do servidor com o Poder Público Municipal e dá outras providências.

§ 1º O Regime Jurídico aplicável aos servidores efetivos é o Estatutário.

§ 2º Aos detentores de Cargo em Comissão do Poder Legislativo de Fernandes Pinheiro - PR. é aplicado o disposto na Constituição Federal, e lei específica municipal.

§ 3º O regime da Consolidação das Leis do Trabalho, aplica-se:

a) aos servidores contratados por tempo determinado na forma do disposto no inciso X do artigo 37 da Constituição Federal;

b) aos que seja admitido para ocupar emprego público no caso da Câmara Municipal instituir, mediante lei específica, o respectivo Quadro de Empregos Públicos regidos pela CLT;

§ 4º O Sistema de Classificação e o Plano de Carreira do Servidor instituído por esta Lei têm por objetivos a estruturação do Quadro de Pessoal, a valorização da função pública, o incentivo ao aperfeiçoamento e ao desenvolvimento profissional do servidor, a melhoria da qualidade e eficiência do serviço público e a continuidade da ação administrativa.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei adotam-se as definições abaixo, como também aquelas constantes no Estatuto dos Servidores Públicos em vigência.

- I. **CARGO** – é o conjunto de atribuições e tarefas de responsabilidade do servidor para a realização em tempo parcial ou integral, com denominação própria, criado por lei, em número certo e remunerado pelos cofres públicos;
- II. **CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO** – é o cargo provido através de nomeação decorrente de aprovação em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos, cujo ocupante adquire estabilidade nos termos da Constituição Federal;
- III. **CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO** - é o cargo de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, destinado exclusivamente às atribuições de direção, chefia, assessoramento para atender encargos de comando superior da Administração Pública Municipal.
- IV. **CARREIRA** – é o conjunto de cargos da mesma natureza de trabalho, dispostas hierarquicamente conforme o grau de complexidade ou dificuldade das atribuições e nível de responsabilidade, constituindo a linha natural de ascensão funcional do servidor, observadas a escolaridade, qualificação profissional, e os demais requisitos exigidos;
- V. **GRUPO OCUPACIONAL** – é o conjunto de classes que digam respeito a atividades profissionais correlatas ou afins quanto a natureza dos respectivos trabalhos ou ramo de conhecimento aplicados em seu desempenho.
- VI. **REFERÊNCIA** - Define os vencimentos e avanços do servidor, nos respectivos níveis, iniciando pela **referência 1 até o número 12**.
- VII. **NÍVEL** - desdobramento do cargo em agrupamentos tendo como critérios os graus de complexidade, escolaridade, conhecimento, experiência e responsabilidade, que por natureza ou afinidade, sejam exigidos ou esperados para o desempenho das várias funções próprias de cada cargo; os níveis constituem os degraus para a promoção na carreira do servidor e serão designadas pelas **letras A a C**.

CAPITULO II

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO E COMISSÃO

Art. 3º. Os Cargos de Provimento Efetivo e Comissão discriminada no **Anexo I** classificam-se de acordo com o nível de ensino, cujos Grupos Ocupacionais são escalonados em 04 (quatro) Grupos, a saber:

I - Grupo Ocupacional: Manutenção e Serviços - constituído pela categoria funcional com escolaridade mínima de Ensino Fundamental Completo e Incompleto:

a) **Serviços gerais.**

II - Grupo Ocupacional: Administrativo – constituído pela categoria funcional com escolaridade mínima de 2º Grau – Ensino Médio completo.

a) **Secretário Executivo.**

III - Grupo Ocupacional: Profissional - constituído pela categoria funcional com escolaridade mínima de Cursos Superiores e de Graduação completa.

a) **Contador**

b) **Procurador Jurídico**

III - Grupo Ocupacional: Direção e Assessoramento – são constituídos pela categoria funcional com escolaridade mínima de 2º Grau – Ensino Médio completo – e Cursos Superiores e de Graduação completa.

c) **Diretor Geral**

d) **Assessor Jurídico**

Art. 4º Os cargos criados por esta lei serão preenchidos gradativamente:

I - pelo enquadramento dos atuais ocupantes de cargos de provimento efetivo, através de Decreto do Legislativo Municipal, nos níveis de remuneração equivalentes à escolaridade, igual à percepção atual.

II - pela nomeação conseqüente à aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos para os que vierem a ser admitidos para o exercício de cargos de provimento efetivo;

III - transitoriamente pela contratação de servidores por prazo determinado em caráter excepcional, consoante o disposto na Constituição Federal;

IV - Pela livre nomeação dos agentes políticos para ocupar os cargos de provimento em comissão.

§ 1º A nomeação para o exercício de cargo de provimento efetivo, conseqüente à aprovação em concurso público, será efetuada sempre na classe inicial de cada cargo.

§ 2º O provimento dos cargos em comissão ou de direção chefia e assessoramento far-se-á por nomeação, a critério do Presidente da Câmara Municipal.

SEÇÃO I DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 5º Como condição para aquisição da estabilidade o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício, fica sujeito a estágio probatório, por prazo ininterrupto de 03 (três) anos.

§ 1º No período do estágio probatório serão avaliadas a aptidão e capacidade do servidor, através de uma Comissão Especial, instituída pelo Legislativo, para essa finalidade e observados, entre outros, os seguintes fatores:

I - assiduidade;

II - disciplina;

III - capacidade de iniciativa;

IV - produtividade;

V - responsabilidade;

VI - pontualidade;

VII - eficiência.

§ 2º A Comissão Especial submeterá o resultado da avaliação de desempenho do servidor à homologação da autoridade competente em até quatro meses que antecederem ao final do período do estágio probatório, sem prejuízo da continuidade de apuração de fatores enumerados no parágrafo anterior.

§ 3º Compete aos Chefes de Serviço fazer as anotações em folha de serviço, livro ponto ou ficha de avaliação, dos fatos que revelem infringência aos requisitos do estágio probatório, as quais serão encaminhadas à Comissão referida no parágrafo anterior.

§ 4º Do parecer da Comissão concluindo contrariamente à permanência, será dada vista ao estagiário pelo prazo de 5 (cinco) dias.

§ 5º Durante o estágio probatório o servidor não aprovado será exonerado, ou se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado as disposições legais.

§ 6º No caso de acumulação legal o estágio probatório deverá ser cumprido em relação a cada cargo para o qual o servidor tenha sido nomeado.

§ 7º Transcorrido o prazo de avaliação do servidor em estágio probatório e em não havendo a exoneração, fica automaticamente adquirida à estabilidade do servidor.

SEÇÃO II DA ESTABILIDADE

Art. 6º São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de Concurso Público.

§ 1º O servidor público estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III - por insuficiência de desempenho, mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma da lei específica, assegurada ampla defesa;

IV - excesso de despesa com pessoal, nos termos do art. 169 da Constituição Federal e Lei Complementar nº 101/2000.

§ 2º A condição básica, obrigatória, para a aquisição da estabilidade é a Avaliação Especial de Desempenho por Comissão instituída para essa finalidade.

§ 3º A estabilidade a que refere o parágrafo anterior deverá obrigatoriamente ser confirmada por ato do Chefe do Legislativo Municipal, observados os termos da Emenda Constitucional 19/98.

SEÇÃO III DO SISTEMA REMUNERATÓRIO

Art. 7º O sistema remuneratório dos servidores do Legislativo Municipal somente poderá ser fixado ou alterado através de lei específica, constituindo-se de:

I - Vencimento – que é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo público, correspondente ao padrão fixado em lei, nunca inferior ao salário mínimo fixado pelo Governo Federal;

II - Remuneração – que é a retribuição paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo correspondente ao padrão do vencimento e mais as vantagens acessórias estabelecidas em lei.

Parágrafo Único - É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público municipal.

Art. 8º Vencimento básico do ocupante de cargo de provimento efetivo é o valor correspondente a referência em que está enquadrado o servidor, dentro do nível fixado por lei para o seu cargo ou grupo.

Art. 9º Os ocupantes de cargo de provimento efetivo de todos os grupos ocupacionais terão um vencimento básico considerado inicial a referência 1 e mais 11 (onze) referências, sendo a referência 12, a maior.

Parágrafo Único - A diferença de uma referência para a seguinte corresponde a 5% (cinco por cento) do vencimento anterior.

Art. 10º Os vencimentos fixados, do básico até o máximo de cada nível proporcionam ao servidor, ao longo do tempo, a oportunidade de perceber aumento real de vencimentos.

CAPÍTULO III DO PLANO DE CARREIRA

Art. 11º O desenvolvimento da carreira do servidor efetivo dar-se-á por meio das promoções horizontal e vertical.

I - Promoção horizontal - que consiste na passagem de uma referência para outra dentro do mesmo nível.

II - Promoção vertical - que consiste na passagem do titular do cargo de um nível para outro imediatamente superior, na mesma classe.

Art. 12º É proibida qualquer promoção ao servidor que não atender às exigências previstas neste Capítulo e que possibilite avançar padrão de vencimento, que não seja o imediatamente posterior àquele que estiver enquadrado.

SEÇÃO I DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 13º. Promoção horizontal consiste na passagem de uma referência para outra dentro do mesmo nível e dar-se-á de mediante avaliação de desempenho e desenvolvimento, a cada triênio (três anos) de efetivo exercício no cargo, tendo direito o servidor a avanço correspondente a uma referência na Tabela de Vencimentos após o estágio probatório.

§ 1º A avaliação de desempenho e desenvolvimento do servidor é o processo que adota fatores, parâmetros e metas pré-estabelecidas, visando mensurar o desenvolvimento das atividades direcionadas para a consecução dos objetivos organizacionais, nos termos do **Artigo 17º** e seguintes.

§ 2º Não será concedida a progressão por tempo de serviço ao servidor:

I - aposentado;

II - em disponibilidade;

III - em licença para tratar de assuntos particulares;

IV - em licença para tratamento de saúde em período superior a 180 (cento e oitenta) dias no ano;

V - que tenha sofrido punição disciplinar, em processo administrativo com ampla defesa, no período correspondente à progressão (3 anos);

VI - que tenha faltado ao serviço por 10 (dez) dias alternados ou 05 (cinco) consecutivos, injustificadamente, no ano.

§ 3º Na hipótese dos incisos IV e VI do parágrafo anterior, o servidor perderá o período referente ao (s) ano (s) em que ocorrer a licença ou as faltas.

SEÇÃO II DA PROMOÇÃO VERTICAL

Art. 14º A promoção vertical consistirá na passagem do servidor do nível de vencimento em que se encontra para nível de vencimento seguinte, independentemente de sua referência, em decorrência de seu aperfeiçoamento na respectiva área de atuação e desempenho funcional, e será processada, obedecendo-se aos parâmetros estabelecidos nesta Lei.

§ 1º A promoção vertical poderá ocorrer a cada 3 (três) anos, desde que atenda aos requisitos de:

a) Escolaridade, de acordo com o cargo;

b) Tempo de serviço, considerando que o servidor deverá ser estável na data do requerimento, estar em efetivo exercício na Administração Direta ou Indireta e ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos correspondente ao nível imediatamente inferior à carreira.

§ 2º Caberá ao servidor, promover a solicitação do avanço vertical, junto à Mesa Diretora e/ou Assessoria Jurídica, comprovando mediante Diploma ou Certificado da Instituição de Ensino, para as devidas providências.

§ 3º Após análise e aceitação da solicitação, o servidor terá a promoção a partir do mês subsequente a publicação de Ato Normativo, subindo assim, um nível na tabela de vencimentos, mantendo-se na mesma referência.

§ 4º Para progressão por merecimento entre os Níveis obedecer-se-á ao percentual de 10% (dez por cento) de um nível para outro.

Art. 15º Os Servidores Efetivos e Empregados Públicos terão direito a avanço vertical correspondente a um nível de vencimento na **Tabela constante no Anexo II**, dentro do Grupo Ocupacional correspondente, quando da comprovação de escolaridade, a partir da aprovação desta Lei, conforme segue:

I – O avanço vertical dos servidores cuja exigência no perfil profissional seja de Ensino Fundamental completo e incompleto dar-se-á da seguinte maneira:

- a)** Conclusão de curso de Ensino Médio, progressão de 1 (um) nível;
- b)** Conclusão de curso de Ensino Superior, progressão de 1 (um) nível.

II - O avanço vertical dos servidores cuja exigência no perfil profissional seja de Ensino Médio completo específico na área dar-se-á da seguinte maneira:

- a)** Conclusão de curso de Ensino Superior, progressão de 1 (um) nível;
- b)** Conclusão de curso de Pós-Graduação (*lato sensu ou stricto sensu*) relacionado à área de atuação, correlato ao seu cargo, conforme perfil profissional, progressão de 1 (um) nível.

III - O avanço vertical dos servidores cuja exigência no perfil profissional era de Ensino Superior dar-se-á da seguinte maneira:

a) Conclusão de curso de Pós-Graduação (*lato sensu*) relacionado à área de atuação, correlato ao seu cargo, conforme perfil profissional, progressão de 1 (um) nível;

b) Conclusão de segundo curso de Pós-Graduação (*stricto sensu*) relacionado à área de atuação, correlato ao seu cargo, conforme perfil profissional, progressão de 1 (um) nível.

Art. 16º Para obter o direito ao avanço pela promoção vertical, somente serão considerados certificados de cursos concluídos após a nomeação do servidor, e que tenham sido ministrados por instituições reconhecidas.

Parágrafo único. O disposto no artigo anterior não se aplica para os cursos regulares do Ensino Médio.

SEÇÃO III DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 17º A avaliação de desempenho é o processo que tem por propósito aferir objetivamente o resultado do trabalho efetivo dos servidores, fornecendo subsídios para o planejamento da administração municipal.

Art. 18º O servidor terá direito à avaliação de desempenho para progressão funcional a cada período de 03 (três) ano, contados da data de enquadramento em determinada referência, exceto aquele que estiver em estágio probatório, garantindo-se a progressão funcional inicial a cada 03 (três) anos.

Parágrafo Único. Perde o direito a avaliação de desempenho o servidor que durante o período de três anos do interstício:

I - receber formalmente 3 (três) advertências ou 1 (uma) suspensão do serviço;

II - faltar ao serviço, sem motivo justificado em dias consecutivos ou alternado, em número igual ou superior a 20 (vinte) dias úteis;

III - for julgado culpado em processo administrativo, com decisão transitada em julgado.

Art. 19º O boletim de Avaliação de Desempenho, além de outros critérios a serem definidos em regulamentação própria, apontará:

I - assiduidade e disciplina;

II - pontualidade e responsabilidade;

III - cooperação e iniciativa;

IV - conhecimento do trabalho e eficácia;

V - zelo no trato dos bens materiais.

VI - apresentação de idéias e sugestões;

VII - participação em cursos e treinamentos ofertados pela administração;

VIII - frequência e conclusão de escolaridade;

IX - punições;

X - dedicação ao serviço;

XI - urbanidade no trato com os colegas;

XII - produtividade.

Art. 20º A aferição do desempenho dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo será efetuada pela uma **Comissão** composta por 3 (três) membros, sendo 2 (dois) deles, obrigatoriamente, servidores efetivos integrantes do Poder Legislativo Municipal de Fernandes Pinheiro, sendo um Presidente, um secretário e um relator.

Art. 21º Após a Avaliação de Desempenho a **Comissão** enviará à Mesa Diretora o resultado sendo que este deverá ser levado ao conhecimento do servidor avaliado.

Parágrafo Único. No caso de avaliação abaixo da média será dado conhecimento ao servidor dos motivos, cabendo ao mesmo o direito de interposição de recurso, em âmbito administrativo, no prazo de 10 (dez) dias, tendo a comissão o prazo de 30 (trinta) dias para análise.

Art. 22º Os métodos de Avaliação de Desempenho serão objeto de regulamentação própria, através de Decreto do Legislativo Municipal.

CAPÍTULO IV DO ENQUADRAMENTO E DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO

Art. 23º A implantação do plano de que trata esta lei, far-se-á em conformidade com o enquadramento e compatibilização de Níveis Salariais de servidores dos Grupos Ocupacionais, na forma do **Anexo I**.

§1º - Os servidores já constantes no quadro de servidores do Poder Legislativo Municipal serão enquadrados dentro da Tabela de Níveis (**Anexo III**) de acordo com dois critérios, sendo eles:

I - Será enquadrado observando, primeiramente, o nível condizente com seu cargo, o qual está disposto no **Anexo I**;

II - Em segundo lugar, deverá ser observada a sua remuneração atual, com o posterior enquadramento na Referência;

§ 2º - Caso o vencimento não corresponda exatamente a nenhuma referência, será enquadrado na referência imediatamente posterior.

§ 3º - O enquadramento de todos os servidores de acordo com a qualificação profissional ocorrerá a partir da aprovação da presente lei.

Art. 24º O enquadramento será estabelecido através de Decreto do Poder Legislativo Municipal e publicado na imprensa oficial.

Art. 25º O servidor que discordar do enquadramento poderá submeter suas razões via requerimento para análise, a qual terá o prazo de 30 dias para manifestar a sua decisão.

CAPÍTULO V DAS VANTAGENS

Art. 26º Além do vencimento básico poderão ser atribuídas ao servidor outras vantagens previstas no Capítulo III do Título III do Estatuto dos Servidores Municipais em vigor.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 27º - As revisões salariais dos Planos de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Fernandes Pinheiro ocorrerão a partir de 1º de janeiro de cada ano, utilizando-se dos valores condizentes com o INPC data base para revisões salariais do Município.

Parágrafo único - Os aposentados com direito a paridade, terão seus proventos reajustados na mesma data e percentual aos servidores ativos.

Art. 28ª - São partes integrantes desta lei os seguintes Anexos:

Anexo I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e Comissionado;

Anexo II – Tabela de Níveis de Vencimento e Progressão;

Anexo III – Manual de Descrição de Cargos e Funções.

Art. 29º - A Câmara Municipal, no prazo de 30 (trinta) dias promoverá as adequações na Folha de Pagamento dos Servidores Efetivos do Poder Legislativo Municipal.

Art. 30º - As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias do Poder Legislativo Municipal incluídas na Lei Orçamentária Municipal, observados o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 31º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as demais disposições em contrário.

Edifício da Câmara Municipal de Fernandes Pinheiro, Estado do Paraná, em 14 de junho de 2022.

LOURIVAL PACONDES DA SILVA JR
Presidente da Câmara

JOSÉ CONRADO SILVEIRA
Primeiro Secretário

**ANEXO I À LEI Nº 791/2022
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

GRUPO OPERACIONAL: MANUTENÇÃO E SERVIÇO

Nível de Escolaridade: Fundamental Incompleto e Completo.

VAGAS	CARGO	CH*/S
01	Auxiliar de Serviços Gerais – ASG	30hs

*CH – Carga Horária

GRUPO OPERACIONAL: ADMINISTRATIVO

Nível de Escolaridade: Fundamental Médio.

VAGAS	CARGO	CH*/S
01	Secretario Executivo – SE	30hs

*CH – Carga Horária

GRUPO OPERACIONAL: SUPERIOR

Nível de Escolaridade: Superior Completo e Graduação.

VAGAS	CARGO	CH*/S
01	Contador – CO	30hs
01	Procurador Jurídico – PJ	20hs

*CH – Carga Horária

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

GRUPO OPERACIONAL: DIRETOR E ASSESSORAMENTO

Nível de Escolaridade: Fundamental Médio.

VAGAS	CARGO	CH*/S
01	Diretor Geral – DG	30hs

Nível de Escolaridade: Superior Completo e Graduação

VAGAS	CARGO	CH*/S
01	Assessor Jurídico da Mesa Diretora – AJMD	20hs

*CH – Carga Horária

ANEXO III À LEI Nº 791/2022

MANUAL DE DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO E SERVIÇOS

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO
IDADE: ACIMA DE 18 ANOS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS
<ul style="list-style-type: none">· Receber, utilizar, e guardar materiais de uso para limpeza em geral;· Promover a higienização de ambientes, salas, escritórios, áreas externas, paredes, vidros, sanitários e mobiliários em geral;· Responsabilizar-se pelo uso adequado e racional dos materiais de limpeza;· Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;· Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais)· Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais.· Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes.· Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação.· Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho.· Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.· Manter um bom nível de relacionamentos no ambiente de trabalho; Evitar comentários sobre assuntos relacionados com a vida particular dos demais servidores;· Evitar constrangimentos em assuntos particulares;· Observar a carga horária de trabalho e a assiduidade e pontualidade no órgão em que está lotado.· Atender as ordens da chefia imediata, no que se refere aos serviços inerentes ao cargo.
REQUISITOS PARA INGRESSO
1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.

2. Aprovação em concurso público de provas.
3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
IDADE: ACIMA DE 18 ANOS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executa serviços administrativos diversos; utiliza equipamentos de informática; controla documentos; efetua relatórios em geral.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS
<ul style="list-style-type: none">- Executar trabalhos envolvendo análise e classificação de documentos;- Elaborar relatórios, gráficos e demonstrativos em geral;- Compilar e analisar informações estatísticas, fluxogramas e demais instrumentos de informação;- Acompanhar e controlar os trabalhos relativos à sua área de atuação, de acordo com processos e rotinas estabelecidas;- Prestar atendimento ao cliente interno e externo; Executar tarefas de natureza administrativa e de apoio aos processos da Unidade.- Executar serviços gerais da área administrativa, tais como separação, classificação e arquivamento de documentos, transição de dados, lançamentos de ocorrências, fornecimento de informações e atendimento ao público interno e externo.- Atender ao público, recepcionando-o, fornecendo-lhe informações, orientações e encaminhando-o aos setores desejados;- Receber e triar correspondências em geral, separando-as e encaminhando-as a seus destinatários, manter organizados os arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando ao controle sistemático de informações;- Atender ao telefone prestando informações e anotando recados;- Executar atividades administrativas de pessoal, material e finanças, classificando e conferindo documentos; Manuseio de fax; Deverá possuir conhecimento básico em word, excel e digitação.- Estar disponível a deslocamentos durante o expediente para prestação de serviços no território do Município;- elaborar, redigir e digitar correspondências em geral, impressas ou virtuais, como Ofício, Requerimento e Carta, sempre que solicitado pelo Presidente, Vereadores, Mesa Diretora e Comissões;- proceder à postagem e à busca de correspondências junto a Agência de Correios e Telégrafos;- proceder à distribuição de correspondências e jornais nas mesas dos Vereadores;- proceder à entrega e à busca de correspondências em endereço na área urbana da cidade, sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara;- responsabilizar-se pela execução do procedimento de envelopamento, endereçamento e encaminhamento de correspondências e documentos a quem de direito;

- responsabilizar-se pela execução do procedimento de protocolo de todas as correspondências e de todos os documentos recebidos na Câmara Municipal;
- responsabilizar-se pelo arquivamento de toda a documentação da secretaria da Câmara Municipal;
- manter a guarda e zelar pelos arquivos de toda a documentação da secretaria da Câmara Municipal;
- manter a guarda e zelar por toda a documentação em trâmite na secretaria da Câmara Municipal e por todos os demais documentos, bens e equipamentos utilizados em suas atribuições;
- manter a guarda e zelar por todo o material de expediente da secretaria da Câmara Municipal;
- responsabilizar-se pela execução do procedimento de e-mail da Câmara Municipal, como: compulsar o e-mail diariamente; verificar, receber e enviar mensagens;
- responsabilizar-se pela administração do site da Câmara Municipal atuando como seu usuário administrador;
- responsabilizar-se pela Gestão do "Portal da Transparência" do site da Câmara Municipal;
- responsabilizar-se pela permanente atualização do Livro de Relação de Bens Permanentes (PATRIMÔNIO) da Câmara Municipal inserindo nesse Livro as anotações de aquisições, baixas, transferências, cessões, permutas e doações dos bens que integram provisória ou permanentemente o patrimônio da Câmara Municipal;
- acompanhar a publicação diária do Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Paraná: para constatar qualquer menção à Câmara Municipal, ao Poder Legislativo Municipal, ao nome de qualquer Presidente e ex Presidente da Câmara Municipal, ao nome de qualquer Vereador ou ex Vereador da Câmara Municipal, ao nome de qualquer Servidor o ex Servidor da Câmara Municipal, comunicando eventual constatação ao atual Presidente da Câmara; e, para inteirar-se das notícias publicadas, comunicando ao Presidente da Câmara aquelas que entender de interesse da Câmara Municipal;
- acompanhar a publicação diária do Diário Oficial dos Municípios do Paraná, para constatar e conferir a publicação de quaisquer matérias enviadas desta Câmara Municipal como: atos administrativos da Câmara Municipal; proposições oriundas de projetos aprovados nesta Câmara Municipal;
- acompanhar a publicação diária do Jornal Oficial Impresso, para constatar e conferir a publicação de quaisquer matérias enviadas desta Câmara Municipal como: atos administrativos da Câmara Municipal; proposições oriundas de projetos aprovados nesta Câmara Municipal;
- postar no site da Câmara Municipal, dados, informações e documentos referentes a informações gerais, administrativas e sobre pessoal;
- postar no site da Câmara Municipal, dados, informações e documentos referentes a todos os ícones que compõem a estrutura do site, exceção daqueles dados e documentos e daquelas informações de incumbência do Contador;
- enviar matéria [como atos administrativos da Câmara Municipal; proposições oriundas de projetos aprovados nesta Câmara Municipal], que exija publicação, para os órgãos oficiais de divulgação dos atos da Câmara Municipal, impresso e eletrônico, dentro do prazo legal;
- cumprir despachos e decisões do Presidente da Câmara;
- expedir declarações e certidões, sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal;
- realizar estudos e pesquisas, sobre assuntos de interesse da Câmara Municipal, sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara, por Vereador ou por Servidor;
- prestar informações e esclarecimentos sobre matéria ou assunto pertinente às suas atribuições, sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara, por Vereador ou por Servidor;
- "copiar" ou "baixar" textos, processos, legislações, artigos, matérias da rede mundial de computadores (internet) para arquivos de

computador, "pen-drives", "cd's", "dvd-s" sempre que solicitado pelo Presidente, Vereador ou Servidor e de interesse da Câmara Municipal;

- realizar a busca de documentos em arquivos da Câmara Municipal, sempre que solicitado pelo Presidente, Vereador ou Servidor;
- escanear documentos, sempre que solicitado pelo Presidente, Vereador ou Servidor;
- dirigir-se a local previamente determinado para fotocopiar documentos, sempre que solicitado pelo Presidente, Vereador ou Servidor;
- executar outras atribuições e toda e qualquer atividade, de natureza de secretaria, não previstas nos incisos anteriores, de interesse e no âmbito Câmara Municipal, sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara.

REQUISITOS PARA INGRESSO:

1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Aprovação em concurso público de provas.
3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR

CARGO: CONTADOR

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E/OU DE GRADUAÇÃO COMPLETA EM CONTABILIDADE

IDADE: ACIMA DE 18 ANOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; elaborar demonstrações e balanços contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- Administrar os tributos da instituição: Apurar os impostos devidos; gerar os dados para preenchimento das guias; levantar informações para recuperação de impostos; solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais; Registrar atos e fatos contábeis: Identificar as necessidades de informações da Instituição; estruturar plano de contas; definir procedimentos contábeis; realizar manutenção do plano de contas; parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; administrar fluxo de documentos; classificar os documentos; escriturar livros fiscais e contábeis; conciliar saldo de contas; gerar diário/razão. Controlar o ativo permanente:
- Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; registrar a movimentação dos ativos; realizar o controle físico com o contábil. Gerenciar custos: Definir sistema de custo e rateios; estruturar centros de custo; orientar as áreas da Instituição sobre custos; apurar e analisar custos; confrontar as informações contábeis com custos.
- Disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores: preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; atender a auditoria externa. Elaborar demonstrações contábeis: Emitir balancetes; montar balanços e demais demonstrativos

contábeis; consolidar demonstrações contábeis; preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis. Prestar consultoria e informações gerenciais: Analisar balancete contábil; fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; calcular índices econômicos e financeiros; elaborar orçamento; acompanhar a execução do orçamento; analisar os relatórios; assessorar a gestão Institucional. Atender solicitações de órgãos fiscalizadores: Preparar documentação e relatórios auxiliares; disponibilizar documentos com controle; acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar os procedimentos adotados; providenciar defesa. Prestar informações sobre balanços Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

- Responsabilizar-se pela execução dos procedimentos "SIM AM", "SIM AP", "SIAP" (e de novos procedimentos a serem implantados), do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, como operacionalização do sistema, compilação e elaboração de informações, lançamento e envio de dados;

- Responsabilizar-se pela execução do procedimento "SISTN" da Caixa Econômica Federal como operacionalização do sistema, compilação e elaboração de informações, lançamento e envio de dados;

- Responsabilizar-se pela permanente atualização do cadastro da Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

- responsabilizar-se pela elaboração e envio da RAIS – E-SOCIAL;

- postar no site da Câmara Municipal, dados, informações e documentos referentes a diárias e ajuda de custo e ao orçamento da Câmara Municipal;

- elaborar demonstrativos, relatórios (como os Relatórios de Gestão Fiscal) e quaisquer outros documentos, de natureza contábil, financeira e orçamentária, legalmente exigidos, na forma e nos termos legais e dentro dos prazos legais;

- enviar matéria e documento de natureza contábil, financeira e orçamentária (como os Relatórios de Gestão Fiscal), que exija publicação, para os órgãos oficiais de divulgação dos atas da Câmara Municipal, impresso e eletrônico, dentro do prazo legal;

- elaborar e apresentar até o dia vinte de cada mês os relatórios do balancete mensal da Câmara Municipal referente ao mês anterior;

- elaborar juntamente com o Presidente ou juntamente com a Mesa Diretora, demonstrativos (estimativas) de impacto orçamentário-financeiro e declarações, para atas que o exijam, nos termos do artigo 16 da Lei Complementar Federal N.º 101;

- elaborar juntamente com o Presidente ou juntamente com a Mesa Diretora, o orçamento da Câmara Municipal para os exercícios financeiros;

- exarar pareceres escritos: nos processos de prestação de contas da Prefeitura Municipal / Prefeito Municipal, recebidos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; na documentação de Prestação de Contas recebida da Prefeitura Municipal, do Fundo Financeiro Municipal, do Fundo Previdenciário Municipal e de Entidades Privadas; e nos balancetes mensais do Município recebidos da Prefeitura Municipal;

- auxiliar o Controlador Interno da Câmara Municipal, sempre que solicitado;

- executar outras atribuições e toda e qualquer atividade, de natureza contábil, financeira e orçamentária, não previstas nos incisos anteriores, de interesse e no âmbito da Câmara Municipal, sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara.

REQUISITOS PARA INGRESSO

1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.

2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.

3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.

4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E/OU DE GRADUAÇÃO COMPLETA EM DIREITO
IDADE: ACIMA DE 18 ANOS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
CBO:2412-25 Representam a administração pública na esfera judicial; prestam consultoria e assessoramento jurídico, à administração pública; exercem o controle interno da legalidade dos atos da administração; zelam pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros; integram comissões processantes; geram recursos humanos e materiais da procuradoria.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS
<p>ATUAR JURIDICAMENTE NO ÂMBITO ADMINISTRATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> · Manifestar-se nos procedimentos administrativos · Orientar juridicamente o público · Propor o não ajuizamento de ações · Conduzir acordos extra-judiciais · Compor comissões de licitação · Participar em equipe de apoio na realização do pregão (licitação) · Verificar a ordem cronológica de pagamento de precatórios <p>PRESTAR CONSULTORIA E ASSESSORAMENTO JURÍDICO</p> <ul style="list-style-type: none"> · Elaborar pareceres e estudos · Opinar sobre existência dos pressupostos para a prática de atos administrativos · Assessorar a administração pública na elaboração de instrumentos contratuais · Analisar minutas de editais e de ajustes (contratos, convênios, termos de cooperação etc.) · Aprovar editais e minutas de contratos · Orientar sobre o cumprimento das decisões judiciais e administrativas · Pronunciar-se sobre recursos administrativos em licitação · Elaborar minutas de atos administrativos · Manifestar-se nos procedimentos administrativo-disciplinares · Manifestar-se sobre a constitucionalidade de dispositivos legais · Elaborar minutas de ações declaratórias de constitucionalidade ou inconstitucionalidade · Propor normas, diretrizes, medidas e súmulas administrativas · Assessorar o poder executivo em matéria legislativa · Prestar assessoria jurídica supletiva a municípios e câmaras municipais em matéria administrativa · Vistar instrumentos contratuais a serem assinados pela autoridade competente · Elaborar minutas de editais e de ajustes (contratos, convênios, termos de cooperação etc)

EXERCER O CONTROLE INTERNO DA LEGALIDADE DOS ATOS DA CÂMARA

- Vetar prática de atos ilegais
- Propor revisão de atos e contratos administrativos

INTEGRAR COMISSÕES PROCESSANTES

- Presidir comissões processantes
- Conduzir investigação preliminar
- Instaurar procedimento administrativo-disciplinar
- Colher provas
- Propor penalização ou absolvição funcional
- Participar como membro de comissão processante

REQUISITOS PARA INGRESSO

1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

CARGOS COMISSIONADOS**GRUPO OCUPACIONAL: DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO****CARGO: DIRETOR GERAL**

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

IDADE: ACIMA DE 18 ANOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Presta serviços aos Membros da Mesa Diretora e aos Vereadores e assessora os trabalhos dos setores da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

São atribuições do cargo de Diretor Geral, além de outras afins: programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução de todos os serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal; autorizar a expedição e assinar as certidões requeridas; assinar os processos de pagamento das despesas da Câmara e encaminhar à Presidência para a competente autorização e pagamento; conhecer de todo expediente oriundo das Diretorias; assinar ofícios, atestados, certidões, editais e outros documentos da Câmara Municipal; expedir ordens de serviços e demais atos necessários à execução dos trabalhos da Câmara Municipal, conforme instruções e decisões da Presidência; julgar justificadas ou não faltas ao serviço dos servidores, de acordo com a legislação vigente; autorizar a lotação do pessoal da Câmara Municipal; emitir despachos em processos cuja decisão caiba à autoridade superior; emitir despachos decisórios em processos de sua competência;

encaminhar à Mesa Executiva, até o dia 30 de janeiro, o relatório anual circunstanciado das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal; propor medidas à Mesa Executiva que visem a facilitar os serviços da Câmara Municipal; apreciar e encaminhar os relatórios mensais e anuais apresentados pelos órgãos da Câmara Municipal e elaborar um relatório geral para a Mesa Executiva e a Presidência; despachar o expediente com o Presidente da Câmara Municipal; promover reuniões com servidores, para tratar de assuntos relacionados com os serviços da Câmara; comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário, para a resolução de assuntos de interesse da Câmara; conservar e zelar pelos bens patrimoniais da Câmara Municipal, sob sua responsabilidade e guarda; prestar esclarecimentos em Plenário, quando solicitado; assessorar a Mesa Executiva nos atos e decisões de serviços da Câmara Municipal; assessorar a Mesa e os Vereadores em matéria de sua competência; autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos funcionários da Câmara, ouvidos os respectivos superiores; superintender, direta ou indiretamente, a fiscalização da execução dos contratos celebrados pela Câmara Municipal; fixar, por ato administrativo, a escala anual de férias dos servidores, ouvindo os respectivos superiores; encaminhar à Comissão competente a elaboração da proposta orçamentária da Câmara, devidamente aprovada pela Mesa Executiva; determinar e avaliar a execução das atividades administrativas, financeiras e de comunicação, relacionadas à expediente, recursos humanos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, folha de pagamento, contabilidade, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal; mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas a solução de problemas e a perfeita harmonia entre as unidades administrativas; fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, 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; promover o acompanhamento das atividades de apoio parlamentar, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos legislativos; manter-se à disposição da Presidência 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.

REQUISITOS PARA INGRESSO

1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Ensino Superior em Direito e registro no respectivo conselho de classe.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E/OU DE GRADUAÇÃO COMPLETA EM DIREITO

IDADE: ACIMA DE 18 ANOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Presta assessoria jurídica o Presidente da Câmara direta e imediatamente, auxilia a Procuradoria Jurídica em assuntos jurídicos.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- genericamente, assessorar o Presidente da Câmara em todas as suas atribuições administrativas e legislativas; excetua-se o assessoramento sobre as atribuições estabelecidas para o Contador e sobre os serviços e determinações legais de natureza contábil, financeira e orçamentária da Câmara Municipal;

- genericamente, assessorar o Presidente da Câmara nas competências e atribuições da Mesa Diretora;
- assessorar o Presidente da Câmara na elaboração de proposições como Projeto de Emenda à Lei Orgânica, Projeto de Lei, Projeto de Decreto Legislativo, Projeto de Resolução, Requerimento, Indicação, das quais o Presidente da Câmara for autor ou for parte;
- assessorar o Presidente da Câmara na elaboração de atos administrativos em geral, como Comunicado, Decreto Legislativo Administrativo, Resolução Administrativa, Edital, Instrução Normativa, Ofício Circular, Ordem de Serviço, Portaria;
- assessorar o Presidente da Câmara na elaboração de correspondências em geral, impressas ou virtuais, como Ofício, Requerimento e Carta, das quais o Presidente da Câmara for autor ou for parte;
- assessorar o Presidente da Câmara durante todas as sessões - ordinárias, extraordinárias, solenes, comemorativas e especiais - por ele presididas;
- assessorar o Presidente da Câmara em despachos e decisões a serem proferidos em processos administrativos e em processos legislativos;
- assessorar o Presidente da Câmara em despachos e decisões a serem proferidos em documentos avulsos, exceto aqueles documentos relacionados à área contábil, financeira e orçamentária da Câmara Municipal;

REQUISITOS PARA INGRESSO

1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Ensino Superior em Direito e registro no respectivo conselho de classe.

Edifício da Câmara Municipal de Fernandes Pinheiro, Estado do Paraná, em 14 de junho de 2022.

LOURIVAL PACONDES DA SILVA JR
Presidente da Câmara

JOSÉ CONRADO SILVEIRA
Primeiro Secretário

**ANEXO II À LEI Nº 791/2022
TABELA DE VENCIMENTOS**

CONTADOR 30h/s

NIVEL/REF.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A	R\$ 4.896,51	R\$ 5.141,34	R\$ 5.398,40	R\$ 5.668,32	R\$ 5.951,74	R\$ 6.249,33	R\$ 6.561,79	R\$ 6.889,88	R\$ 7.234,38	R\$ 7.596,09	R\$ 7.975,90	R\$ 8.374,69
B	R\$ 5.386,16	R\$ 5.655,47	R\$ 5.938,24	R\$ 6.235,15	R\$ 6.546,91	R\$ 6.874,26	R\$ 7.217,97	R\$ 7.578,87	R\$ 7.957,81	R\$ 8.355,70	R\$ 8.773,49	R\$ 9.212,16
C	R\$ 5.924,78	R\$ 6.221,02	R\$ 6.532,07	R\$ 6.858,67	R\$ 7.201,60	R\$ 7.561,68	R\$ 7.939,77	R\$ 8.336,76	R\$ 8.753,59	R\$ 9.191,27	R\$ 9.650,84	R\$ 10.133,38

PROCURADOR JURÍDICO 20h/s

NIVEL/REF.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A	R\$ 5.678,20	R\$ 5.962,11	R\$ 6.260,22	R\$ 6.573,23	R\$ 6.901,89	R\$ 7.246,98	R\$ 7.609,33	R\$ 7.989,80	R\$ 8.389,29	R\$ 8.808,75	R\$ 9.249,19	R\$ 9.711,65
B	R\$ 6.246,02	R\$ 6.558,32	R\$ 6.886,24	R\$ 7.230,55	R\$ 7.592,08	R\$ 7.971,68	R\$ 8.370,26	R\$ 8.788,78	R\$ 9.228,22	R\$ 9.689,63	R\$ 10.174,11	R\$ 10.682,81
C	R\$ 6.870,62	R\$ 7.214,15	R\$ 7.574,86	R\$ 7.953,60	R\$ 8.351,28	R\$ 8.768,85	R\$ 9.207,29	R\$ 9.667,66	R\$ 10.151,04	R\$ 10.658,59	R\$ 11.191,52	R\$ 11.751,10

SECRETÁRIO EXECUTIVO 30h/s

NIVEL/REF.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A	R\$ 2.380,96	R\$ 2.500,01	R\$ 2.625,01	R\$ 2.756,26	R\$ 2.894,07	R\$ 3.038,78	R\$ 3.190,71	R\$ 3.350,25	R\$ 3.517,76	R\$ 3.693,65	R\$ 3.878,33	R\$ 4.072,25
B	R\$ 2.619,06	R\$ 2.750,01	R\$ 2.887,51	R\$ 3.031,88	R\$ 3.183,48	R\$ 3.342,65	R\$ 3.509,79	R\$ 3.685,27	R\$ 3.869,54	R\$ 4.063,02	R\$ 4.266,17	R\$ 4.479,47
C	R\$ 2.880,96	R\$ 3.025,01	R\$ 3.176,26	R\$ 3.335,07	R\$ 3.501,83	R\$ 3.676,92	R\$ 3.860,76	R\$ 4.053,80	R\$ 4.256,49	R\$ 4.469,32	R\$ 4.692,78	R\$ 4.927,42

SERVIÇOS GERAIS 30h/s

NIVEL/REF.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A	R\$ 1.274,61	R\$ 1.338,34	R\$ 1.405,26	R\$ 1.475,52	R\$ 1.549,30	R\$ 1.626,76	R\$ 1.708,10	R\$ 1.793,50	R\$ 1.883,18	R\$ 1.977,34	R\$ 2.076,21	R\$ 2.180,02
B	R\$ 1.402,07	R\$ 1.472,17	R\$ 1.545,78	R\$ 1.623,07	R\$ 1.704,23	R\$ 1.789,44	R\$ 1.878,91	R\$ 1.972,85	R\$ 2.071,50	R\$ 2.175,07	R\$ 2.283,83	R\$ 2.398,02
C	R\$ 1.542,28	R\$ 1.619,39	R\$ 1.700,36	R\$ 1.785,38	R\$ 1.874,65	R\$ 1.968,38	R\$ 2.066,80	R\$ 2.170,14	R\$ 2.278,65	R\$ 2.392,58	R\$ 2.512,21	R\$ 2.637,82