

LEI Nº 1709/2012

Dispõe sobre o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Vereadores de Mangueirinha, e dá outras providências.

Faço saber, que a Câmara Municipal de Mangueirinha, Estado do Paraná aprovou e eu, **ALBARI GUIMORVAM FONSECA DOS SANTOS**, Prefeito Municipal de Mangueirinha, Estado do Paraná, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica consolidado por esta Lei, o Plano de Cargos e Salários dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Mangueirinha, Estado do Paraná, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em planos de carreira, conforme Anexos I, II e III, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e desempenho, objetivando promover a eficiência e eficácia ao serviço público da Câmara Municipal de Vereadores.

Parágrafo único. Constituem anexos integrantes da presente Lei:

- 1) Anexo I – Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo;
- 2) Anexo II – Descrição de Habilitação e Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo;
- 3) Anexo III – Tabela de Vencimentos Iniciais (Níveis/Referências); e
- 4) Anexo IV – Situação atual das ocupações.

Art. 2º. Os cargos efetivos do Poder Legislativo ficarão reunidos nos seguintes grupos:

- a) Serviços Operacionais - SOP
- b) Serviços Administrativos– SAD;
- c) Profissionais – PRO.

Art. 3º. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargos, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, para quem são reservadas até 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas em concurso, desde que a deficiência não seja incompatível com as funções atinentes ao cargo pretendido.

Art. 4º. Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

I - Grupo Profissional: conjunto de cargos agrupados segundo a natureza, complexidade das atribuições e do nível de escolaridade;

II - Cargo: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor.

III - Vencimento: retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor certo fixado em Lei.

IV – Vencimentos: vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei;

V - Remuneração: vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei;

VI – Nível: é a graduação ascendente, existente em cada carreira, determinante da progressão vertical;

VII – Referência: é a graduação ascendente, existente em cada nível, determinante da progressão horizontal.

Parágrafo único. O vencimento e a remuneração não serão objeto de arresto, seqüestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos, resultantes de homologação ou decisão judicial.

CAPÍTULO II

DO INGRESSO

Art. 5º. Os cargos de provimento efetivo, são acessíveis aos brasileiros, que preencham os requisitos básicos para investidura, previsto na Legislação própria e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, bem como nesta Lei.

§ 1º. O ingresso dar-se-á após aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, atendidos os requisitos de escolaridade e habilitação.

§ 2º. Após a homologação do resultado do concurso público, serão nomeados os candidatos habilitados, obedecida rigorosamente a ordem de classificação estabelecida no respectivo regulamento ou edital, sob pena de nulidade do ato de nomeação.

§ 3º. Nomeado o servidor, este entrará em estágio probatório, de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e o constante desta Lei, observando-se o seguinte:

I – Nos casos de afastamento para o exercício de cargo em comissão, o estágio probatório será interrompido.

II – O servidor que optar em prestar novo Concurso Público, terá que cumprir novo Estágio Probatório no novo cargo.

§ 4º Durante o tempo de validade do concurso, o aprovado é convocado para assumir, com prioridade sobre novos concursados da mesma carreira.

Art. 6º. A nomeação para exercício de cargo em comissão determina o afastamento do servidor do cargo efetivo de que for titular, ressalvados os casos de acumulação legal, hipótese em que deverá optar pela remuneração.

CAPÍTULO III

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

SEÇÃO I

DA AVALIAÇÃO DURANTE O ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 7º. Os Servidores Públicos Municipais do Poder Legislativo durante o estágio probatório serão submetidos a avaliações semestrais pelo período de três anos, a serem realizadas por comissão especial, previamente designada ou pela mesa diretora, mediante o preenchimento de formulário próprio.

§ 1º. A avaliação do servidor deve medir o desempenho no cumprimento das suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional na carreira, levando-se em conta, dentre outros, os seguintes fatores:

- I – Assiduidade e Pontualidade;
- II – Produtividade;
- III – Responsabilidade;
- IV – Disciplina;
- V - Idoneidade Moral;
- VI – Dedicação ao Serviço Público;
- VII – Cooperação;
- VIII – Criatividade;
- IX – Organização e Planejamento;
- X – Qualidade;
- XI – Conhecimento do Trabalho;

- XII – Bom senso e iniciativa;
- XIII – Apresentação Pessoal.

§ 2º. Na avaliação durante o estágio probatório poderão ser adotados modelos de relatórios que atenderão à natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que serão exercidas, observadas as disposições previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 3º. O resultado das avaliações do estágio probatório será comunicado ao servidor, após abrindo-se prazo de 05 dias para que este possa exercer o contraditório e a ampla defesa.

§ 4º. Após o decurso do prazo recursal, será homologada a avaliação.

§ 5º. Incumbe ao Presidente da Câmara baixar ato legislativo regulamentando o estágio probatório, bem como estabelecer modelos de formulários genéricos ou específicos a cada cargo.

SEÇÃO II

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E EFICIÊNCIA NA CARREIRA

Art. 8º. De conformidade com o princípio da eficiência esculpido no artigo 37 e ainda o disposto no inciso III do artigo 41, todos da Constituição Federal, os ocupantes de cargo de provimento efetivo do Poder Legislativo, cumprido o estágio probatório, continuarão sendo submetidos à avaliação periódica de desempenho e eficiência, obedecendo-se os seguintes critérios:

- I – realizada anualmente, sempre no mês de março;
- II – será realizada por comissão especialmente designada por ato do Presidente da Câmara, constituída por, pelo menos, 3 (três) membros, sendo destes, pelo menos 2/3 (dois terços) de servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.
- III – Em caso da não existência de servidores efetivos, será nomeada uma comissão composta dos Vereadores;
- IV – será realizada, somente após, o servidor ter concluído o estágio probatório;
- V – a comissão avaliadora deverá levar em consideração os critérios de:

- a) assiduidade;
- b) disciplina;
- c) desempenho e eficiência;
- d) responsabilidade;

e) capacidade de iniciativa;
f) solidariedade no trabalho; e
g) cumprimento, pelo servidor das disposições contidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 1º. Além da avaliação pela comissão previamente constituída, conforme disposto nos incisos supra citados, o avaliado fará uma auto-avaliação, em formulário próprio e idêntico ao utilizado pela comissão.

§ 2º. Após a avaliação da comissão e a auto-avaliação do servidor, serão somados os pontos obtidos em cada critério avaliado e dividido por 2 (dois), para obtenção da média em cada critério específico.

§ 3º. Ao final, serão somadas todas as médias obtidas e dividido pelo número de avaliações. O servidor que obtiver conceito de avaliação inferior a 6 (seis) caracterizará insuficiência na sua avaliação, caso em que poderá ensejar uma advertência formal para adequar-se às necessidades de seu cargo.

Art. 9º. Como incentivo ao aprimoramento do quadro de pessoal do Poder Legislativo, fica o Presidente autorizado a efetuar o pagamento diretamente à instituição, para realização de cursos ou treinamentos.

§ 1º. A realização do treinamento, deverá ser requerida com fundamentação convincente, para comprovação do vínculo do curso com as áreas ligadas à administração pública, especificamente as voltadas ao Poder Legislativo.

CAPÍTULO IV

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 10. A progressão funcional consiste na movimentação do servidor titular de cargo de provimento efetivo, para nível ou referência superior da carreira a que pertença.

Art. 11. A Progressão funcional é a passagem de servidor:

- I – um nível para outro imediatamente superior; e
- II – uma referência para outra superior.

§ 1º. A progressão será vertical quando ocorrer mudança de nível.

§ 2º. A progressão será horizontal quando ocorrer mudança de referência.

Art. 12. A progressão vertical de mudança de nível ocorrerá ao término da passagem por todas as referências de um nível e será automática.

Art. 13. A progressão horizontal, com mudança de referência decorrerá de avaliação de desempenho e eficiência.

§ 1º. O servidor que alcançar conceito de avaliação igual ou superior a 7 (sete), numa escala de 0 (zero) a 10 (dez), terá direito à progressão funcional, progredindo uma referência a cada ano.

§ 2º. A avaliação pelo interesse de qualificação ocorrerá mediante a apresentação de cursos de aperfeiçoamento e atualização profissional, desde que ligados as funções de atuação do servidor.

§ 3º. O servidor que participar de cursos de qualificação, requalificação ou atualização, na área ligada à de sua atuação, progredirá em uma referência a cada 40 (quarenta) horas de curso.

§ 4º. Para os fins do parágrafo anterior, serão considerados todos os certificados, independentemente da carga horária, até o total previsto no parágrafo antecedente para poder progredir, com o limite de 02 (duas) referências a cada ano, sendo as horas excedentes aproveitadas para fins da referida progressão em anos posteriores.

§ 5º. A progressão horizontal somente ocorrerá após a conclusão do estágio probatório, com a conseqüente aquisição da estabilidade, na forma do artigo 41, da Constituição Federal.

Art. 14. As progressões previstas neste capítulo terão como limite o final da carreira do respectivo cargo.

Art. 15. Não será beneficiado com a progressão funcional o servidor:

- I – que esteja em licença para tratamento de assuntos particulares;
- II – que não tenha cumprido efetivo exercício, no período de avaliação, por quaisquer dos seguintes motivos:
 - a) faltas injustificadas;
 - b) suspensão disciplinar; ou
 - c) prisão decorrente de decisão judicial.

CAPÍTULO V

DOS ADICIONAIS DE ESCOLARIDADE

Art. 16. Como aprimoramento na carreira, fica instituído o adicional pela conclusão de estudos regulares, concedido com base nos seguintes parâmetros, não cumulativos:

- I – para os servidores ocupantes de cargos em que seja exigida como habilitação mínima o ensino Fundamental:

a) adicional de 5% (cinco por cento), na apresentação de certificado de conclusão de ensino médio, ou de diploma de curso técnico equivalente ao ensino médio;

b) adicional de 10% (dez por cento), na apresentação de diploma de curso superior ligado à administração pública e/ou a sua área de atuação dentro do ente.

c) adicional de 15% (quinze por cento), na apresentação de diploma de especialização em nível de pós-graduação ou superior, desde que ligados à administração pública e/ou a sua área de atuação dentro do ente.

II – para os servidores ocupantes de cargos em que seja exigida como habilitação mínima o ensino médio:

a) adicional de 10% (dez por cento), na apresentação de diploma de curso superior ligado à administração pública e/ou a sua área de atuação dentro do ente.

b) adicional de 15% (quinze por cento), na apresentação de diploma de especialização em nível de pós-graduação ou superior, desde que ligados à administração pública e/ou a sua área de atuação dentro do ente.

c) adicional de 20% (vinte por cento), na apresentação de diploma de especialização em nível de mestrado ligado à administração pública e/ou a sua área de atuação dentro do ente.

III – para os servidores ocupantes de cargos em que seja exigida como habilitação a formação em nível superior:

a) adicional de 15% (quinze por cento), na apresentação de diploma de especialização em nível de pós-graduação, na área de atuação ou voltada à administração pública e/ou a sua área de atuação dentro do ente.

b) adicional de 20% (vinte por cento), na apresentação de diploma de especialização em nível de mestrado ligado à administração pública e/ou a sua área de atuação dentro do ente.

c) adicional de 25% (vinte e cinco por cento), na apresentação de diploma de especialização em nível de doutorado ligado à administração pública e/ou a sua área de atuação dentro do ente.

§ 1º. O adicional instituído neste artigo será calculado, segundo os parâmetros estabelecidos nos incisos do *caput* deste artigo, sempre sobre o valor inicial do vencimento do respectivo cargo.

§ 2º. O adicional será concedido no mês subsequente daquele da apresentação do certificado ou diploma, mediante requerimento do servidor interessado, devidamente deferido pela Presidência da Câmara.

§ 3º. Os servidores em exercício das atribuições do cargo que se enquadrem nas possibilidades de conquistarem o adicional previsto neste artigo poderão requerê-lo imediatamente no início da vigência desta Lei.

§ 4º. Não será concedido o adicional de que trata este artigo, quando verificado o não cumprimento dos limites com a despesa total com pessoal, na forma dos artigos 19 e 20, c/c artigo 22, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

§ 5º. Os adicionais concedidos em data anterior ao início da vigência desta Lei, serão mantidos na forma da legislação que os concedeu.

CAPÍTULO VI

DA COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO

Art. 17. Aos servidores da Câmara Municipal de Vereadores, que necessitarem rotineiramente, devido aos trabalhos das sessões legislativas, prestarem serviços em horários excedentes aos de expediente normal, serão compensados com descanso remunerado nos dias e horários normais de expediente, posteriores ao da efetiva prestação.

Parágrafo único. O setor de RH da Câmara registrará todas as horas extraordinárias realizadas, ficando a critério da Presidência em comum acordo com o servidor, a definição dos dias e horários a serem utilizados para a compensação, evitando assim que os trabalhos normais do Poder Legislativo sejam comprometidos, caso contrário, serão pagas nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO VII

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 18. Ficam instituídas as funções gratificadas relacionadas na tabela abaixo:

Denominação da função gratificada	Nº vagas	Percentuais
Responsável pelo protocolo e arquivo	01	30%
Responsável pelo setor de pessoal e patrimônio	01	30%
Responsável pelo setor administrativo e financeiro	01	30%
Responsável pelo controle interno	01	30%
Responsável pelo controle de Frotas	01	30%

§ 1º. O Presidente do Poder Legislativo poderá conceder função gratificada ao servidor do quadro efetivo da Câmara, quando houver desempenho de atribuição estranha as do cargo originário do respectivo servidor.

§ 2º. Cada servidor poderá perceber somente uma função de confiança, podendo serem regulamentadas as novas funções atribuídas juntamente ao ato de concessão.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Os valores dos vencimentos previstos nos anexos desta Lei serão revistos anualmente, de acordo com o inciso X do Art. 37, da Constituição Federal de 1988, sempre nos mesmos índices e datas do Poder Executivo municipal.

Art. 20. Ficam extintos, automaticamente, os cargos instituídos por legislação anterior, que não constam dos anexos que integram esta Lei.

Art. 21. Sempre que presente o interesse público, mediante precedente justificativa, a carga horária semanal poderá ser reduzida ou ampliada à expressa anuência do servidor.

Art. 22. Os servidores do Quadro Permanente do Poder Legislativo Municipal, titulares de cargo de provimento efetivo, nomeados para o exercício de cargo de provimento em comissão, poderão optar, formalmente, pela percepção de um ou outro vencimento.

§ 1º. O servidor público que ocupar cargo eletivo, ou exercer o cargo de secretário municipal será remunerado exclusivamente por subsídio, cujo valor está definido em legislação específica.

§ 2º. Em sendo o servidor investido em cargo de Vereador, havendo compatibilidade de horário, entre a jornada de trabalho estabelecida para o exercício do cargo de provimento efetivo, com aquela do exercício da vereança, poderá receber a remuneração permanente, além do subsídio relativo ao exercício do mandato legislativo.

Art. 23. Em relação aos demais direitos futuros, tais como vantagens, adicionais e outros, aos servidores do Poder Legislativo serão aplicadas as disposições contidas do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, de forma subsidiária, para garantir a isonomia e igualdade aos procedimentos dos Chefes dos Poderes.

Art. 24. Aos casos de vacância de quaisquer dos cargos efetivos da estrutura da Câmara, fica o Presidente autorizado a contratar temporariamente, após seleção prévia, pessoal legalmente habilitado, pelo prazo máximo de 12 (doze) meses, para evitar atrasos nos serviços do Poder Legislativo.

Art. 25. O Presidente da Câmara de Vereadores poderá regulamentar, através de ato próprio, esta Lei, sempre que presente à necessidade de melhor entendimento.

Art. 26. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 27. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Manguinhos, aos 04 dias do mês de Abril do ano de 2012.

Albari Guimorvam Fonseca dos Santos
Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA FUNCIONAL/CARREIRA/CARGOS	NÍVEL	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Nº DE VAGAS
I. SERVIÇOS OPERACIONAIS				
a) Auxiliar de Serviços Gerais	SOP-01 a SOP 05	A a F	40,00 horas	01
II. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS				
a) Assistente Administrativo I	SAD-06 a SAD-10	A a F	40,00 horas	02
b) Assistente Administrativo II	SAD-11 a SAD-15	A a F	40,00 horas	01
III. PROFISSIONAIS				
a) Contador	PRO-16 a PRO-20	A a F	40,00 horas	01
b) Procurador Legislativo	PRO-21 a PRO-25	A a F	20,00 horas	01

A N E X O II

DESCRIÇÃO DE HABILITAÇÃO E ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS

HABILITAÇÃO		CARGOS EFETIVOS	
		ATRIBUIÇÕES	
Cargos	Descrição da Habilitação	Genéricas	Específicas
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	Executar serviços auxiliares, de menor complexidade, nos diversos setores da Câmara, na execução de limpeza e higienização de ambientes, e demais serviços relacionados à copa e cozinha.	Executar serviços de limpeza predial, higienização de ambientes, serviços de copa nas repartições da Câmara; serviços de limpeza e manutenção interna e externa; limpeza e higienização de utensílios e equipamentos de cozinha, e outros serviços afins.
Assistente Administrativo I	Ensino Médio Completo	Desenvolver, nas áreas de menor complexidade, serviços administrativos e burocráticos; serviços de atendimento; serviços externos de entrega e busca de documentos e todos os demais a serem ordenados pela Presidência ou Diretoria.	Executar serviços e atividades administrativas, em todos os setores da Câmara; auxiliar nos serviços burocráticos, sempre quando solicitado; auxiliar nos serviços burocráticos, especialmente nas áreas de recursos humanos, compras e licitações, redação oficial, inclusive de correspondências e de técnica legislativa; cooperar na execução de outros serviços e atividades, conforme se apresentar a demanda.
Assistente Administrativo II	Ensino Médio Completo	Desenvolver, em área de maior complexidade, serviços burocráticos, não técnicos, de caráter administrativo, segundo as necessidades da Câmara; serviços de organização, arquivamento e atendimento, serviços de registro de ata, transcrições de sessões, publicações legais dos atos e fatos da Câmara, alimentação dos bancos de dados da Câmara	Executar serviços e atividades administrativas, em todos os setores da Câmara, transcrição das sessões, organização da ata, digitação e controle de documentos, publicações de atos oficiais, digitação e controle de documentos e de atos oficiais arquivamento e guarda de documento; operacionalização de sistemas informatizados nas diversas áreas administrativas; controlar a publicação de atos administrativos e legais e no cumprimento das disposições legais pertinentes à Administração Pública; cooperar na execução de outros serviços e atividades, conforme se apresentar a demanda.
Contador	Nível superior e registro junto ao C.R.C.	Executar tarefas inerentes à sua capacitação profissional e científica, no que concerne à prestação de serviços de contabilidade pública da Câmara.	- Elaborar o Orçamento da Câmara; - Manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara; - Proceder à análise de balanços e outros documentos informativos da natureza contábil-financeira; - Preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução financeira orçamentária em função da disponibilidade financeira; - Elaborar o cronograma de dispêndio da Câmara; - Remeter à Prefeitura, na época própria, para fins de orçamento, a previsão de despesas da Câmara para o exercício seguinte; - Fazer registrar sintética e analiticamente as operações financeiras; - Organizar balancetes e balanços financeiros, bem como outros documentos de apuração contábil-financeira; - Promover o exame e conferência dos processos de pagamento; - Promover o registro contábil dos bens do Patrimônio da Câmara; - Exercer outras atividades correlatas/contábeis; - Contactar agências bancárias para assuntos de sua competência; - Providenciar a publicação de movimento contábil e financeiro; e - Remeter à expediente da Câmara o Demonstrativo Contábil e Financeiro Mensal;
Procurador Legislativo	Nível superior e registro junto a O.A.B.	Executar tarefas inerentes à sua capacitação profissional e científica, no que concerne à prestação de serviços de Advogado da Câmara.	- Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em tramitação em Plenário ou nas Comissões, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres; - Assessorar os vereadores em assuntos jurídicos ligados ao trabalho legislativo, dando-lhes subsídios para a discussão de matérias legislativas; - Emitir pareceres sobre reuniões jurídicas, quando solicitado; - Desenvolver estudos constantes e manter arquivo de jurisprudência de interesse aos trabalhos da Câmara; - Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa no país, informando as unidades e os vereadores interessados da existência ou alteração de dispositivos legais que afetem a comunidade e os trabalhos legislativos da Câmara; - Realizar outros estudos solicitados pela presidência, vereadores ou Departamento Administrativo; - Assessorar, quando solicitado, as Comissões de Sindicância, Inquéritos, Especiais e Permanentes; - Representar a Câmara em juízo, quando para isso for credenciado; - Preparar informações a serem prestadas em mandados impetrados contra Atos da Mesa Diretora, Presidência ou vereança; - Manter a Presidência e o Departamento Administrativo informados dos processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; - Organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros diplomas legais de interesse do Legislativo, em arquivo próprio; - Programar e supervisionar as atividades desenvolvidas nas comissões técnicas; e - Exercer outras atividades correlatas.

ANEXO III

VENCIMENTO INICIAL - PESSOAL EFETIVO

CARGOS EFETIVOS							
NÍVEL	REFERÊNCIAS						NOME DO CARGO
	A	B	C	D	E	F	
SOP-01	622,00	628,22	634,50	640,85	647,26	653,73	- Auxiliar de Serviços Gerais.
SOP-02	660,27	666,87	673,54	680,27	687,07	693,95	
SOP-03	700,89	707,89	714,97	722,12	729,34	736,64	
SOP-04	744,00	751,44	758,96	766,55	774,21	781,96	
SOP-05	789,77	797,67	805,65	813,71	821,84	830,06	
SAD-06	1.040,08	1.050,48	1.060,99	1.071,60	1.082,31	1.093,13	- Assistente Administrativo I
SAD-07	1.104,07	1.115,11	1.126,26	1.137,52	1.148,90	1.160,38	
SAD-08	1.171,99	1.183,71	1.195,55	1.207,50	1.219,58	1.231,77	
SAD-09	1.244,09	1.256,53	1.269,10	1.281,79	1.294,60	1.307,55	
SAD-10	1.320,63	1.333,83	1.347,17	1.360,64	1.374,25	1.387,99	
SAD-11	1.397,95	1.411,93	1.426,05	1.440,31	1.454,71	1.469,26	- Assistente Administrativo II
SAD-12	1.483,95	1.498,79	1.513,78	1.528,92	1.544,21	1.559,65	
SAD-13	1.575,25	1.591,00	1.606,91	1.622,98	1.639,21	1.655,60	
SAD-14	1.672,15	1.688,88	1.705,76	1.722,82	1.740,05	1.757,45	
SAD-15	1.775,03	1.792,78	1.810,70	1.828,81	1.847,10	1.865,57	
PRO-16	2.236,73	2.259,10	2.281,69	2.304,51	2.327,55	2.350,83	- Contador
PRO-17	2.374,33	2.398,08	2.422,06	2.446,28	2.470,74	2.495,45	
PRO-18	2.520,40	2.545,61	2.571,06	2.596,77	2.622,74	2.648,97	
PRO-19							

	2.675,46	2.702,21	2.729,24	2.756,53	2.784,09	2.811,93	
PRO-20	2.840,05	2.868,45	2.897,14	2.926,11	2.955,37	2.984,92	
PRO-21	2.236,73	2.259,10	2.281,69	2.304,51	2.327,55	2.350,83	- Procurador Legislativo
PRO-22	2.374,33	2.398,08	2.422,06	2.446,28	2.470,74	2.495,45	
PRO-23	2.520,40	2.545,61	2.571,06	2.596,77	2.622,74	2.648,97	
PRO-24	2.675,46	2.702,21	2.729,24	2.756,53	2.784,09	2.811,93	
PRO-25	2.840,05	2.868,45	2.897,14	2.926,11	2.955,37	2.984,92	

ANEXO IV

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL

CATEGORIA FUNCIONAL/CARREIRA/CARGOS	NÍVEL	REFERÊNCIA	VAGAS	LOTAÇÃO ATUAL
I. SERVIÇOS OPERACIONAIS				
a) Auxiliar de Serviços Gerais	SOP-01 a SOP-05	A a F	01	ROSENILDA APARECIDA DA CRUZ
II. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS				
b) Assistente Administrativo I	SAD-06 a SAD-10	A a F	02	JEAN FELIPE DOS SANTOS
				-0-
c) Assistente Administrativo II	SAD-11 a SAD-15	A a F	01	PATRICK MARAFON SILVA
III. PROFISSIONAIS				
a) Contador	PRO-16 a PRO-20	A a F	01	LUCIANA KELE DORINI
b) Procurador Legislativo	PRO-21 a PRO-25	A a F	01	-0-