

LEI Nº 555, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2014.

Dispõe sobre a Reestruturação do Quadro de Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal de União do Sul, Estado de Mato Grosso, estabelece o Lotacionograma, regulamenta as atribuições dos cargos, institui o Plano de Carreira dos Servidores e dá outras providências.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de União do Sul, Estado de Mato Grosso.

“Faço saber que a CÂMARA DE VEREADORES aprova e eu sanciono a seguinte Lei”:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Esta Lei visa reorganizar a estrutura do Plano de Carreira dos servidores da Câmara Municipal de União do Sul - MT, tendo como objetivo estruturar a criação de novos cargos, regulamentar as atribuições dos cargos e alterar o respectivo Lotacionograma e dá outras providências.

Art. 2º. Os Servidores da Câmara Municipal serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Municipais de União do Sul MT.

Art. 3º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos tem por alicerce as seguintes disposições e preceitos gerais:

I- Os novos cargos públicos serão criados através desta Lei, de acordo com as disposições contidas neste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos;

II- O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, não se aplica para as pessoas eventualmente contratadas para o atendimento de necessidades de excepcional interesse público, nos termos da Lei em vigor;

III- Os cargos, a organização das carreiras e as escalas de salários dos servidores do quadro, a partir da data de publicação desta Lei, passarão a ser as constantes nos anexos desta Lei.

IV- Assegurar a permanente valorização do pessoal do Legislativo Municipal, garantindo remuneração condizente com o nível de formação acadêmica de cada profissional;

V- Garantir aos profissionais que integram a carreira do Poder Legislativo, daqueles que exercem atividades de assessoria e dos que oferecem suporte direto a tais atividades, incluídas as de direção ou administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação, de acordo com o crescente aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço, dependente da atividade, área de estudo em que atuem;

VI – Valorizar o desenvolvimento do servidor na respectiva carreira, com base na igualdade de oportunidade, na qualificação profissional e no esforço pessoal.

CAPÍTULO II

SEÇÃO I DO QUADRO DE CARGOS

Art. 4º - Os cargos enquadram-se nos seguintes grupos:

I - de provimento em comissão;

II - de provimento efetivo.

Parágrafo Único - É vedada a nomeação para cargo ou função de chefia, direção ou assessoramento, de proprietário, sócio majoritário ou pessoa que participe de direção, gerência ou administração de entidades que mantenham contratos ou convênios com a Câmara Municipal de União do Sul, ou seja, por eles credenciadas.

SEÇÃO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 5º - Os cargos de provimento em comissão, previstos na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal são de livre nomeação e exoneração, e destinam-se a atender funções de confiança, enquadradas como de direção, chefia, consulta ou assessoramento.

§ 1º - Os cargos em comissão deverão recair preferencialmente nos servidores do quadro efetivo, podendo ser atribuído também à pessoas que reúnam habilidade técnica, condições e competência profissional para exercê-lo.

§ 2º - O servidor designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelos vencimentos do cargo de carreira acrescido de gratificação ou do cargo em comissão para o qual foi nomeado.

§ 4º - É de livre escolha, por parte do servidor efetivo investido em cargo comissionado, a opção em receber a remuneração do cargo efetivo ou do cargo comissionado, quando a remuneração do cargo efetivo for maior do que a do cargo comissionado.

§ 5º - Os servidores nomeados para cargos comissionados constantes no anexo II desta Lei são de caráter transitório, não gerando o seu exercício, direitos a permanência do mesmo; sendo de livre nomeação e exoneração por ato do Chefe do Poder Legislativo.

SEÇÃO III DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 6º - Os cargos de provimento efetivo, serão providos exclusivamente por nomeação, com prévia aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos.

Parágrafo Único - Aplicar-se-á aos servidores investidos em cargos efetivos, as disposições desta Lei e do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

SEÇÃO IV DO LOTACIONOGRAMA

Art. 7º - Constitui o lotacionograma da Câmara Municipal de União do Sul a tabela constante do Anexo I.

SEÇÃO V DA ESTABILIDADE E DO ESTAGIO PROBATÓRIO

Art. 8º - O funcionário habilitado em concurso público e empossado em cargo de carreira ficará sujeito ao estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, sendo necessário que o servidor efetivamente esteja desempenhando as atribuições de seu cargo, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observado os seguintes fatores:

- I- Regra estabelecida no Estatuto dos Servidores Públicos Municipal e em legislação específica;
- II- O atendimento dos seguintes requisitos:
 - a) Zelo, eficiência e criatividade no desempenho das atribuições de seu cargo;

- b) Assiduidade e pontualidade;
- c) Produtividade;
- d) Capacidade de iniciativa e de relacionamento;
- e) Respeito e compromisso com a instituição;
- f) Participação nas atividades promovidas pela instituição;
- g) Responsabilidade e disciplina; e
- h) Idoneidade moral.

§ 1º - A Comissão Especial para avaliação será integrada no mínimo por 03 (três) membros titulares e 01 (um) suplente, que substituirá caso necessário, quando o membro titular será avaliado, todos designados pelo Chefe do Poder Legislativo.

§ 2º - Dos membros nomeados para compor a Comissão Especial para avaliação deverá ter um representante da área de Recursos Humanos do Legislativo.

§ 3º - Três (3) meses antes de findo o período do estágio probatório, a comissão fará avaliação final, que deverá, estar acompanhada das avaliações anteriores e submetida à homologação da autoridade competente.

§ 4º - O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado as determinações do Regime Jurídico Único do Servidor Público Municipal.

§ 5º - O servidor em estágio probatório poderá exercer cargos de provimento em comissão, ou funções de direção chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de provimento em comissão, ou equivalentes.

§ 6º - Cabe à mesa diretora, garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório.

§ 7º - O Servidor após cumprir o estágio probatório terá direito a ascensão funcional, conforme estabelecido nesta Lei.

CAPÍTULO III

DA CARACTERIZAÇÃO, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 9º - A caracterização, atribuições e requisitos de provimento dos cargos em comissão e efetivos constam do Anexo II.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E GESTÃO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

SEÇÃO I DA ORGANIZAÇÃO

Art. 10 - São consideradas atividades administrativas próprias dos servidores da Câmara Municipal:

I - Técnico-administrativas, as relacionadas com a permanente manutenção e adequação do apoio técnico, administrativo e operacional necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais.

II - De direção, as inerentes ao exercício de chefia e assessoramento.

SEÇÃO II DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E GESTÃO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 11 - A administração e gestão do sistema de recursos humanos de que trata a presente Lei, compete à Coordenadoria de Administração da Câmara Municipal de União do Sul - MT, a qual caberá essencialmente:

I - implementar e dirigir a sistemática de avaliação de desempenho, incluindo o detalhamento dos procedimentos previstos nesta Lei;

II - manter atualizadas as especificações de classe;

III - submeter ao Presidente da Câmara Municipal os atos necessários à implantação e aplicação desta Lei.

Art. 12 - Os servidores serão inscritos na Coordenadoria de Administração (CAD) que designará para prestarem serviços nos diversos setores do Poder Legislativo, em conformidade com as necessidades e peculiaridades de cada setor e a disponibilidade de vagas e de pessoal.

CAPÍTULO V DO PLANO DE CARREIRA E DOS CARGOS

Art. 13 - O Plano de Carreira, englobando cargos e salários, tem por objetivo a organização da ação da Câmara Municipal, fundamentando-se na valorização dos servidores, bem como buscar o aprimoramento dos serviços oferecidos aos cidadãos.

Art. 14 - Constituem Planos de Carreira:

I - CARGO: é o conjunto de atribuições e responsabilidades conferidas ao servidor público;

II - CATEGORIA FUNCIONAL: é o conjunto de cargos do mesmo nível e natureza e compõe-se da seguinte maneira:

a) Cargo de nível elementar: é aquele que requer conhecimento prático, limitado a uma rotina com predominância do esforço físico e exige conhecimento de nível elementar;

b) Cargos de nível médio: é aquele que requer conhecimento prático do trabalho, limitado a uma rotina com predominância de esforço mental e exige conhecimento de nível médio;

c) Cargo de nível superior: é aquele que requer escolaridade de nível superior e especialização diretamente vinculada ao perfil profissional e complexidade das atribuições exigidas para ingresso, para exercer atividades nas categorias funcionais correspondentes à profissão regulamentada por lei e demais atividades complementares e afins;

III – SERVIDOR PÚBLICO é toda pessoa física que, legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, presta serviço remunerado à Administração Pública Municipal.

IV – FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL - é a pessoa legalmente investida em cargo público e regida pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município;

V – CARGO EM COMISSÃO - é ocupado por servidor que exerce função assim definida em Lei, em caráter transitório, não gerando o seu exercício, direitos a permanência no mesmo;

VI – QUADRO DE PESSOAL - O universo de cargos e empregos que compõem a estrutura funcional da Câmara Municipal;

VII – NÍVEL - Representados por números, indicam a classificação do servidor Efetivo de acordo com o tempo de serviço, para efeito de renumeração.

VIII – REFERÊNCIA: é o número indicativo de posição hierárquica da classe a que pertença o cargo na escala de vencimento; Anexos III e IV.

IX – CLASSE - A letra indicativa do valor progressivo da referência salarial, dentro de uma mesma função, em função de critérios formalmente estabelecidos, tais como: Formação específica e especializações.

X- PROMOÇÃO: é a elevação do servidor à Classe imediatamente superior àquela a que pertence, na mesma carreira, mediante promoção por nova titulação pelo critério de habilitação ou qualificação profissional, uma vez que venham a ser atendidos os pressupostos exigidos para a transposição à nova Classe e observadas às normas da lei que instituir o plano de cargos e carreiras.

XI - PROGRESSÃO: é a passagem do servidor de seu Nível e Coeficiente para outro, imediatamente superior, dentro da Classe do cargo a que pertence, respeitados o interstício de tempo exigido de acordo com as normas da lei que instituir o plano de cargos e carreiras.

XII – MÉRITO - Conjunto de atributos funcionais do titular do cargo, reconhecidos em processo de avaliação de desempenho, segundo indicadores de dedicação à causa, produtividade, pontualidade, assiduidade, atitude participante, entre outros;

XIII – VENCIMENTO - A retribuição pecuniária básica fixada por Lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo ou emprego correspondente ao padrão;

XIV- REMUNERAÇÃO - O valor correspondente ao vencimento acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei.

XV- FUNÇÃO GRATIFICADA: é aquela definida em Lei como sendo de chefia ou de assessoramento, ocupada por servidor público, devidamente ingressado no serviço público através de concurso público de provas ou de provas e títulos, que, por exercê-la, terá direito à percepção de acréscimo em seus vencimentos na forma definida no **Anexo V**, do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de UNIÃO DO SUL-MT;

CAPÍTULO VI DA REAVALIAÇÃO E REENQUADRAMENTO

Art. 15 - O servidor efetivo estável será avaliado anualmente, para reenquadramento na classe e nível correspondente aos requisitos exigidos para ascensão funcional.

Art. 16 - A análise para reenquadramento será feita pela Comissão Especial de Avaliação que realizara os procedimentos para concessão das promoções e progressões funcionais.

§1º - Compete ao Presidente da Câmara, estabelecer em ato normativo a estrutura, composição e funcionamento da Comissão Especial de Avaliação de desempenho dos servidores efetivos do Poder Legislativo.

§2º - A elaboração das normas disciplinadoras do Programa de Avaliação de Desempenho consubstanciado em Ato Normativo do Chefe do Legislativo, dentre outros, observará:

I- o caráter processual, contínuo e anual do Programa de Avaliação de Desempenho; a abrangência do processo de avaliação, com fixação de indicadores de desempenho do servidor, que considerem não só a avaliação da sua chefia imediata, como também o processo e as condições de trabalho da sua unidade de lotação e a sua auto-avaliação;

II- a valorização do profissional, pela sua participação em atividades extra funcionais, assim consideradas aquelas pertinentes ao exercício de funções/atividades de relevância institucional, tais como, execução de projetos, membros de comissões e de grupos de trabalho.

Art. 17 - Caberá a Coordenadoria de Administração apurar a documentação necessária de cada servidor efetivo, para se levar em consideração o perfeito reenquadramento.

CAPÍTULO VII DO PROGRESSO FUNCIONAL

Art. 18 - Ficam estabelecidas duas modalidades de ascensão funcional:

I - Progressão Vertical: por tempo de serviço e merecimento.

II - Promoção Horizontal: por nova titulação profissional;

§ 1º - Para concorrer à promoção em qualquer uma das modalidades o servidor deverá ter, no mínimo, três anos de serviços prestados e ter sido aprovado no estágio probatório, beneficiando os servidores municipais habilitados na forma desta Lei, e outras normas e regulamentos emitidos pela autoridade competente.

§ 2º - A promoção em qualquer uma das modalidades não dependerá de existência de vaga.

§ 3º - Somente poderá concorrer à ascensão funcional de que trata o presente Artigo, o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, incluindo-se os servidores de provimento efetivo que estiverem exercendo funções gratificadas e cargos comissionados pertencentes à Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de União do Sul-MT.

SEÇÃO I PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 19 - A progressão vertical por tempo de serviço é a passagem do servidor efetivo, de um nível para outro subsequente, dentro da mesma Classe, desde que tenha sido aprovado no estágio probatório.

§ 1º - A promoção por desempenho será levada a efeito em função dos resultados da avaliação de desempenho efetuada por comissão especialmente designada pelo Presidente da Câmara.

§ 2º - A progressão por **Nível** será concedida no mês subsequente ao complemento do tempo de permanência de **03 (três)** anos ininterruptos de efetivo exercício no cargo.

§ 3º - Decorrido o prazo previsto no artigo 15 desta Lei, se o órgão não realizar processo de avaliação de desempenho, a progressão vertical dar-se-á automaticamente.

§ 4º - As linhas de progressão vertical são representadas pelos números, de **01 a 10, (Um a Dez)** sendo este último referente ao final de carreira. Anexo VI.

§ 5º - O percentual de progressões relativas à ascensão funcional, a serem aplicados sobre o vencimento dos servidores efetivos, na Linha vertical (progressão por tempo de serviço) é de **6 % (seis por cento)**.

Art. 20 - Para ser elevado a outro nível na progressão vertical, deverá o servidor contar com **03 (três) anos** ininterruptos de efetivo exercício no vencimento padrão inicial para qual foi provido.

Parágrafo Único - O interstício mínimo exigido para a concessão da progressão é de **03 (três)** anos ininterruptos de efetivo exercício. Considerando esse interstício o tempo máximo em que o servidor permanecerá no mesmo **Nível** do cargo de carreira para o qual foi empossado, até alcançar o fim de carreira, observando para tanto, o fator do efetivo exercício ininterrupto.

Art. 21 - Na apuração do tempo de efetivo exercício para fins de progressão vertical, serão computados os períodos de afastamento decorrentes de:

I - ausências no serviço para:

- a) doação de sangue;
- b) alistamento eleitoral;
- c) casamento;
- d) nascimento de filho(a);
- e) luto em família.

II – férias;

III – exercício de cargo em comissão ou equivalente em órgão estadual, federal, municipal ou distrital;

IV – participação em programa de treinamento instituído e/ou autorizado pela Câmara Municipal;

V – desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal;

VI – prestação do serviço militar;

VII – participação em júri ou outros serviços obrigatórios por lei;

VIII – desempenho de mandato classista;

IX – licença legalmente concedida em virtude de doença, gestação ou acidente de trabalho.

Art. 22 - Não serão computados os afastamentos de:

I – licença sem remuneração para tratar de interesses particulares;

II – faltas injustificadas;

III – suspensão disciplinar

SEÇÃO II PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 23 - A Promoção Horizontal por titulação profissional é a passagem do servidor efetivo de uma classe para outra no mesmo cargo, em virtude de comprovação da habilitação e/ou certificação de aperfeiçoamento, e/ou qualificação, e/ou capacitação profissional exigida para a respectiva classe, podendo o servidor passar para duas classes seguintes desde que cumpridos todos os requisitos para tal.

Art. 24 - A progressão de Classes é de acordo com a função exercida e contempla (03) três classes do Quadro efetivo designadas pelas letras “A”, “B”, “C”, sendo esta última a referente ao final de carreira.

§ 1º - Em cada Classe o índice de percentual de acréscimo é igual a 10%, sendo que na Classe “B”, o acréscimo é de 10%, (dez por cento) sobre o salário base (Padrão inicial do cargo), na classe “C”, o acréscimo é de 20%, (vinte por cento), sobre o salário base (padrão inicial do cargo).

§ 2º - A representação dos requisitos de cada classe, fica assim definida:

Nível Superior		
Classe	Requisito de promoção	Vencimento
A	Habilitação em Curso de Nível Superior completo de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.	Padrão Inicial do cargo;
B	Requisito da Classe A, mais 200, (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional e/ou profissionalização específica.	Padrão Inicial do cargo, acrescido de 10%;
C	Requisito da Classe B, mais curso de pós-graduação em nível de especialista de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas.	Padrão Inicial do cargo, acrescido de 20%.

Nível Médio		
Classe	Requisito de promoção	Vencimento
A	Habilitação em nível de ensino Médio;	Padrão Inicial do cargo;
B	Requisito da Classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional e/ou profissionalização específica.	Padrão Inicial do cargo, acrescido de 10%;
C	Requisito da Classe B, mais curso tecnólogo em nível superior ou graduação em ensino superior.	Padrão Inicial do cargo, acrescido de 20%.

Ensino Fundamental Incompleto		
Classe	Requisito de promoção	Vencimento
A	Ensino fundamental Incompleto;	Padrão Inicial do cargo;
B	Requisito da Classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional e/ou profissionalização específica.	Padrão Inicial do cargo, acrescido de 10%;
C	Requisito da Classe B, mais Habilitação em Ensino Médio.	Padrão Inicial do cargo, acrescido de 20%.

Art. 25 – Somente serão aceitas as titulações apresentadas até 30 dias antes a data de admissão do servidor para concessão da progressão de classe que terá início no mês seguinte à admissão.

§ 1º - O servidor habilitado a concessão da progressão de classe, a mesma será concedida a partir do mês subsequente a data da sua admissão.

§ 2º - Os Cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional, serão conferidos e/ou reconhecidos pelo Presidente da Câmara, para este fim e deverão obedecer, dentre outros, os seguintes requisitos à sua pontuação:

a) carga horária mínima de 12 (doze) horas.

b) serão computados apenas os cursos de aperfeiçoamento e/ou qualificação profissional, concluídos no máximo 05 (cinco) anos anteriores à data da concessão da Promoção Horizontal.

c) somente serão computados os cursos realizados dentro da área de atuação ou que sejam relevantes para o desempenho da função.

d) todos os certificados deverão ser oficialmente reconhecidos pelo Órgão competente.

e) A carga horária de cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação profissional contada para posicionamento na Classe não serão recontados para efeito de nova Promoção Horizontal.

§ 3º - Os Títulos de Ensino Médio, Graduação, Pós-Graduação/Especialização, deverão estar oficialmente reconhecidos pelo Órgão Competente.

§ 4º - As demais normas para o processo de avaliação para fins de ascensão funcional, são as previstas neste Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, Estatuto do Servidor Municipal e Regulamento específico, homologado pelo chefe do Poder Legislativo.

§ 5º - A concessão da ascensão funcional previsto no caput deste artigo depende, além dos critérios e requisitos disciplinados nesta Lei, de disponibilidade orçamentária e financeira na forma da legislação vigente.

Art. 26 - Para fins do disposto nos artigos 19 e 23 desta Lei deverá ser observado os seguintes limites legais:

a) O incentivo não poderá ultrapassar 90% (noventa por cento) do limite prudencial para gastos com pessoal, previsto na Lei de Responsabilidade e Gestão Fiscal, considerando-se como limite prudencial 95% do percentual dos 6% do total da despesa de pessoal, calculada sobre a Receita Corrente Líquida do Município;

b) Para a concessão da ascensão funcional deverá ser observado o limite de 70% das despesas de pessoal do legislativo em relação aos suprimentos recebidos pela Câmara Municipal.

Parágrafo Único - Caso não haja limite prudencial para a concessão da ascensão funcional, o servidor deverá aguardar, até que haja disponibilidade no ano corrente dentro do limite previsto no parágrafo anterior.

Art. 27 - É vedada a junção de qualquer gratificação ao vencimento base para cálculo de outro.

Art. 28 - A promoção de classe deverá ser requerida pelo servidor, para provocar o início do processo administrativo para concessão da ascensão funcional.

Art. 29 - Só terá direito à progressão os servidores que além de satisfazer os requisitos dos artigos anteriores, estiverem no exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses consideradas como de efetivo exercício pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 30 - Quando o servidor for colocado, sem ônus para o órgão de origem, à disposição de órgão federal, estadual ou de outro município, integrante da administração direta ou indireta, do Poder Legislativo, do Poder Executivo ou do Poder Judiciário, por um período superior a 30 (trinta) dias, não concorrerá à progressão durante o período de afastamento.

CAPÍTULO VIII

DOS BENEFÍCIOS E VANTAGENS

Art. 31 - Os benefícios e vantagens dos servidores da Câmara Municipal são os previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 32 - Os benefícios de natureza previdenciária são os constantes na legislação previdenciária a que o servidor estiver vinculado.

CAPÍTULO IX DA LOTAÇÃO

Art. 33 - É facultado ao servidor solicitar nova lotação mediante remoção, que poderá ser atendida a critério do Presidente da Câmara Municipal, desde que:

- I – não traga prejuízo ao funcionamento da Unidade onde estiver lotado;
- II – exista vaga na Unidade para onde é solicitada a nova lotação.

Art. 34 - A remoção poderá ser solicitada por permuta mediante pedido escrito de ambos os interessados.

Parágrafo Único. Não poderá permutar o servidor que estiver licenciado ou suspenso disciplinarmente.

CAPÍTULO X DA RETRIBUIÇÃO FINANCEIRA

Art. 35 - O valor da remuneração dos servidores será revista anualmente, com base nos estudos realizados pelo Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal.

Parágrafo Único - Os pensionistas e os servidores efetivos aposentados da Câmara Municipal terão os proventos reajustados de acordo com o disposto na legislação previdenciária a que estiver vinculado.

Art. 36 - Ficam reservadas até 5% (cinco por cento) das vagas às pessoas portadoras de deficiência física.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 37- Após a publicação desta Lei, a MESA DIRETORA terá o prazo de até 30 (trinta) dias para efetuar o reenquadramento do pessoal, nas determinações desta Lei.

Art. 38 - São considerados extintos, os cargos não constantes desta Lei.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 39 - O enquadramento ou reenquadramento nominal de qualquer servidor em cargo criado por esta Lei se dará através de Portaria do Presidente da Câmara.

Art. 40 - É estável no serviço público do município de União do Sul, o servidor que tiver cumprido o estágio probatório com duração de 03 (três) anos e que tenha sido aprovado no mesmo.

Art. 41 - Os atos de regulamentação dos preceitos desta Lei serão editados, a qualquer tempo e quando necessário, pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 42 - Quando da abertura do concurso público para o preenchimento de vagas do quadro de cargos efetivos da Câmara Municipal, deverá, obrigatoriamente, constar do Edital Principal do concurso, todos os requisitos para provimento do cargo, ou referência fazendo indicação da legislação onde se encontram as disposições pertinentes.

Parágrafo Único. É obrigatória a publicação do Edital principal no Diário Oficial do Estado.

Art. 43 - A jornada diária de trabalho dos servidores poderá ser adequada em horário que seja conveniente à Administração, mediante cronograma elaborado pela Coordenadoria de Administração, com anuência do Presidente da Câmara.

Art. 44 - A jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais dos servidores poderá, a critério da administração, ser reduzida para 30 (trinta) horas semanais, desde que seja cumprida a jornada de 6 (seis) horas ininterruptamente.

Art. 45 - É considerada, para os cargos que possuam a mesma nomenclatura, a quantidade de vagas constantes no lotacionograma, não havendo necessidade de se repetir os nomes dos cargos.

Art. 46 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 482, de 18 de dezembro de 2012, alterada pelas Leis nº 512, de 10/09/2013; Lei nº 532, de 26/02/2014.

GABINETE DO PREFEITO, União do Sul - MT, 12 de dezembro de 2014.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:
União do Sul, ___/___/___.

ERINEU DIESEL
Secretário de Administração

ANEXO - I

LOTACIONOGRAMA GERAL

CARGO	EFETIVO	COMISSÃO	TOTAL
Contador (20 Horas)	1		1
Assistente Legislativo (40 Horas)	2		2
Auxiliar Administrativo (40 Horas)	2		2
Recepcionista (40 Horas)	1		1
Contínuo	1		1
Operador de Som	1		1
Zeladora	2		2
Auxiliar de Serviços Gerais	1		1
Coordenador do Gabinete da Presidência		1	1
Coordenador de Administração		1	1
Coordenador de Controle Interno		1	1
Coordenador de Finanças e Patrimônio		1	1
Coordenador de Assessoria Jurídica		1	1

ANEXO - II

DESCRIÇÕES DE CARGOS

QUADRO: EFETIVO

CARGO: CONTADOR 20 HORAS

PADRÃO SALARIAL INICIAL: R\$ 1.900,00 - NÍVEL: SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

Execução de tarefas de natureza Contábil

b) Descrição Detalhada

- Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira.
- Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública.
- Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta.
- Assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- Elaborar projetos de Lei sobre matérias orçamentárias e financeiras.
- Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara.
- Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara.
- Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária.

- Acompanhar o cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município.
- Realizar auditoria contábil e financeira.
- Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes.
- Verificar e acompanhar a elaboração da folha de pagamento dos Vereadores e dos servidores, a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais, de acordo com a legislação vigente.
- Acompanhar e conferir no setor contábil os empenho das despesas, ordens de pagamento, demais registros e procedimentos contábeis e controlar o saldo das dotações orçamentárias.
- Elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios, aplicando as normas contábeis e de acordo com a legislação em vigor.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Jornada: 20 horas semanais
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público, acompanhar órgãos de fiscalização;
- c) O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Ensino Superior em Ciências Contábeis.
- b) Habilitação: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Órgão de Classe.

QUADRO: EFETIVO

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

PADRÃO SALARIAL INICIAL: R\$ 2.785,00 - NÍVEL: ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- Compreende as tarefas de auxiliar a administração da Câmara Municipal, as Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos.

b) Descrição Detalhada

- Procede a leitura de jornais e revistas, selecionando os assuntos de interesse do Legislativo e do Município, armazenando em pastas legislação, jurisprudência e doutrina para fornecer subsídios na elaboração de pareceres e/ou para consultas.
- Executa serviços de digitação de documentos como autógrafos, Decretos Legislativos, Resoluções, Atos da Mesa, para atender ao processo legislativo.
- Redige documentos como ofícios, relatórios, atas das Sessões Solenes, Ordinárias e Extraordinárias da Câmara, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para a preservação da informação.

- Auxilia no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria.
- Auxilia no arquivamento de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Moções, Requerimentos, Indicações, Atos e Sistema de Referencia mento em meio magnético ou manual.
- Auxilia nos serviços plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como Leis, Doutrina, Jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações dos Vereadores ou da Mesa da Câmara.
- Encaminha material para publicação na imprensa local e/ou regional para divulgação dos atos Legislativos.
- Realiza coletas de preços de materiais e outros suprimentos que possam ser adquiridos sem concorrência, recebendo, conferindo, armazenando e conservando.
- Auxilia nos levantamentos de bens patrimoniais.
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- d) Jornada: 40 horas semanais
- e) Especial: Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: 2º Grau
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, conhecimentos de processador de texto, de planilha eletrônica, de gerenciador de banco de dados, da língua portuguesa e redação própria.

QUADRO: EFETIVO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PADRÃO SALARIAL INICIAL: R\$ 990,00 - NÍVEL: ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- Atividades de atendimento de apoio as necessidades administrativas em todos os setores que compõem a organização da estrutura administrativa da Câmara Municipal de União do Sul.

b) Descrição Detalhada

- Auxiliar na execução de tarefas: orçamentária, de material, patrimônio e de recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim do órgão;
- Auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral;
- Executar, sob supervisão, tarefas inerentes às comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens;
- Auxiliar na implantação e execução de normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços; prestar assistência técnica e treinar outros auxiliares menos experientes.
- Colaborar na elaboração de relatórios, na preparação de gráficos, coleta de dados e minutar documentos auxiliar na elaboração de mapas, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços e balancetes; auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, notas, faturas e documentos;

- Executar digitação de documentos, efetuar registros em livros, fichas e formulários, elaborar ofícios, cartas, certidões, declarações, despachos, pareceres e outros documentos.
- Auxiliar nos procedimentos contábeis, auxiliar no exame e controle dos pedidos e dos fornecimentos de material permanente e equiparar levantamento de material inservível e inexistente para fins de baixa; auxiliar no cadastro de bens e imóveis; relatar, imediatamente, a falta dos serviços, máquinas e equipamentos, auxiliar no preparo e no controle de fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo dos servidores; auxiliar na elaboração de folhas de pagamento;
- Auxiliar nas demais atividades administrativas sempre que necessário, por determinação do chefe imediato;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público, sujeito a uso de uniforme. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens com a finalidade de capacitação profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: 2º Grau
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, conhecimentos de processador de texto, de planilha eletrônica, de gerenciador de banco de dados, da língua portuguesa e redação própria e noções de contabilidade pública.

QUADRO: EFETIVO

CARGO: RECEPCIONISTA

PADRÃO SALARIAL INICIAL: R\$ 925,00 - NÍVEL: ELEMENTAR

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- Atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-los às pessoas solicitadas.

b) Descrição Detalhada

- Atende o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento.
- Registra as visitas, anotando os dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
- Recebe a correspondência endereçada à Câmara Municipal, bem como aos servidores, dando-lhe a correta distribuição.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: Sujeito a trabalhos externos e ao uso de uniformes

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: 1º Grau
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom atendimento de suas tarefas e boa dicção.

QUADRO: EFETIVO

CARGO: CONTÍNUO

PADRÃO SALARIAL INICIAL: R\$ 800,00 - NÍVEL: ELEMENTAR

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- Executa trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondência, documentos, encomendas e outros afins, para atender a solicitações e necessidades da Administração da Câmara Municipal.

b) Descrição Detalhada

- Executa serviços internos, entregando documentos, mensagens e pequenos volumes, em unidades da própria organização.
- Executa serviços externos, efetuando pequenas compras e pagamentos de contas da Administração da Câmara Municipal.
- Executa serviços simples de escritório, arquivando, tirando cópias de documentos, atendendo telefone, anotando recados e outros, para auxiliar o andamento dos serviços administrativos.
- Orienta e encaminha visitantes às diversas unidades da organização, prestando informações necessárias, atendendo às solicitações dos mesmos.
- Locomove-se, ocasionalmente, levando cheques para efetuar pagamentos e depósitos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: 1º Grau
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

QUADRO: EFETIVO

CARGO: OPERADOR DE SOM

PADRÃO SALARIAL INICIAL: R\$ 800,00 - NÍVEL: ELEMENTAR

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- Executa funções relativas aos cuidados com aparelhos de som em cerimônias, eventos e sessões realizadas pela Câmara Municipal.

b) Descrição Detalhada

- Opera os equipamentos de som em cerimônias, eventos e Sessões Solenes, Ordinárias e Extraordinárias realizadas pela Câmara Municipal.
- Opera o equipamento de som em reuniões realizadas no Plenário da Câmara Municipal, quando o mesmo é cedido a terceiros.
- Realiza a manutenção e os cuidados necessários com equipamento de som.
- Realiza o arquivamento das fitas cassete.
 - Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Jornada: 40 horas semanais
- Especial: Contato com o público. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: 1º Grau
- Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

QUADRO: EFETIVO

CARGO: ZELADORA

PADRÃO SALARIAL INICIAL: R\$ 800,00 - NÍVEL: ELEMENTAR

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- Executa serviços de zeladoria, conservação e manutenção da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança, prepara e serve café, chá, água e outros, zelando pela ordem e limpeza da copa.

b) Descrição Detalhada

- Executa serviços de zeladoria no prédio da Câmara Municipal, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem estar de seus ocupantes.
- Inspecciona as dependências da Câmara, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos para assegurar o bem estar dos ocupantes.
- Prepara e serve café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários e visitantes da Câmara Municipal.
- Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização.
- Efetua limpeza e higienização da copa, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza.
- Recebe, armazena e controla o estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara.
- Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Jornada: 40 horas semanais.
- Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Alfabetização
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

QUADRO: EFETIVO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

PADRÃO SALARIAL INICIAL: R\$ 800,00 - NÍVEL: ELEMENTAR

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como varrição de pátio, parques e jardins, limpeza de ralos, capina e roçada de terrenos, transporte de materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, carga e descarga de veículos, como também, compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação e de zeladoria. E ainda abrange o cargo que se destina a exercer a vigilância de edifícios públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

b) Descrição Detalhada

1. Quando no exercício de tarefas de limpeza:

- Percorrer as dependências da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara Municipal, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Realizar a limpeza, desinfecção e higienização dependências da Câmara Municipal;
- Auxiliar nas tarefas de limpeza, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações; - coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior;
- Tarefas braçais simples, compreendendo varrição de pátio, parques e jardins, limpeza de ralos, capina e roçada de terrenos de propriedade da Câmara Municipal.

2. Quando no exercício de tarefas de vigia:

- Manter vigilância nas instalações da Câmara municipal, depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
- Percorrer sistematicamente as dependências da Câmara municipal e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;

- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências da Câmara, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- Verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos;
- Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; - praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades e ilícitudes encontradas; - ligar e desligar alarmes; - realizar comunicados internos através de rádio e telefone; - elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas, encaminhando ao superior imediato; - contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro; - zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos;

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- c) Jornada: 40 horas semanais
- d) Especial: Contato com o público. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- e) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.
- f) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

ANEXO - III

Quadro do Grupo Funcional dos Cargos Comissionados GRUPO DOS CARGOS DE CHEFIA E ASSESSORAMENTO - CCA

Símbolo	Vencimento	Cargos	Vagas
CCA - 01	2.200,00	Coordenador de Gabinete da Presidência	01
CCA - 01	2.200,00	Coordenador de Controle Interno	01
CCA - 01	2.200,00	Coordenador de Finanças e Patrimônio	01
CCA - 01	2.200,00	Coordenador de Administração	01
CCA - 01	2.200,00	Coordenador de Assessoria Jurídica	01
TOTAL DE VAGAS			05

ANEXO – IV

**Quadro do Grupo Funcional dos Cargos Efetivos
Técnico de Nível Superior - TNS**

QUADRO – B – 20 (QUARENTA) HORAS/SEMANAIS

Símbolo	Nível de Referência	Vencimento Inicial	Cargo	C/H.	Vagas
T N S	05	1.900,00	Contador	20	01

**Quadro do Grupo Funcional dos Cargos Efetivos
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - TNM**

QUADRO – A – 40 (QUARENTA) HORAS/SEMANAIS

Símbolo	Nível de Referência	Vencimento Inicial	Cargo	C/H.	Vagas
T N M	04	2.785,00	Assistente Legislativo	40	02
T N M	03	990,00	Auxiliar Administrativo	40	02

**Quadro do Grupo Funcional dos Cargos Efetivos
CARGOS AUXILIARES - AUX
Nível do Ensino Fundamental Completo**

QUADRO – B – 40 (QUARENTA) HORAS/SEMANAIS

Símbolo	Nível de Referência	Vencimento Inicial	Cargo	C/H.	Vagas
AUX	01	800,00	Contínuo	40	02
AUX	01	800,00	Operador de Som	40	01
AUX	02	925,00	Recepcionista	40	01

**Quadro do Grupo Funcional dos Cargos Efetivos
CARGOS DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRA-ESTRUTURA– SMI
Nível do Ensino Fundamental Incompleto**

QUADRO – C – 40 (QUARENTA) HORAS/SEMANAIS

Símbolo	Nível de Referência	Vencimento Inicial	Cargo	C/H.	Vagas
SMI	01	800,00	Zeladora	40	02
SMI	01	800,00	Auxiliar de Serviços Gerais	40	01

ANEXO – V

QUADRO DEMONSTRATIVO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

IDENTIFICAÇÃO	VALOR R\$
FG-1	1.000,00
FG-2	800,00
FG-3	600,00
FG-4	400,00

ANEXO – VI

GRÁFICO DAS PROGRESSÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

PROGRESSÃO HORIZONTAL			
CLASSES	A	B	C
PERCENTUAL	VENCIMENTO PADRÃO INICIAL	10%	20%
		Sobre Classe "A"	Sobre Classe "A"

PROGRESSÃO VERTICAL (Progressão por Tempo de Serviço).			
NIVEL	COEFICIENTE	TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO	PERCENTUAL
1	1,0	00 a 03 anos	Vencimento Padrão Inicial
2	1,06	03 anos e um dia a 06 anos	6 %
3	1,12	06 anos e um dia a 09 anos	12%
4	1,18	09 anos e um dia a 12 anos	18%
5	1,24	12 anos e um dia a 15 anos	24%
6	1,30	15 anos e um dia a 18 anos	30%
7	1,36	18 anos e um dia a 21 anos	36%
8	1,42	21 anos e um dia a 24 anos	42%
9	1,48	24 anos e um dia a 27 anos	48%
10	1,54	27 anos e um dia a 30 anos	54%

ANEXO – VII

Tabela de Vencimentos de Servidores Efetivos

TABELA DE VENCIMENTO BASE

CARGO: CONTADOR (20 HORAS)					
Tempo de Serviço	Nível de Progressão	Coeficiente	CLASSE DE PROMOÇÃO		
			A (1,00)	B (1,10)	C (1,20)
00 a 03 anos	1	1,0	1.900,00	2.090,00	2.280,00
03 anos e um dia a 06 anos	2	1,06	2.014,00	2.215,40	2.416,80
06 anos e um dia a 09 anos	3	1,12	2.128,00	2.340,80	2.553,60
09 anos e um dia a 12 anos	4	1,18	2.242,00	2.466,20	2.690,40
12 anos e um dia a 15 anos	5	1,24	2.356,00	2.591,60	2.827,20
15 anos e um dia a 18 anos	6	1,30	2.470,00	2.717,00	2.964,00
18 anos e um dia a 21 anos	7	1,36	2.584,00	2.842,40	3.100,80
21 anos e um dia a 24 anos	8	1,42	2.698,00	2.967,80	3.237,60
24 anos e um dia a 27 anos	9	1,48	2.812,00	3.093,20	3.374,40
27 anos e um dia a 30 anos	10	1,54	2.926,00	3.218,60	3.511,20

TABELA DE VENCIMENTO BASE					
CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO (40 HORAS)					
Tempo de Serviço	Nível de Progressão	Coeficiente	CLASSE DE PROMOÇÃO		
			A (1,00)	B (1,10)	C (1,20)
00 a 03 anos	1	1,0	2.785,00	3.063,50	3.342,00
03 anos e um dia a 06 anos	2	1,06	2.952,10	3.247,31	3.542,52
06 anos e um dia a 09 anos	3	1,12	3.119,20	3.431,12	3.743,04
09 anos e um dia a 12 anos	4	1,18	3.286,30	3.614,93	3.943,56
12 anos e um dia a 15 anos	5	1,24	3.453,40	3.798,74	4.144,08
15 anos e um dia a 18 anos	6	1,30	3.620,50	3.982,55	4.344,60
18 anos e um dia a 21 anos	7	1,36	3.787,60	4.166,36	4.545,12
21 anos e um dia a 24 anos	8	1,42	3.954,70	4.350,17	4.745,64
24 anos e um dia a 27 anos	9	1,48	4.121,80	4.533,98	4.946,16
27 anos e um dia a 30 anos	10	1,54	4.288,90	4.717,79	5.146,68

TABELA DE VENCIMENTO BASE					
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (40 HORAS)					
Tempo de Serviço	Nível de Progressão	Coeficiente	CLASSE DE PROMOÇÃO		
			A (1,00)	B (1,10)	C (1,20)
00 a 03 anos	1	1,0	990,00	1.089,00	1.188,00
03 anos e um dia a 06 anos	2	1,06	1.049,40	1.154,34	1.259,28
06 anos e um dia a 09 anos	3	1,12	1.108,80	1.219,68	1.330,56
09 anos e um dia a 12 anos	4	1,18	1.168,20	1.285,02	1.401,84
12 anos e um dia a 15 anos	5	1,24	1.227,60	1.350,36	1.473,12
15 anos e um dia a 18 anos	6	1,30	1.287,00	1.415,70	1.544,40
18 anos e um dia a 21 anos	7	1,36	1.346,40	1.481,04	1.615,68
21 anos e um dia a 24 anos	8	1,42	1.405,80	1.546,38	1.686,96
24 anos e um dia a 27 anos	9	1,48	1.465,20	1.611,72	1.758,24
27 anos e um dia a 30 anos	10	1,54	1.524,60	1.677,06	1.829,52

TABELA DE VENCIMENTO BASE					
CARGO: RECEPCIONISTA (40 HORAS)					
Tempo de Serviço	Nível de Progressão	Coeficiente	CLASSE DE PROMOÇÃO		
			A (1,00)	B (1,10)	C (1,20)
00 a 03 anos	1	1,0	925,00	1.017,50	1.110,00
03 anos e um dia a 06 anos	2	1,06	980,50	1.078,55	1.176,60
06 anos e um dia a 09 anos	3	1,12	1.036,00	1.139,60	1.243,20
09 anos e um dia a 12 anos	4	1,18	1.091,50	1.200,65	1.309,80
12 anos e um dia a 15 anos	5	1,24	1.147,00	1.261,70	1.376,40
15 anos e um dia a 18 anos	6	1,30	1.202,50	1.322,75	1.443,00
18 anos e um dia a 21 anos	7	1,36	1.258,00	1.383,80	1.509,60
21 anos e um dia a 24 anos	8	1,42	1.313,50	1.444,85	1.576,20
24 anos e um dia a 27 anos	9	1,48	1.369,00	1.505,90	1.642,80
27 anos e um dia a 30 anos	10	1,54	1.424,50	1.566,95	1.709,40

TABELA DE VENCIMENTO BASE					
CARGO: CONTINUO (40 HORAS)					
Tempo de Serviço	Nível de Progressão	Coeficiente	CLASSE DE PROMOÇÃO		
			A (1,00)	B (1,10)	C (1,20)
00 a 03 anos	1	1,0	800,00	880,00	960,00
03 anos e um dia a 06 anos	2	1,06	848,00	932,80	1.017,60
06 anos e um dia a 09 anos	3	1,12	896,00	985,60	1.075,20
09 anos e um dia a 12 anos	4	1,18	944,00	1.038,40	1.132,80
12 anos e um dia a 15 anos	5	1,24	992,00	1.091,20	1.190,40
15 anos e um dia a 18 anos	6	1,30	1.040,00	1.144,00	1.248,00
18 anos e um dia a 21 anos	7	1,36	1.088,00	1.196,80	1.305,60
21 anos e um dia a 24 anos	8	1,42	1.136,00	1.249,60	1.363,20
24 anos e um dia a 27 anos	9	1,48	1.184,00	1.302,40	1.420,80
27 anos e um dia a 30 anos	10	1,54	1.232,00	1.355,20	1.478,40

TABELA DE VENCIMENTO BASE					
CARGO: OPERADOR DE SOM (40 HORAS)					
Tempo de Serviço	Nível de Progressão	Coeficiente	CLASSE DE PROMOÇÃO		
			A (1,00)	B (1,10)	C (1,20)
00 a 03 anos	1	1,0	800,00	880,00	960,00
03 anos e um dia a 06 anos	2	1,06	848,00	932,80	1.017,60
06 anos e um dia a 09 anos	3	1,12	896,00	985,60	1.075,20
09 anos e um dia a 12 anos	4	1,18	944,00	1.038,40	1.132,80
12 anos e um dia a 15 anos	5	1,24	992,00	1.091,20	1.190,40
15 anos e um dia a 18 anos	6	1,30	1.040,00	1.144,00	1.248,00
18 anos e um dia a 21 anos	7	1,36	1.088,00	1.196,80	1.305,60
21 anos e um dia a 24 anos	8	1,42	1.136,00	1.249,60	1.363,20
24 anos e um dia a 27 anos	9	1,48	1.184,00	1.302,40	1.420,80
27 anos e um dia a 30 anos	10	1,54	1.232,00	1.355,20	1.478,40

TABELA DE VENCIMENTO BASE					
CARGO: ZELADORA (40 HORAS)					
Tempo de Serviço	Nível de Progressão	Coefficiente	CLASSE DE PROMOÇÃO		
			A (1,00)	B (1,10)	C (1,20)
00 a 03 anos	1	1,0	800,00	880,00	960,00
03 anos e um dia a 06 anos	2	1,06	848,00	932,80	1.017,60
06 anos e um dia a 09 anos	3	1,12	896,00	985,60	1.075,20
09 anos e um dia a 12 anos	4	1,18	944,00	1.038,40	1.132,80
12 anos e um dia a 15 anos	5	1,24	992,00	1.091,20	1.190,40
15 anos e um dia a 18 anos	6	1,30	1.040,00	1.144,00	1.248,00
18 anos e um dia a 21 anos	7	1,36	1.088,00	1.196,80	1.305,60
21 anos e um dia a 24 anos	8	1,42	1.136,00	1.249,60	1.363,20
24 anos e um dia a 27 anos	9	1,48	1.184,00	1.302,40	1.420,80
27 anos e um dia a 30 anos	10	1,54	1.232,00	1.355,20	1.478,40

TABELA DE VENCIMENTO BASE					
CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais (40 HORAS)					
Tempo de Serviço	Nível de Progressão	Coefficiente	CLASSE DE PROMOÇÃO		
			A (1,00)	B (1,10)	C (1,20)
00 a 03 anos	1	1,0	800,00	880,00	960,00
03 anos e um dia a 06 anos	2	1,06	848,00	932,80	1.017,60
06 anos e um dia a 09 anos	3	1,12	896,00	985,60	1.075,20
09 anos e um dia a 12 anos	4	1,18	944,00	1.038,40	1.132,80
12 anos e um dia a 15 anos	5	1,24	992,00	1.091,20	1.190,40
15 anos e um dia a 18 anos	6	1,30	1.040,00	1.144,00	1.248,00
18 anos e um dia a 21 anos	7	1,36	1.088,00	1.196,80	1.305,60
21 anos e um dia a 24 anos	8	1,42	1.136,00	1.249,60	1.363,20
24 anos e um dia a 27 anos	9	1,48	1.184,00	1.302,40	1.420,80
27 anos e um dia a 30 anos	10	1,54	1.232,00	1.355,20	1.478,40