



LEI Nº 9.153

De 06 de dezembro de 2017

Autógrafo nº 296/17 - Projeto de Lei nº 331/17

Iniciativa: Mesa da Câmara Municipal de Araraquara

Dispõe sobre a implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Araraquara.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA, Estado de São Paulo, no exercício de suas atribuições legais, e de acordo com o que aprovou a Câmara Municipal, em sessão ordinária de 05 (cinco) de dezembro de 2017, promulga a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos – PCCV dos Servidores da Câmara Municipal de Araraquara, fundamentado nos seguintes princípios:

- I. Racionalização da estrutura de cargos, empregos e carreiras;
- II. Legalidade e segurança jurídica;
- III. Reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional;
- IV. Estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional.

Parágrafo único. O PCCV não se aplica aos seguintes casos:

- I. Contratação temporária;
- II. Ocupantes de cargo em comissão externos ao Quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal;
- III. Servidores integrantes do Anexo VI-A da presente Lei.

Art. 2º Para os fins desta Lei considera-se:



- I. Cargo: unidade laborativa com denominação própria e número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades, disciplinada pelo regime estatutário;
- II. Cargo amplo: unidade laborativa com denominação própria e número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de conjunto de atribuições e responsabilidades genéricas, mas passível de operacionalização em atribuições especializadas, definidas segundo perfil;
- III. Cargo em Comissão: unidade laborativa com denominação própria e número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento, provido por livre nomeação;
- IV. Carreira: estrutura de desenvolvimento funcional e profissional, operacionalizada através de progressão vertical e horizontal nos Níveis e Graus superiores, no cargo;
- V. Função de Confiança: unidade laborativa com denominação própria e número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento, provido por meio de designação de servidor titular de cargo efetivo;
- VI. Grupo ocupacional: conjunto de cargos públicos com atribuições ocupacionais de complexidade semelhante, para fins de evolução funcional, definidos no ato normativo que regulamenta a Avaliação de Desempenho;
- VII. Massa salarial: soma do vencimento-base mensal dos servidores que titularizam cargos do mesmo grupo ocupacional;
- VIII. Padrão: conjunto de algarismos que designa o salário dos servidores, formado por:
 - a) Grupo Salarial: o conjunto de cargos públicos vinculado a uma mesma tabela de vencimento, representado por algarismos arábicos;
 - b) Nível: indicativo, representado por números romanos, de posição vertical na Carreira em que o servidor poderá estar enquadrado, segundo critérios de desempenho e capacitação;
 - c) Grau: indicativo, representado por letras, de cada posição horizontal na Carreira em que o servidor poderá estar enquadrado, segundo critérios de desempenho.
- IX. Perfil: unidade laborativa especializada, atrelada a cargo amplo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de conjunto de atribuições e



- responsabilidades específicas derivadas das atribuições genéricas do cargo amplo;
- X. Progressão Horizontal: passagem do servidor de um Grau para outro, imediatamente superior, na Tabela de Salário;
 - XI. Progressão Vertical: passagem do servidor de um Nível para outro, imediatamente superior, na Tabela de Salário;
 - XII. Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício de cargo ou função de confiança, composto pelo vencimento-base, acrescida das demais vantagens pessoais;
 - XIII. Servidor público: a pessoa legalmente investida em cargo ou emprego público, provido mediante concurso público, nos termos da Lei Municipal nº 6.646, de 30 de novembro de 2007;
 - XIV. Sobra: montante residual decorrente da não utilização plena da massa salarial, em um dado ano funcional, ocasionada pela não evolução plena do grupo ocupacional;
 - XV. Vencimento-base: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício de cargo, de acordo com o Nível e Grau.

CAPÍTULO II

DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Da Composição dos Quadros de Cargos

Art. 3º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos abrange os cargos públicos que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Araraquara.

§ 1º Os quadros de cargos, com as respectivas denominações, quantitativos, jornadas de trabalho, grupos vencimentais e requisitos de ingresso constam do Anexo I.

§ 2º A formação em nível técnico e a exigência de registro profissional serão, respeitado o disposto nos Anexos I e II, especificadas em edital de concurso, conforme as atribuições do cargo, a regulamentação profissional e a oferta de cursos regulamentados e reconhecidos pelo Ministério da Educação.



§ 3º Os concursos públicos para provimento de cargos abrangidos por esta Lei são voltados a suprir as necessidades da Câmara Municipal de Araraquara, podendo exigir conhecimentos, competências ou habilitações específicas, além dos requisitos mínimos definidos no Anexo I.

§ 4º Para os fins dos parágrafos anteriores, edital poderá destinar vagas por conhecimentos, competências, habilitações ou títulos específicos, segundo exigência definida por perfil específico de cargo amplo.

§ 5º A aprovação em vaga na forma dos parágrafos anteriores não gera direito do servidor de permanecer no órgão, lotação ou perfil específico.

Art. 4º Os servidores regidos por esta Lei estão atrelados à estrutura administrativa da Câmara Municipal de Araraquara, sendo vedado o desempenho de funções no âmbito dos gabinetes parlamentares.

§ 1º A proibição constante do *caput* não se aplica àqueles servidores efetivos que venham a ser nomeados em cargos em comissão afetos aos gabinetes parlamentares.

§ 2º Os servidores efetivos que desempenharem funções nos gabinetes parlamentares estarão impossibilitados de progredir na carreira, enquanto estiverem desempenhando suas funções no âmbito de gabinete parlamentar.

Seção II

Do Ingresso e das Atribuições

Art. 5º Os cargos previstos nesta Lei são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos e seu ingresso se dá sempre no Nível e Grau iniciais do cargo.

Parágrafo único. Edital de concurso público poderá atribuir especificações à prova de ingresso, de acordo com a natureza e as atribuições do cargo.

Art. 6º As atribuições dos cargos são as constantes do Anexo II desta Lei, que correspondem à descrição sumária do conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao servidor público em razão do cargo em que esteja investido.

Seção III



Da Remuneração

Art. 7º O servidor será remunerado de acordo com Tabela de Vencimentos constantes do Anexo III, conforme o seu Padrão e jornada de trabalho.

§ 1º Figuram como vantagens remuneratórias devidas aos servidores, desde que atendidas as condições estabelecidas pela legislação vigente, as seguintes:

- I. Décimo-Terceiro salário;
- II. Adicional de Férias;
- III. Adicional de Risco, conforme a Resolução nº 412/2013;
- IV. Adicional Noturno;
- V. Adicional por Tempo de Serviço;
- VI. Licença maternidade;
- VII. Gratificação ou vencimento decorrente do exercício de cargo estrutural;
- VIII. Gratificação decorrente de participação em Comissão Permanente de Licitação, nos termos da legislação vigente;
- IX. Sexta-Parte.

§ 2º Fica respeitado o direito adquirido do servidor em face de vantagens remuneratórias não previstas acima, mas previamente concedidas e adquiridas pelo servidor da Câmara Municipal, em consonância com a legislação de regência correspondente.

§ 3º Veda-se, após a data da publicação desta Lei e realização do enquadramento previsto no art. 29 desta Lei, a concessão de qualquer hipótese de incorporação decorrente do exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

Art. 8º A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá estritamente ao disposto na Lei Orgânica Municipal, sendo imediatamente reduzidos àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

Seção IV



Da Jornada

Art. 9º A jornada padrão de trabalho dos servidores é de 30 (trinta) horas semanais, conforme Anexo I.

Parágrafo único. A jornada de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais para os servidores:

- I. Nomeados para cargo em comissão;
- II. Designados para função de confiança.

CAPÍTULO III

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Seção I

Disposições Gerais

Art. 10. A Evolução Funcional nos cargos ocorrerá mediante as seguintes formas:

- I. Progressão Vertical;
- II. Progressão Horizontal.

Art. 11. A Evolução Funcional somente se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano, que deverá assegurar, anualmente, recursos suficientes para viabilizar:

- I. Progressão Vertical de, no mínimo, 9% (nove por cento) dos servidores do quadro, a cada processo;
- II. Progressão Horizontal de, no mínimo, 16% (dezesesseis por cento) dos servidores do quadro, a cada processo.

§ 1º Os percentuais previstos nos incisos I e II poderão variar conforme disponibilidade orçamentária, respeitados os limites ali previstos.

§ 2º A distribuição dos recursos previstos em orçamento para a Evolução Funcional dos servidores será realizada de acordo com a massa salarial de cada grupo ocupacional.



§ 3º Eventuais sobras da Progressão Vertical serão utilizadas na Progressão Horizontal do Grupo Ocupacional correspondente.

§ 4º Sobras apuradas após a aplicação do parágrafo anterior poderão ser utilizadas, proporcionalmente, na Evolução Funcional dos demais grupos ocupacionais.

§ 5º O servidor habilitado para a evolução funcional poderá optar por não evoluir em sua carreira funcional, devendo formalizar por escrito a sua negativa à Gerência de Gestão de Pessoas.

Art. 12. Os processos de Evolução Funcional ocorrerão em intervalos regulares de 12 (doze) meses, tendo seus efeitos financeiros em março de cada exercício, beneficiando os servidores habilitados.

Art. 13. O interstício mínimo exigido na Evolução Funcional:

- I. Será contado em anos, compreendendo o período entre Janeiro e Dezembro;
- II. Começará a ser contado a partir do mês de Janeiro do ano em que o servidor perceber os efeitos financeiros da primeira evolução funcional;
- III. Considerará apenas os anos em que o servidor tenha trabalhado por, no mínimo, 9 (nove) meses, ininterruptos ou não;
- IV. Considerará apenas os dias efetivamente trabalhados e o período de gozo:
 - a) das férias;
 - b) da licença prêmio, gala, nojo, gestante, adotante e paternidade;
 - c) de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho;
 - d) de período decorrente de convocações pelo Tribunal Regional Eleitoral e julgamentos em Tribunal do Júri.

§ 1º Nos casos de licenças e afastamentos descritos acima, a Avaliação de Desempenho recairá somente sobre o período trabalhado.

§ 2º Não prejudica a contagem de tempo para os interstícios necessários para a Evolução Funcional a nomeação para cargo em comissão ou a designação para função de confiança.

Seção II

Da Progressão Vertical



Art. 14. A Progressão Vertical é a passagem de um Nível para outro, imediatamente superior, mantido o Grau, mediante Avaliação de Desempenho e Qualificação.

Art. 15. Está habilitado à Progressão Vertical o servidor que, cumulativamente:

- I. Tiver adquirido estabilidade no cargo;
- II. Houver exercido as atribuições do cargo pelo interstício de 03 (três) anos no Grau e Nível em que se encontra;
- III. Não tiver contra si, no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado com aplicação de qualquer pena disciplinar prevista no Estatuto do Servidor Público;
- IV. Houver obtido 02 (dois) desempenhos superiores à média, consideradas as 03 (três) últimas Avaliações de Desempenho;
- V. Não possuir, durante o interstício, 15 (quinze) ou mais ausências;
- VI. Houver obtido qualificação profissional, seguindo as exigências dispostas no Anexo V e observado o disposto no art. 16.

§ 1º Para fins do inciso V deste artigo, são consideradas ausências:

- I. Abonadas: ausências passíveis de abono pelo superior;
- II. Falta justificada: ausência em caso de necessidade ou força maior, mediante requerimento fundamentado do servidor e validação do seu chefe imediato;
- III. Falta injustificada: ausência sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não tenha sido aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas.

§ 2º A média a que se refere o inciso IV do *caput* deste artigo é obtida a partir da soma das pontuações obtidas na Avaliação Periódica de Desempenho, em cada Grupo Ocupacional, não podendo ser inferior a 70 (setenta) pontos.

§ 3º Excluem-se, de ausência, para fins do inciso V do *caput* deste artigo, o período:

- I. Das férias;



- II. Da licença prêmio, gala, nojo, gestante, adotante e paternidade;
- III. De afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho;
- IV. De período decorrente de convocações pelo Tribunal Regional Eleitoral e julgamentos em Tribunal do Júri.

Art. 16. A Qualificação exigida para a Progressão Vertical, conforme Anexo V, pode ser obtida mediante:

- I. Graduação;
- II. Titulação;
- III. Capacitação.

§ 1º A Qualificação deve ser prioritariamente pertinente às atribuições do cargo, exceto nos casos de Graduação de Nível Fundamental e Nível Médio.

§ 2º A Graduação e a Titulação:

- I. Devem ser reconhecidas pelo Ministério da Educação;
- II. Devem ter validade indeterminada para os fins desta Lei;
- III. Não podem ser utilizadas mais de uma vez para fins de Evolução Funcional;
- IV. Não podem ter sido utilizadas como requisito de ingresso no cargo ou em processos de evolução na carreira previstos em legislação anterior.

§ 3º A Capacitação:

- I. Deve ser chancelada pela unidade organizacional responsável pela gestão de carreiras da Câmara antes do início do curso inerente ao cargo, ou pela Comissão de Gestão de Carreiras após o término do curso que tenha sido iniciado antes, ou até 06 (seis) meses após a publicação desta Lei;
- II. Deve ser utilizada em no máximo 05 (cinco) anos, contados da data do certificado de conclusão até a data de 31 de dezembro do ano anterior àquele em que for feita a avaliação;
- III. Pode ser obtida mediante a somatória de cargas horárias de cursos de capacitação, respeitadas a carga horária mínima de 04 (quatro) horas, por curso, independentemente do requisito de ingresso para o cargo;



- IV. Não pode ser obtida por meio de cursos ou treinamentos custeados pela Câmara Municipal;
- V. Não pode ser utilizada mais de uma vez para fins de Evolução Funcional;
- VI. Não pode ter sido utilizada, anteriormente à publicação desta Lei, para fins de concessão de vantagem remuneratória.

§ 4º O servidor deve apresentar os respectivos certificados de conclusão, com a indicação das horas de curso concluídas e histórico ou programação do curso.

§ 5º O servidor que se habilitar à Progressão Vertical e não se beneficiar da mesma por inexistência de disponibilidade orçamentária e financeira poderá optar em concorrer na Progressão Horizontal desde que cumpra com todos os requisitos estabelecidos no art. 18 desta Lei.

§ 6º A proibição prevista no §3º, IV, deste artigo, não se aplica para os cursos ou treinamentos custeados pela Câmara Municipal de Araraquara que tenham adotado processo seletivo aberto a todos os servidores integrantes do Quadro do Legislativo.

Art. 17. A progressão vertical para os cargos com requisito de ingresso de nível técnico e superior se submetem, ademais da estrutura de qualificação constante do Anexo V, às seguintes regras:

- I. Servidores ocupantes de cargos de nível técnico poderão utilizar qualificação de nível técnico diversa à exigida pelo seu cargo de origem ou empregada no concurso de ingresso, para fins de habilitação vertical, desde que tenham pertinência com as atividades por aqueles desenvolvidas;
- II. Servidores ocupantes de cargos de nível superior poderão utilizar qualificação de nível técnico ou de nível superior diversa à exigida pelo seu cargo de origem ou empregada no concurso de ingresso, para fins de habilitação vertical.

Parágrafo único. A qualificação obtida em conformidade com este artigo deve ser pertinente às atribuições do cargo.

Seção III

Da Progressão Horizontal



Art. 18. A Progressão Horizontal é a passagem de um Grau para outro, imediatamente superior, dentro do mesmo Nível, mediante Avaliação de Desempenho.

Art. 19. Está habilitado à Progressão Horizontal o servidor que cumulativamente:

- I. Tiver adquirido estabilidade no cargo;
- II. Houver exercido as atribuições do cargo pelo interstício de 03 (três) anos no Grau e Nível em que se encontra;
- III. Não tiver contra si, no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado com aplicação de pena disciplinar, qualquer que seja;
- IV. Houver obtido 02 (dois) desempenhos superiores à média do Grupo Ocupacional a que pertence, consideradas as 03 (três) últimas Avaliações de Desempenho;
- V. Não possuir, durante o interstício 15 (quinze) ou mais ausências.

§ 1º A média a que se refere o inciso IV do *caput* deste artigo é obtida a partir da soma das pontuações obtidas na Avaliação Periódica de Desempenho, em cada Grupo Ocupacional, não podendo ser inferior a 70 (setenta) pontos.

§ 2º Para fins do inciso V deste artigo, são consideradas ausências:

- I. Abonadas: ausências passíveis de abono pelo superior;
- II. Falta justificada: ausência em caso de necessidade ou força maior, mediante requerimento fundamentado do servidor e validação do seu chefe imediato;
- III. Falta injustificada: ausência sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não tenha sido aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas.

§ 3º Excluem-se, exclusivamente, do conceito de ausência, para fins do inciso V:

- I. Das férias;
- II. Da licença prêmio, gala, nojo, gestante, adotante e paternidade;



- III. De afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho;
- IV. De período decorrente de convocações pelo Tribunal Regional Eleitoral e julgamentos em Tribunal do Júri.

CAPÍTULO IV

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 20. Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho, com a finalidade de aprimorar os métodos de gestão, valorizar o servidor, melhorar a qualidade e eficiência do serviço público e gerir o processo de Evolução Funcional.

Parágrafo único. Compete à Gerência de Gestão de Pessoal o gerenciamento do Sistema de Avaliação de Desempenho.

Art. 21. O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por:

- I. Avaliação Especial de Desempenho, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme o art. 41, § 4º da Constituição Federal, e para fins da primeira Evolução Funcional;
- II. Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada anualmente para fins de Evolução Funcional.

Art. 22. A Avaliação Periódica de Desempenho é um processo anual e sistemático de aferição do desempenho do servidor, utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a Evolução Funcional, compreendendo:

- I. Assiduidade e pontualidade;
- II. Avaliação funcional.

§ 1º A Avaliação Funcional ocorrerá anualmente, a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes, exigidos para o bom desempenho do cargo e cumprimento da missão institucional da Câmara e da unidade em que estiver em exercício, tendo como pontuação máxima 100 (cem) pontos.

§ 2º Os servidores serão classificados, por grupo ocupacional, em lista para seleção daqueles que irão progredir, considerando a



média das pontuações obtidas nas Avaliações de Desempenho no decorrer do interstício.

§ 3º Em caso de empate será contemplado o servidor que, sucessivamente:

- I. Nos casos de Progressão Vertical, obtiver titulação que possua maior pertinência temática ao cargo ocupado;
- II. Estiver há mais tempo sem ter obtido uma Progressão Horizontal ou Vertical;
- III. Tiver obtido a maior pontuação na Avaliação de Desempenho mais recente;
- IV. Contabilizar maior tempo de efetivo exercício no cargo.

Art. 23. O Sistema de Avaliação de Desempenho será regulamentado por Resolução no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da data de publicação desta Lei.

Art. 24. O servidor nomeado para ocupar cargo em comissão ou designado para função de confiança será avaliado de acordo com as atribuições do cargo ou função que estiver exercendo ou que tiver exercido por mais tempo durante o período avaliado.

CAPÍTULO V

DA COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS

Art. 25. Fica criada a Comissão de Gestão de Carreiras, composta por 05 (cinco) servidores efetivos, a serem nomeados pelo Presidente da Câmara, sendo:

- I. O Diretor de Suporte Administrativo, atuando como Presidente;
- II. 04 (quatro) servidores efetivos, indicados pelo Secretário Geral e nomeados pelo Presidente da Câmara.

§ 1º A Comissão deliberará por maioria simples e seu presidente só vota em caso de empate.

§ 2º A Comissão de Gestão de Carreiras pode deliberar sobre os assuntos de sua competência sempre que estiverem presentes ao menos 03 (três) de seus membros.



§ 3º Compete à Comissão de Gestão de Carreiras:

- I. Julgar os recursos dos servidores relativos à Avaliação de Desempenho;
- II. Avaliar a pertinência dos cursos de qualificação que se pretendem utilizar para fins de Evolução Funcional, iniciados antes, ou até 06 (seis) meses após a publicação desta Lei;
- III. Acompanhar os processos de Evolução Funcional e de Avaliação de Desempenho;
- IV. Receber e avaliar petições dos servidores, cujo conteúdo diga respeito ao processo de avaliação.

§ 4º A nomeação do servidor não gera direito a qualquer gratificação, sendo considerada a sua participação como ato de relevante serviço público.

§ 5º Os membros da Comissão de Gestão de Carreiras nomeados com base no inciso II do "caput" deste artigo terão mandato por 02 (dois) anos, vedada recondução.

Art. 26. O processamento e o julgamento dos recursos atenderão o seguinte:

- I. O recurso somente contemplará o resultado da Avaliação de Desempenho referente à última avaliação;
- II. O recurso deve ser protocolizado em até 10 (dez) dias, contados da ciência da Avaliação de Desempenho pelo servidor;
- III. Somente o servidor pode recorrer da sua Avaliação de Desempenho;
- IV. O recurso só será provido quando a Avaliação de Desempenho:
 - a) não tiver sido executada na forma prevista no regulamento;
 - b) tiver se baseado em fatos comprovadamente inverídicos.

Parágrafo único. A Comissão de Gestão de Carreiras poderá, a qualquer tempo:

- I. Utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado;
- II. Realizar diligências junto às unidades organizacionais à qual esteja vinculado o avaliado, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros ou omissões;



- III. Convocar servidor para prestar, como testemunha ou não, informações ou participação opinativa, sem direito a voto.

Art. 27. Os trabalhos da Comissão de Gestão de Carreiras serão regulamentados por Resolução.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Seção I

Do Enquadramento

Art. 28. Ficam os cargos alterados e renomeados na conformidade do Anexo IV desta Lei, observada as seguintes regras:

- I. Os cargos constantes da coluna “Situação Atual” ficam com a denominação mantida ou alterada para a constante da coluna “Situação Nova”; e
- II. Ficam criados os cargos constantes na coluna “Situação Nova” sem correspondência na coluna “Situação Atual”.

Art. 29. Os atuais ocupantes dos cargos públicos são enquadrados:

- I. Nos cargos definidos pelos Anexos I e IV, considerando o cargo ocupado na data da promulgação desta Lei;
- II. Preferencialmente no Nível I, observado o disposto no inciso seguinte e a expressa manifestação do servidor;
- III. No Grau que corresponder ao vencimento idêntico ou, se não for possível, no imediatamente superior, à soma do valor nominal correspondente às seguintes parcelas remuneratórias apuradas no mês da publicação desta Lei:
 - a) vencimento-base, correspondente ao cargo de origem; ou
 - b) incorporação da diferença entre o vencimento-base correspondente ao cargo em comissão ou função de confiança e o vencimento-base afeto ao cargo efetivo, acrescido este último de eventuais incorporações realizadas com base na Lei 6.646, de 31 de outubro de 2007.

§ 1º O cálculo do valor da incorporação utilizará como métrica o número total de dias em que o servidor estiver ocupando o



cargo em comissão ou função de confiança utilizado como base de cálculo da incorporação parcial.

§ 2º Veda-se, após a realização do processo de enquadramento previsto neste artigo, a incorporação de qualquer percentual de gratificação ou vantagem remuneratório ao vencimento ou salário base do servidor público da Câmara.

Art. 30. A manifestação do servidor prevista no inciso II do “caput” do artigo 29 desta Lei é obrigatória, devendo ser protocolizada até a data de 10 de janeiro de 2018, estando vedada a sua retratação. Em qualquer hipótese, o enquadramento irá produzir efeitos a partir da competência de janeiro de 2018.

Parágrafo único. Aplicam-se as regras de enquadramento aos concursos em andamento na data da promulgação desta Lei, nos seguintes termos:

- I. Na hipótese de alteração do parâmetro remuneratório correspondente ao cargo, o ingressante será enquadrado considerando o valor vencimental que for superior;
- II. Assegura-se a nomeação do concursado exclusivamente para a vaga eventualmente prevista para o cargo constante do edital de concurso vigente e válido, independentemente da eventual configuração do cargo em regime de extinção na vacância pela presente Lei.

Seção II

Do Quadro Suplementar

Art. 31. O Quadro Suplementar encontra-se identificado no Anexo VI desta Lei, ao qual se aplicam as normas deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, inclusive quanto à Evolução Funcional, exceto aos integrantes do Anexo VI – A.

§ 1º Os cargos do Quadro Suplementar extinguem-se na sua vacância.

§ 2º Os titulares de cargos e empregos do Anexos VI –B e VI –C do Quadro Suplementar são remunerados pelas Tabelas de Vencimentos desta Lei, conforme correspondência estabelecida no Anexo VI.

§ 3º Ficam automaticamente extintos os cargos do Quadro Suplementar que estiverem vagos na data da publicação desta Lei.



§ 4º O parâmetro remuneratório dos servidores integrantes dos cargos constantes do Anexo VI-A será definido com base na soma das seguintes vantagens remuneratórias, respeitado o direito adquirido a valores nominais anteriormente concedidos pela legislação regente:

- I. Vencimento-base do emprego exercido, calculado segundo o valor vigente à data da publicação desta lei;
- II. Valores devidos a título de incorporação pelo exercício de função de confiança ou cargo em comissão.

Seção III

Das Disposições Gerais

Art. 32. Constará do demonstrativo de salários o Nível e o Grau em que estiver enquadrado o servidor.

Art. 33. O primeiro processo de Evolução Funcional dar-se-á no ano seguinte ao do enquadramento dos servidores, mantidas as exigências de habilitação definidas nesta Lei.

Parágrafo único. No primeiro processo de Evolução Funcional:

- I. Não será exigido interstício mínimo no Grau ou Nível;
- II. Será considerada apenas uma Avaliação de Desempenho.

Art. 34. O segundo processo de Evolução Funcional manterá as exigências de habilitação definidas nesta Lei, exceto a necessidade de 02 (dois) desempenhos superiores à média, consideradas as 03 (três) últimas Avaliações de Desempenho.

Parágrafo único. O segundo processo de Evolução Funcional manterá as exigências de habilitação definidas nesta Lei, exceto as exigências de interstício mínimo no Grau ou Nível, que será de apenas 01 (um) ano e de média da avaliação de desempenho, que contará apenas 02 (duas) avaliações.

Art. 35. É vedada a Evolução Funcional aos servidores da Câmara cedidos a outros entes federativos.

Art. 36. É vedada a Evolução Funcional aos servidores da Câmara investidos em mandato eletivo.



CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 38. Fazem parte da presente Lei os Anexos I, II, III, IV, V e VI.

Art. 39. Revogam-se, expressamente, os artigos 1º, 5º, 25, 27, 32, 35, 36, 37, 38, 52, 53, 53-A, 54, 55, 56, 56-A, 57, 57-A, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103 e 104, bem como os anexos I, II, IV, VI, VII, VIII, IX e XI, da Lei Municipal nº 6.646, de 30 de novembro de 2007.

Art. 40. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2018.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA, aos 06 (seis) dias do mês de dezembro do ano de 2017 (dois mil e dezessete).



EDINHO SILVA
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal de Gestão e Finanças, na data supra.



DONIZETE SIMIONI
Secretário de Gestão e Finanças

Arquivada em livro próprio 01/2017. ("PC").

**ANEXO I
QUADRO DE CARGOS**

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO					
CARGO	QT D.	EXIGÊNCIA	GRUP O	VALOR	JORNAD A
Condutor de Veículos	7	Ensino Fundamental Completo + CNH D ou E	1	R\$ 2.800,00	30 hs

ENSINO MÉDIO COMPLETO					
CARGO	QT D.	EXIGÊNCIA	GRUP O	VALOR	JORNAD A
Agente Administrativo	30	Ensino Médio Completo	2	R\$ 3.900,00	30 hs
Áudiodescritor	2	Ensino Médio Completo com Especialização em áudiodescrição	2	R\$ 3.900,00	30 hs

ENSINO MÉDIO TÉCNICO					
CARGO	QT D.	EXIGÊNCIA	GRUP O	VALOR	JORNAD A
Técnico em Informática	4	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Informática	2	R\$ 3.900,00	30 hs

ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
CARGO/EMPREGO	QT D.	EXIGÊNCIA	GRUP O	VALOR	JORNAD A
Analista em Gestão de Pessoas	2	Ensino Superior em Administração, Administração Pública, Psicologia ou Ciências Sociais	3	R\$ 4.500,00	30 hs
Analista Legislativo	4	Ensino Superior Completo em Direito, Administração, Administração Pública, Economia ou Contabilidade	3	R\$ 4.500,00	30 hs
Analista em Comunicação Social	8	Ensino Superior Completo em Rádio e TV ou Imagem e Som	3	R\$ 4.500,00	30hs
Analista em Informação	2	Ensino Superior em Arquivologia, Biblioteconomia ou Museologia	3	R\$ 4.500,00	30 hs
Cerimonialista	2	Ensino Superior Completo em Comunicação Social ou Turismo	3	R\$ 4.500,00	30 hs



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA



Contador	1	Nível Superior Completo em Contabilidade com registro no CRC	3	R\$ 4.500,00	30 hs
Jornalista	2	Nível Superior Completo em Jornalismo	3	R\$ 4.500,00	30 hs
Tradutor e Intérprete de Libras	4	Ensino Superior Completo em Tradutor e Intérprete Libras ou Ensino Superior Completo em Pedagogia com especialização em Libras	3	R\$ 4.500,00	30 hs
Analista de Controle Interno	1	Ensino Superior Completo em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Direito ou Ciências Econômicas	4	R\$ 5.000,00	30 hs
Consultor Legislativo	4	Ensino Superior Completo em Direito, Administração Pública, Ciências Sociais, Contabilidade ou Economia	5	R\$ 6.000,00	30 hs
Procurador	3	Ensino Superior em Direito com registro na OAB	5	R\$ 6.000,00	30 hs

**ANEXO II
ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS**

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Condutor de Veículos	Dirigir e conservar veículos automotores da frota da Câmara Municipal, conduzindo-os de acordo com as normas do fabricante, bem como as normas de trânsito e as instruções recebidas pelo superior hierárquico. Executar serviços de transporte de servidores da Câmara, documentos e materiais, efetuando o protocolo ou a entrega destes, se necessário. Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo, testando freios, elétrica e outros mecanismos. Realizar as manutenções básicas do veículo, certificando-se de suas condições de funcionamento e segurança. Executar outras atividades correlatas.
ENSINO MÉDIO COMPLETO	
CARGO	
Agente Administrativo	Prestar assistência à unidade de atuação, controlando os serviços gerais de administração, controle de prazos de processos, controle de agendas, serviços de reprodução de documentos e similares, além de outros serviços que lhe forem delegados pelo seu superior hierárquico. Executar atividades de apoio às áreas de suporte correlacionadas, prestar serviços de digitação, elaboração de gráficos, planilhas e estudos de caso, operando programas aplicativos de computador necessários à execução de seus serviços; fornecer e receber informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório. Realizar levantamentos e análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Câmara. Conferir valores e documentos efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com as rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação. Confeccionar atas, ofícios e comunicados em geral e todo o serviço administrativo que lhe for designado. Dar suporte às sessões do Plenário e às Comissões em geral. Atuar na tramitação de documentos e em serviços de conferência e correção de documentos em geral. Atuar na área de gestão de pessoal, realizando atividades afetas à concessão de benefícios, admissão, demissão, rescisão, controle de frequência, férias e correlatos. Executar a guarda dos bens de consumo da Câmara nas dependências do almoxarifado, bem como as atividades de recebimento dos produtos e equipamentos em geral. Executar atividades de recebimento de mercadorias de consumo e material permanente, conferindo os documentos fiscais de entrega com as respectivas requisições emanadas pela Câmara, inspeccionando os itens quantidade, qualidade e preço dos produtos e emitindo o respectivo termo de liquidação de despesas. Manter a organização interna do almoxarifado, inclusive serviços de limpeza em geral; manter o controle de estoque de segurança, dos itens sujeitos a estoque, comunicando à área de compras sobre os pontos de pedido, de forma a evitar interrupção no abastecimento. Executar outras atividades correlatas.
Áudiodescritor	Planejar, preparar e proporcionar a narração descritiva em áudio, de imagens estáticas ou dinâmicas, de textos e origem de sons, despercebidos ou incompreensíveis, especialmente, para cegos e pessoas com baixa visão, de modo criterioso e sistemático, promovendo a acessibilidade informacional. Executar outras atividades correlatas.
ENSINO MÉDIO TÉCNICO	
CARGO	
Técnico em Informática	Executar serviços de baixa e média complexidade na área de instalação e manutenção de equipamentos de informática. Executar serviços de instalação e configuração de programas aplicativos de uso da Câmara. Dar suporte ao usuário de informática da Câmara. Executar outras atividades correlatas.



ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
CARGO	
Analista em Comunicação Social	Executar a operação de câmera em gravações externas e internas a serem exibidas pela TV Câmara e em Sessões ordinárias, solenes, audiências públicas e eventos similares. Responsabilizar-se: pela montagem e operação da iluminação e de equipamentos, pelo sistema de som nas dependências internas e em outros locais quando solicitados; pela gravação do áudio de vinhetas de rádio e TV. Prestar assistência de edição não linear por meio de softwares de manipulação de vídeo e áudio. Realizar a montagem, desmontagem e preparação de cenários em estúdio e gravações externas. Operar, conhecer e zelar por todos os equipamentos necessários ao exercício do cargo. Realizar a edição e finalização de áudio e vídeo dos programas criados pela TV Câmara e dos eventos oficiais do legislativo. Executar a criação e produção de vinhetas para todo o conteúdo da TV Câmara. Executar a postagem do material audiovisual finalizado nas redes sociais oficiais. Garantir a excelência da transmissão do sinal ao vivo da TV Câmara pela internet e pela TV. Realizar a elaboração e veiculação da grade de programação da TV Câmara; criação da arte de cenários, vinhetas e logos dos programas de TV e; autoração de DVD. Coordenar, executar e gerenciar os trabalhos de som, imagens, gravação e efeitos e arquivo oficial da Câmara Municipal, supervisionando e dirigindo toda a equipe operacional durante os trabalhos. Executar outras atividades correlatas.
Analista em Gestão de Pessoas	Planejar, analisar, executar, controlar e avaliar procedimentos relacionados à gestão de pessoas. Promover estudos, pesquisas e diagnósticos qualitativos referentes ao quadro de pessoal da Câmara. Atuar na área e nas atividades afetas à gestão de pessoal. Desempenhar atividades concernentes à formação e capacitação de pessoal, compreendendo: atividades de normatização e monitoramento de procedimentos de promoção; elaboração de programas de ação de recursos humanos; promoção de cursos, palestras e treinamentos, de acordo com as diretrizes de gestão de pessoas, direcionados à capacitação e ao treinamento dos servidores da Câmara Municipal; coordenação e promoção de atividades que objetivem incrementar o ambiente organizacional, integrando os servidores. Executar outras atividades correlatas.
Analista Legislativo	Desenvolver e auxiliar nas atividades-meio da Câmara, nas suas diversas áreas de especialização, colaborando no suporte legislativo quanto aos processos atinentes à atividade-meio da Câmara Municipal, envolvendo, mas não se limitando a, as áreas de compras, tesouraria, infraestrutura e suporte. Realizar atividades de registro inerentes à função e à unidade em que alocado. Elaborar memorandos, pareceres, notas técnicas e relatórios atinentes às suas atribuições. Executar outras atividades correlatas.
Analista em Informação	Desempenhar atividades de orientação, coordenação e execução especializada, envolvendo a guarda e conservação de documentos, processos, fichas e papéis, em geral, da Câmara Municipal, competindo-lhe: Fazer revisões frequentes quanto à disposição, à ordem e à atualização de informações do material arquivado, providenciando as alterações, as correções, a conservação e restauração necessárias. Proceder à autuação de manifestações, petições, proposições e documentos junto aos seus autos físicos correspondentes aos procedimentos a que se destinam, remetendo-os, conforme o caso, aos interessados. Atender, por ordem superior, a requisições de documentos arquivados bem como informar sobre a localização dos mesmos. Fazer análise completa dos documentos, determinando seu valor, origem e destinação (em processos/procedimentos ou órgãos internos da Câmara Municipal), envolvendo atividades de classificação, arranjo, descrição e execução de tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos. Preparar documentos e arquivos para digitalização e processamento eletrônico de dados. Executar outras atividades correlatas.



Cerimonialista	<p>Preparar e organizar todas as atividades relacionadas a atos, sessões ordinárias, sessões solenes, audiências públicas, recepções, visitas de autoridades e demais eventos ou atividades desenvolvidas no âmbito da Câmara Municipal, em seu espaço físico ou como fora dele. Elaborar a relação de autoridades em eventos realizados no recinto da Câmara ou fora dele. Mediante designação do superior hierárquico, elaborar a relação de autoridades em eventos de terceiros realizados no âmbito da Câmara Municipal. Organizar o Protocolo e a relação de autoridades nas cerimônias oficiais, seguindo-se a ordem de precedência do Município de Araraquara. Organizar o calendário de eventos e a reserva de dependências da Câmara Municipal, bem como as exposições culturais a serem realizadas no âmbito Câmara Municipal. Preparar cerimônias de entronização de fotografias, descerramento de placas e visita de autoridades, cafés da manhã e outros, utilizando os princípios do Cerimonial Público. Dar ciência de seus atos a seu superior hierárquico, preparando, sob sua orientação, as cerimônias públicas, envolvendo atividades de: (a) oficiar aos órgãos competentes solicitando apresentação musical, (b) apresentação cultural, (c) decoração, (d) fotografia, (e) filmagem, (f) vídeos homenagem, (g) confecção de convites impressos e on-line, (h) confecção de medalhas, (i) diplomas, (j) placas, (l) certificados, (m) cartão de prata e outras providências. Preparar, mediante designação do superior hierárquico, o roteiro das sessões legislativas, atos solenes e outras atividades, para orientação do titular da Presidência. Mediante designação do superior hierárquico, contatar homenageados junto a eventos e atividades desenvolvidas no âmbito da Câmara Municipal, para orientação de como transcorre a cerimônia, tratando com ele sobre detalhes da homenagem. Prestar orientação, mediante designação do superior hierárquico, ao titular da Presidência ou demais Vereadores, dentro do Plenário ou em atividades externas, durante a realização de eventos. Elaborar e manter atualizada relação das homenagens efetuadas pela Câmara, para consulta pelos Vereadores e Municípios. Manter atualizado o Cadastro de Correspondentes, Autoridades e Entidades dentro das necessidades do Legislativo. Trabalhar sempre de forma integrada na divulgação e promoção dos eventos oficiais. Manter arquivos fotográficos das Solenidades da Casa para acervo histórico, sempre em harmonia com o Memorial da Câmara Municipal ou seu equivalente. Executar outras atividades correlatas.</p>
Contador	<p>Registrar atos e fatos contábeis da Câmara, controlando o ativo permanente e preparando obrigações acessórias, tais como: declarações ao fisco, órgãos competentes e contribuições, promovendo o registro dos livros nos órgãos legais. Elaborar demonstrações contábeis e fornecer informações gerenciais. Atender as solicitações dos órgãos fiscalizadores Responder pela contabilidade pública da Câmara Municipal, participando na elaboração do orçamento. Efetuar o balancete, balanço e demonstrações contábeis. Classificar e conciliar a execução orçamentária e a prestação de contas anuais. Auxiliar na gestão do orçamento da Casa e no gerenciamento dos custos. Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados. Efetuar pareceres e relatórios em sua área de atuação. Executar outras atividades correlatas.</p>
Jornalista	<p>Executar atividades que exijam o desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos teóricos, tecnológicos e metodológicos, na área de comunicação e atividades correlatas. Realizar, dentro da área de sua formação acadêmica, as atividades de nível superior na área técnica, administrativa e de Comunicação Social – Jornalismo. Atender ao público e fornecer o suporte técnico e administrativo à unidade em que seja lotado. Manter os arquivos, registros, controles e livros administrativos dos atos emanados da sua unidade e adotar as providências administrativas de sua esfera de competência. Redigir, digitar e expedir peças técnicas e administrativas; cumprir diligências que lhe sejam determinadas pelo superior imediato. Realizar outras atribuições compatíveis com o exercício do cargo que lhe sejam determinadas pela direção da Edilidade. Exercer atividades de assessoramento técnico e suporte especializado na sua área de formação. Executar outras atividades correlatas.</p>
Tradutor e Intérprete de LIBRAS	<p>Traduzir, na forma escrita ou oral, textos e imagens de qualquer natureza, da linguagem falada para LIBRAS e vice-versa, considerando as variáveis culturais, bem como os aspectos terminológicos e estilísticos, tendo em vista um público alvo específico; Interpretar oralmente ou em LIBRAS, de forma simultânea ou consecutiva, discursos, debates, textos, formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes. De forma simultânea ou consecutiva, interpretar ou traduzir da linguagem falada para LIBRAS e vice-versa, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes, matérias jornalísticas, documentários, quadros informativos, entrevistas e outros conteúdos produzidos. Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades fins da Câmara Municipal. Executar outras atividades correlatas.</p>



Analista de Controle Interno	<p>Responder pelo amplo acesso aos procedimentos, processos e atividades desenvolvidos pelos órgãos internos da Câmara Municipal, competindo-lhe: as atividades de supervisão e fiscalização sobre execução de trabalhos relativos à administração financeira e patrimonial da Câmara Municipal; o controle, avaliação e estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; colaborar na elaboração, supervisionar e acompanhar o cumprimento de propostas, programação e reprogramação orçamentárias; o exame ou interpretação de peças de qualquer natureza, envolvendo análise de perícias, balanços, balancetes e demonstrações contábeis e financeiras; a execução de auditorias, fiscalizações e diligências relacionadas à aplicação de recursos da Câmara Municipal, examinado a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade da atividade administrativa, em seus aspectos financeiros, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, emitindo manifestação substantiada a seu superior hierárquico no caso de verificação de indícios de infrações ou ilícitos de qualquer natureza praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos da Câmara Municipal; a realização de estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade da Câmara Municipal. Executar outras atividades correlatas.</p>
Consultor Legislativo	<p>Desenvolver atividades especializadas de consultoria e apoio técnico ao Presidente da Câmara, à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores no desempenho de suas funções legislativas, parlamentares e fiscalizadoras. Elaborar e divulgar estudos e notas técnicas opinativas sobre matérias relativas à atividade-fim do Poder Legislativo. Colaborar na redação de projetos legislativos, resoluções, requerimentos, ofícios, expedientes e/ou documentos pertinentes, emitindo manifestação de entendimento ou sugestões, coletando, pesquisando e analisando dados, para o bom andamento das atividades legislativas. Realizar atividades de consolidação, compatibilização e compilação da legislação municipal, zelando pela sua correção e ampla disponibilização. Preparar minutas de proposições, pronunciamentos e relatórios. Atuar na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais da Câmara. Atuar na proposição de atos e relatórios de natureza fiscal e financeira e na observância e controle do Poder Executivo, no âmbito de sua atuação. Executar outras atividades correlatas.</p>
Procurador	<p>Defender os interesses da Câmara nos contenciosos administrativos e judiciais, em todas as instâncias, bem como a proposição de ações de interesse da Câmara para garantia de suas prerrogativas funcionais, respeitadas eventuais autorizações expressas no Regimento Interno da Câmara Municipal. Elaborar as defesas da Câmara junto ao Tribunal de Contas relativos à prestação de contas do Legislativo. Propor, com autorização expressa do Presidente, ações competentes contra pessoas naturais ou instituições que praticarem crimes contra a honra de Vereadores ou denegrirem a imagem da instituição. Emitir pareceres jurídicos nos procedimentos de compras, licitações e contratos, bem como em quaisquer outros procedimentos atinentes à atividade-meio da Câmara. Manifestar-se, através de pareceres jurídicos, nos assuntos de interesse da administração da Câmara, quando formalmente solicitado pelo Presidente da Câmara, Secretário Geral ou Diretores. Prestar apoio às Comissões nomeadas para conduzir processo ou inquérito administrativo do qual façam parte servidores, e emitir os pareceres jurídicos para julgamento dos recursos impetrados contra decisões de primeira instância das unidades que integram a estrutura da Câmara Municipal. Executar outras atividades correlatas.</p>

ANEXO III
TABELAS VENCIMENTAIS

GRUPO 1											
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	3.752,25	3.939,86	4.136,85	4.343,69	4.560,87	4.788,91	5.028,35	5.279,76	5.543,74	5.820,92	6.111,96
III	3.403,41	3.573,58	3.752,25	3.939,86	4.136,85	4.343,69	4.560,87	4.788,91	5.028,35	5.279,76	5.543,74
II	3.087,00	3.241,35	3.403,41	3.573,58	3.752,25	3.939,86	4.136,85	4.343,69	4.560,87	4.788,91	5.028,35
I	2.800,00	2.940,00	3.087,00	3.241,35	3.403,41	3.573,58	3.752,25	3.939,86	4.136,85	4.343,69	4.560,87
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

GRUPO 2											
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	5.226,35	5.487,66	5.762,04	6.050,14	6.352,64	6.670,27	7.003,78	7.353,96	7.721,65	8.107,73	8.513,11
III	4.740,46	4.977,48	5.226,35	5.487,66	5.762,04	6.050,14	6.352,64	6.670,27	7.003,78	7.353,96	7.721,65
II	4.299,75	4.514,73	4.740,46	4.977,48	5.226,35	5.487,66	5.762,04	6.050,14	6.352,64	6.670,27	7.003,78
I	3.900,00	4.095,00	4.299,75	4.514,73	4.740,46	4.977,48	5.226,35	5.487,66	5.762,04	6.050,14	6.352,64
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

GRUPO 3											
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	6.030,41	6.331,93	6.648,52	6.980,94	7.329,98	7.696,47	8.081,29	8.485,35	8.909,61	9.355,09	9.822,84
III	5.469,77	5.743,25	6.030,41	6.331,93	6.648,52	6.980,94	7.329,98	7.696,47	8.081,29	8.485,35	8.909,61
II	4.961,25	5.209,31	5.469,77	5.743,25	6.030,41	6.331,93	6.648,52	6.980,94	7.329,98	7.696,47	8.081,29
I	4.500,00	4.725,00	4.961,25	5.209,31	5.469,77	5.743,25	6.030,41	6.331,93	6.648,52	6.980,94	7.329,98
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

GRUPO 4											
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	6.700,45	7.035,47	7.387,24	7.756,60	8.144,43	8.551,65	8.979,23	9.428,19	9.899,59	10.394,56	10.914,28
III	6.077,52	6.381,39	6.700,45	7.035,47	7.387,24	7.756,60	8.144,43	8.551,65	8.979,23	9.428,19	9.899,59
II	5.512,50	5.788,12	6.077,52	6.381,39	6.700,45	7.035,47	7.387,24	7.756,60	8.144,43	8.551,65	8.979,23
I	5.000,00	5.250,00	5.512,50	5.788,12	6.077,52	6.381,39	6.700,45	7.035,47	7.387,24	7.756,60	8.144,43
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

GRUPO 5											
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	8.040,56	8.442,58	8.864,70	9.307,93	9.773,32	10.261,98	10.775,07	11.313,82	11.879,51	12.473,48	13.097,15
III	7.293,03	7.657,68	8.040,56	8.442,58	8.864,70	9.307,93	9.773,32	10.261,98	10.775,07	11.313,82	11.879,51
II	6.615,00	6.945,75	7.293,03	7.657,68	8.040,56	8.442,58	8.864,70	9.307,93	9.773,32	10.261,98	10.775,07
I	6.000,00	6.300,00	6.615,00	6.945,75	7.293,03	7.657,68	8.040,56	8.442,58	8.864,70	9.307,93	9.773,32
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K



ANEXO IV

FLS. 085
PROC. 49112
C.M. D

ALTERAÇÃO E REDENOMINAÇÃO DE CARGOS

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	
SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
NOVO	Condutor de Veículos

ENSINO MÉDIO COMPLETO	
SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
Agente Administrativo	Agente Administrativo
Assistente de Departamento Pessoal	
Almoxarife	
NOVO	Áudiodescritor

ENSINO MÉDIO TÉCNICO	
SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
Técnico em Informática	Técnico em Informática

ENSINO SUPERIOR	
SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
Produtor em Audiovisual	Analista em Comunicação Social
Assistente de Arquivo	Analista em Informação
Assistente de Cerimonial	Cerimonialista
Assistente de Tradução e Interpretação de Libras	Tradutor e Intérprete de Libras
Agente de Controle Interno	Analista de Controle Interno
Procurador Jurídico	Procurador
NOVO	Analista em Gestão de Pessoas
NOVO	Analista Legislativo
NOVO	Contador
NOVO	Consultor Legislativo
NOVO	Jornalista



ANEXO V

EXIGÊNCIAS QUALIFICAÇÃO PARA A PROGRESSÃO VERTICAL

EXIGÊNCIA DE INGRESSO	NÍVEL	GRADUAÇÃO / TITULAÇÃO	CAPACITAÇÃO
Ensino Fundamental	II	Nível Médio	30 horas
	III	Nível Médio, Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	30 horas
	IV	Nível Médio, Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	30 horas
Ensino Médio	II	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	90 horas
	III	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	90 horas
	IV	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	90 horas
Ensino Médio Técnico	II	Nível Superior	90 horas
	III	Nível Superior ou Pós-Graduação	90 horas
	IV	Nível Superior ou Pós-Graduação	90 horas
Ensino Superior	II	Pós-Graduação	240 horas
	III	Pós-Graduação	240 horas
	IV	Pós-Graduação	240 horas



ANEXO VI
QUADRO SUPLEMENTAR

ANEXO VI – A – EMPREGOS – ORIGEM PREFEITURA

EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	
EMPREGO	GRUPO
Assistente de Tesouraria e Finanças	VENCIMENTO BASE + INCORPORAÇÕES
Chefe de Copa	
Coordenador Técnico Legislativo	
Diretor Geral	
Motorista	

ANEXO VI – B – EMPREGOS – ORIGEM CÂMARA

EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	
EMPREGO	GRUPO
Motorista	1

ANEXO VI – C- CARGOS DA CÂMARA

EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	
CARGO	GRUPO
Assistente de Comunicação	2
Assistente de Plenário	2
Assistente Técnico Legislativo	4
Encarregado de Recursos Humanos	2
Técnico em Audiovisual	2
Técnico de Contabilidade	2
Tesoureiro	2