

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 24, DE 26 DE OUTUBRO DE 2009

“Dispõe sobre o Plano de Empregos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Santa Bárbara d’Oeste e dá outras providências”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D’OESTE,
Estado de São Paulo, faz saber que ela aprovou e o Prefeito MÁRIO CELSO HEINS, sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Empregos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Santa Bárbara d’Oeste, fundamentado nos seguintes princípios:

- I** – racionalização da estrutura de empregos e carreiras;
- II** – reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional; e
- III** – estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional.

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

I – Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo ou emprego público, provido mediante concurso público;

II – Emprego: unidade laborativa com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades, regido pelo regime da Consolidação das leis Trabalhistas;

III – Carreira: estrutura de desenvolvimento funcional e profissional, operacionalizada através de passagens a Níveis e Graus superiores, no emprego do servidor;

IV – Padrão: conjunto de algarismos que designa o salário dos servidores, formado por:

a) Nível: indicativo de posição vertical em que o servidor poderá estar enquadrado na Carreira, segundo critérios de desempenho e capacitação, representado por números romanos, correspondente a uma faixa na Tabela Salarial;

b) Grau: indicativo de cada posição horizontal em que o servidor poderá estar enquadrado na Carreira, segundo critérios de desempenho, representado por letras;

V – Progressão Vertical: passagem do servidor de um Nível para outro superior, na Tabela de Salário;

VI – Progressão Horizontal: passagem do servidor de um Grau para outro superior, na Tabela de Salário;

VII – Classe: conjunto de cargos com identidade de escolaridade exigida para ingresso no cargo, considerando apenas fundamental, médio e superior;

VIII – Salário base: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do emprego, de acordo com o Nível e Grau;

IX – Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do emprego composto pelo salário base acrescido das demais vantagens pessoais estabelecidas em lei.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE EMPREGOS

Seção I

Da Composição do Quadro de Empregos

Art. 3º O Plano de Empregos, Carreiras e Salários abrange os empregos públicos da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste.

§ 1º O Quadro de Empregos acima referido, com as respectivas denominações, quantitativos, grupos salariais e requisitos de ingresso, são os constantes do Anexo I desta Lei.

§ 2º Os concursos públicos para o provimento dos empregos abrangidos por esta Lei serão voltados a suprir as necessidades da Câmara Municipal, podendo exigir conhecimentos e/ou habilitações específicas, além dos requisitos mínimos definidos no Anexo I desta Lei.

§ 3º Para os fins do § 2º deste artigo, poderão ser destinadas vagas por conhecimentos e/ou habilitações específicas.

§ 4º A aprovação em vaga na forma dos parágrafos anteriores não gera estabilidade no órgão, lotação ou função específica.

Seção II

Do Ingresso e das Atribuições

Art. 4º Os empregos dos quadros de empregos desta 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 emprego.

Art. 5º As atribuições dos empregos são as constantes do Anexo II desta Lei, que correspondem à descrição do conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao servidor público em razão do emprego em que está investido.

CAPÍTULO III DO SALÁRIO

Art. 6º O servidor será remunerado de acordo com a Tabela Salarial constante do Anexo III, conforme o seu Grupo.

Art. 7º A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá estritamente ao disposto no artigo 37, XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzido 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, inclusive nos casos de acúmulo de empregos públicos.

CAPÍTULO IV DA JORNADA

Art. 8º A jornada de trabalho dos servidores é de:

I – 30 (trinta) horas semanais efetivamente trabalhadas para o telefonista;

II – 40 (quarenta) horas semanais efetivamente trabalhadas para os demais servidores.

Parágrafo único. O acúmulo de empregos públicos autorizados pela Constituição Federal é admitido quando a somatória das jornadas do emprego da Câmara Municipal com o outro emprego público, municipal ou não, não ultrapassar 64 (sessenta e quatro) horas semanais.

CAPÍTULO V

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Seção I

Disposições Gerais

Art. 9º A Evolução Funcional nos empregos ocorrerá mediante as seguintes formas:

I – Progressão Vertical; e

II – Progressão Horizontal.

Art. 10 A Evolução Funcional somente se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano e disponibilidade financeira, que deverá assegurar a cada ano recursos suficientes para:

I – Progressão Vertical de 5% dos servidores do quadro, a cada processo; e

II – Progressão Horizontal de 20% dos servidores do quadro, a cada processo.

§ 1º As verbas destinadas à Progressão Vertical e à Progressão Horizontal deverão ser objeto de rubricas específicas na lei orçamentária.

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

§ 3º Eventuais sobras poderão ser utilizadas na Evolução Funcional dos empregos que tiverem mais servidores habilitados.

Art. 11 Os processos de Evolução Funcional ocorrerão em intervalos regulares de 12 meses, tendo seus efeitos financeiros em março de cada exercício, beneficiando os servidores habilitados.

§ 1º Os servidores serão classificados em lista para a seleção daqueles que vão progredir, considerando a média das notas obtidas nas Avaliações de Desempenho no decorrer do interstício.

§ 2º Em caso de empate será contemplado o servidor que, sucessivamente:

I – estiver há mais tempo sem ter obtido uma Progressão Horizontal ou Vertical;

II – tiver obtido a maior nota na Avaliação de Desempenho mais recente;

III – maior tempo de efetivo exercício no emprego.

Art. 12 Fica criada a Comissão de Gestão de Carreiras, composta por três membros, designados pelo Presidente da Câmara, mediante indicação nos seguinte termos:

I – 1 Diretor, escolhido pelos Diretores;

II – 1 Procurador, escolhido entre seus pares;

III – 1 titular de cargo em comissão, escolhido pelo Presidente da Câmara.

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

§ 2º Compete à Comissão de Gestão de Carreiras:

I – julgar os recursos dos servidores relativos à Avaliação de Desempenho;

II – avaliar a pertinência dos cursos que se pretendem utilizar para fins de Evolução Funcional; e

III – acompanhar os processos de Evolução Funcional e de Avaliação de Desempenho.

§ 3º 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 e chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões; e

III – convocar servidor para prestar informações ou participação opinativa, sem direito a voto.

Art. 13 São regras para o processo e julgamento dos recursos referidos no inciso I do artigo anterior:

I – o recurso deve ser protocolizado em até 10 (dez) dias, contados da ciência da Avaliação de Desempenho pelo servidor;

II – somente o servidor pode recorrer da sua Avaliação de Desempenho;

III – o recurso só será provido quando a Avaliação de Desempenho:

- a)** não houver sido executada na forma prevista no regulamento;
- b)** houver sido manifestamente injusta;
- c)** houver se baseado em fatos comprovadamente inverídicos.

Art. 14 O interstício mínimo exigido na Evolução Funcional:

I – será contado a partir do mês de abril do ano em que se deu o efeito financeiro da última progressão;

II – somente serão considerados os dias efetivamente trabalhados e as férias, sendo vedada na sua aferição a contagem dos períodos de licenças e afastamentos acima de quinze dias, ininterruptos ou não, exceto:

a) nos casos de licença maternidade e licença prêmio, cujo período é contado integralmente; e

b) nos casos de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho, cujo período é contado desde que não seja superior a seis meses, ininterruptos ou não.

§ 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 da Câmara Municipal.

Seção II
Da Progressão Vertical

Art. 15 A Progressão Vertical é a passagem de um Nível para outro imediatamente superior, mantido o Grau, mediante Avaliação de Desempenho e Qualificação.

Art. 16 Está habilitado à Progressão Vertical o servidor que:

I – não estiver em estágio probatório;
II – tiver exercido as atribuições do emprego pelo interstício de 02 anos no Nível em que se encontra;

III – não tiver sofrido pena disciplinar de suspensão no interstício;
IV – que houver obtido 02 (dois) desempenhos superiores à média, consideradas as 03 (três) ultimas Avaliações de Desempenho.

V – não possuir, durante o interstício, mais de:
a) 20 ausências; ou
b) 30 atrasos.
VI – que houver obtido qualificação profissional, observado o disposto no artigo seguinte.

Parágrafo único A média a que se refere o inciso III do “caput” deste artigo:

I – é obtida a partir da soma das notas obtidas na Avaliação Periódica de Desempenho e/ou na Avaliação Especial de Desempenho, de cada emprego;

II – não pode ser inferior a 70 pontos.

Art. 17 A qualificação profissional exigida para a Progressão Vertical:

I – deve ser previamente aprovada pela Diretoria Administrativo-Financeira, que avaliará a pertinência do curso com as atribuições do emprego;

II – deve ser utilizada em no máximo 5 anos, contados da data do certificado de conclusão até da data dos efeitos financeiros da progressão;

III – pode ser obtida mediante a somatória de cargas horárias de cursos de capacitação, respeitadas as cargas horárias mínimas por curso:

a) Empregos cujo requisito de ingresso seja Nível Fundamental: 40 horas, com carga mínima de 4 horas;

b) Empregos cujo requisito de ingresso seja Nível Médio: 60 horas, com carga mínima de 4 horas;

c) Empregos cujo requisito de ingresso seja Nível Superior: 120 horas, com carga mínima de 8 horas.

IV – não pode ser utilizada mais de uma vez para fins de Evolução Funcional.

§ 1º O servidor deve apresentar os respectivos certificados de conclusão, com a indicação das horas de curso concluídas.

§ 2º O servidor que se habilitar à Progressão Vertical e não se beneficiar da mesma por inexistência de disponibilidade orçamentária e financeira, poderá fazer uso dos cursos realizados independentemente do prazo estabelecido no inciso II do parágrafo anterior.

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:

- I – não estiver em estágio probatório;
 - II – houver exercido as atribuições do emprego pelo interstício de 02 anos no Grau em que se encontra;
 - III – não tiver sofrido pena disciplinar de suspensão no interstício;
 - IV – não houver sido beneficiado pela Progressão Vertical no exercício;
 - V – que houver obtido 02 (dois) desempenhos superiores à média, consideradas as 03 (três) últimas Avaliações de Desempenho.
 - VI – não possuir, durante o interstício, mais de:
 - a) 20 ausências; ou
 - b) 30 atrasos.
- Parágrafo único.** A média a que se refere o inciso III do “caput” deste artigo:

- I – é obtida a partir da soma das notas obtidas na Avaliação Periódica de Desempenho e/ou na Avaliação Especial de Desempenho, de cada emprego;
- II – não pode ser inferior a 70 pontos.

CAPÍTULO VI

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 20 Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho, com a finalidade de aprimoramento dos métodos de gestão, valorização do servidor, melhoria da qualidade e eficiência do serviço público e para fins de Evolução Funcional.

Parágrafo único. Compete ao Setor de Recursos Humanos a gestão 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, e será utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a Evolução Funcional, compreendendo:

I – Assiduidade e atraso;

II – avaliação funcional.

Parágrafo único. A Avaliação Funcional ocorrerá anualmente, a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes, exigidas para o bom desempenho do emprego e cumprimento da missão institucional da Câmara e do órgão em que estiver em exercício.

Art. 23 O Sistema de Avaliação de Desempenho será regulamentado por Decreto no prazo de 12 (doze) meses contados da data de publicação desta Lei, observando-se:

I – serão avaliados os servidores que tenham no mínimo 4 meses de trabalho consecutivo no Poder Executivo, no decorrer do período avaliado;

II – a Avaliação de Desempenho será realizada pelo chefe imediato do avaliado, considerado assim aquele que por direito executa a coordenação e liderança sobre o avaliado;

III – o servidor será avaliado pela chefia cujo vínculo seja de maior tempo, no decorrer do período avaliado;

IV – na impossibilidade de realização da Avaliação de Desempenho pelo chefe imediato, esta será realizada pelo superior;

V – o servidor deve conhecer sua Avaliação de Desempenho, mas a sua ausência não impede a sua avaliação.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Seção I

Do Enquadramento

Art. 24 Ficam os empregos alterados e renomeados na conformidade do Anexo IV desta Lei, observadas as seguintes regras:

I – os empregos constantes da coluna “Situação Atual” ficam com a denominação mantida ou alterada para a constante da coluna “Situação Nova”;

II – ficam criados os empregos constantes na coluna “Situação Nova” sem correspondência na coluna “Situação Atual”.

Art. 25 Os atuais ocupantes dos empregos públicos são enquadrados:

I – nos empregos definidos pelo Anexo IV, considerando o emprego ocupado na data da promulgação desta Lei;

II – no Nível I;

III – no Grau correspondente ao salário que seja idêntico ou imediatamente superior ao salário percebido na data do enquadramento, acrescido de 6,5% (seis e meio por cento).

§ 1º Os atuais ocupantes do cargo de auxiliar legislativo serão enquadrados no Grau D, do Nível I.

§ 2º Os atuais ocupantes do cargo de assistente legislativo serão enquadrados no Grau F, do Nível I.

§ 3º Os servidores que, na data do enquadramento, tiverem salário maior do que o último Grau do Nível I, perceberão a diferença a título de Vantagem Pessoal, a ser paga em rubrica própria e valor fixo.

Art. 26 O prazo para o enquadramento dos servidores é de até 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação desta Lei.

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

Seção II

Do Quadro Suplementar

Art. 27 O Quadro Suplementar é o constante do Anexo IV desta Lei, ao qual aplicam-se as normas deste Plano de Empregos, Carreiras e Salários, inclusive quanto à Evolução Funcional.

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

§ 2º Ficam extintos os empregos do Quadro Suplementar que estiverem vagos na data da publicação desta Lei.

§ 3º Os titulares de empregos do Quadro Suplementar são remunerados pelas Tabelas de Salário desta Lei, conforme correspondência estabelecida no Anexo IV.

Seção IV

Das Disposições Gerais

Art. 28 Constará do demonstrativo de salários o Nível e Grau em que está enquadrado o servidor.

Art. 29 As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 30 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Plenário “Dr. Tancredo Neves”, em 26 de outubro de 2009.

**ANÍZIO TAVARES DA SILVA
SILVA**

-Presidente -
Vice-Presidente-

ADEMIR JOSÉ DA

-

**CARLOS ALBERTO PORTELLA FONTES
DA SILVA**

- 1º Secretário -

LAERTE ANTONIO

- 2º Secretário -

**ANTONIO
DANILO GODOY**
-Vereador-
Vereador-

CARLOS

RIBEIRO

**DUCIMAR J. CARDOSO
BORTOLUCCI JÚNIOR**

EDISON C.

-Vereador-
Vereador-

**ERB OLIVEIRA MARTINS
MARTINEZ**

-Vereador-
Vereador-

FABIANO W. RUIZ

**JOSÉ A. ABORIHAN GONÇALVES
FORNASARI**

-Vereador-
Vereador-

JOSÉ LUIS

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

A Mesa Diretora da Câmara Municipal, com fundamento no artigo 25, inciso I e artigo 39, inciso VI, da Lei Orgânica do Município, apresenta o presente Projeto de Lei Complementar com a finalidade de instituir o novo Plano de Empregos, Carreiras e Salários da Câmara Municipal.

O presente Projeto de Lei Complementar foi elaborado pela FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS - FGV na prestação de consultoria técnica especializada, durante três meses, em razão de sua contratação pela Mesa Diretora registrada nos autos de processo administrativo nº 2.981/2009.

Durante o referido período, os técnicos da FGV debruçaram-se sobre todas as questões da Câmara Municipal e, principalmente, sobre os questionamentos e apontamentos realizados pelo MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO e TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO em relação aos cargos em comissão existentes atualmente na Câmara Municipal, em especial, os de Procurador e Consultor Jurídico, conforme comprovam as cópias anexas das contas do ano de 2008 e de inquéritos civis em trâmite perante o MPESP.

Denota-se do conteúdo do presente Projeto de Lei que sua principal virtude foi a instituição de carreiras aos servidores concursados da Câmara Municipal, baseada no tempo de serviço e no mérito.

Na carreira haverá a progressão horizontal, em diferentes graus, com acréscimo de 7% (sete por cento) no salário, após avaliação de desempenho e cumprimento de tempo mínimo.

Na progressão vertical, o incremento de salário será da ordem de 15 % (quinze por cento), também após avaliação de desempenho, cumprimento de tempo mínimo e comprovação de participação em cursos de capacitação.

Todos os critérios para o Sistema de Avaliação de Desempenho estão objetivamente definidos, com total cuidado da coisa pública, na medida em que sempre deverá haver previsão orçamentária e disponibilidade financeira em cada ano para sua implementação.

Os servidores concursados serão avaliados por Comissão de Gestão de Carreiras, com representatividade por outros concursados e com critérios objetivos que deverão ser definidos posteriormente.

Este novo Plano de Empregos, Salários e Carreiras insere-se na Reforma Administrativa da Câmara Municipal, sendo importante ressaltar que serão criados novos empregos efetivos de Procurador Jurídico, Jornalista, Biblioteconomista, Engenheiro Civil, Agente Administrativo e Agente Operacional, com a finalidade de prover a Câmara Municipal de um número suficiente de profissionais para atendimento de suas necessidades.

Sendo, em síntese, estas as razões que justificam a apresentação do presente Projeto de Lei Complementar, a Mesa Diretora espera ter o apoio dos demais Vereadores a fim de que os graves problemas vivenciados por esta Câmara Municipal possam ter definitiva solução.

Plenário “Dr. Tancredo Neves”, em 26 de outubro de 2009.

**ANÍZIO TAVARES DA SILVA
SILVA**

-Presidente -
Vice-Presidente-

ADEMIR JOSÉ DA

-

**CARLOS ALBERTO PORTELLA FONTES LAERTE ANTONIO
DA SILVA**

- 1º Secretário -

- 2º Secretário -

**ANTONIO
DANILO GODOY**
-Vereador-
Vereador-

CARLOS

RIBEIRO

**DUCIMAR J. CARDOSO
BORTOLUCCI JÚNIOR**
-Vereador-
Vereador-

EDISON C.

**ERB OLIVEIRA MARTINS
MARTINEZ**
-Vereador-
Vereador-

FABIANO W. RUIZ

**JOSÉ A. ABORIHAN GONÇALVES
FORNASARI**

JOSÉ LUIS

-Vereador-
Vereador-

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS			
DENOMINAÇÃO	EXIGÊNCIA	QUANTIDADE	GRUP
Agente de Jardinagem	Ensino Fundamental	2	A
Agente Operacional	Ensino Fundamental	10	A
Telefonista	Ensino Fundamental	2	A
Vigia	Ensino Fundamental	7	A
Motorista	Ensino Fundamental	4	B
Agente Administrativo	Ensino Médio	12	B
Assistente Legislativo	Ensino Médio	10	B
Técnico Administrativo	Ensino Médio Profissionalizante (curso técnico) em Administração, Contabilidade, Finanças, Logística, Qualidade, Recursos Humanos, Secretariado, ou Serviços Públicos	4	C
Técnico de Informática	Ensino Médio Profissionalizante (curso técnico) em Informática, Informática para Internet, Manutenção e Suporte em Informática ou Redes de Computadores	2	C
Biblioteconomista	Nível Superior em Biblioteconomia	1	D

Contador	Nível Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC	1	D
Jornalista	Nível Superior	2	D
Procurador Jurídico	Nível Superior em Direito e registro na OAB	5	E

ANEXO II

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Agente Operacional	executar serviços auxiliares e operacionais de baixa complexidade, na recuperação, conservação, limpeza e manutenção.
Agente de Jardinagem	executar serviços de manutenção e expansão dos jardins e plantas.
Telefonista	executar serviços de atendimento ao público interno e externo, providenciando ligações telefônicas de acordo com o regulamento de serviço e prestando informações ao público.
Vigia	planejar e executar atividades de vigilância, voltada a garantir segurança aos bens, serviços e servidores da Câmara.
Motorista	dirigir veículos automotores obedecendo ao código nacional de trânsito, normas e regulamentos de serviço.

Assistente Legislativo	dar apoio ao processo legislativo, executando as atividades de suporte técnico e administrativo pertinentes.
Agente Administrativo	planejar e executar atividades de suporte à gestão dos processos administrativos conforme exigências das diferentes áreas de atuação, atendimento à população e orientações condizentes à sua atividade e monitorar informações.
Técnico Administrativo	planejar, avaliar e executar processos referentes às atividades da Câmara, em especial as de protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques, de gestão de pessoas e de contabilidade, operar sistemas de informações gerenciais de pessoal e material.
Técnico em Informática	planejar, avaliar e executar processos referentes à tecnologia da informação e comunicação e processamento de dados e informações, em especial ações de concepção, desenvolvimento, implantação, operação, avaliação e manutenção de sistemas e tecnologias relacionadas à informática e telecomunicações
Biblioteconomista	executar atividades de gestão, armazenamento e processamento técnico das informações para sua disseminação e elabora pesquisas.
Contador	planejar, organizar , coordenar , orientar e executar atividades relacionadas ao controle, acompanhamento e avaliação da contabilidade pública.
Jornalista	planejar, analisar, coordenar e executar ações da área de comunicação social, prestando assessoria e assistência técnica facilitadoras da comunicação interna e externa.
Procurador Jurídico	prestar assessoria jurídica integral, através de representação judicial e extra-judicial e de consultoria.

**ANEXO
III**

TABELAS DE SALÁRIOS

**GRUPO
A**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.000,00	1.070,00	1.144,90	1.225,04	1.310,80	1.402,55	1.500,73	1.605,78	1.718,19	1.838,46
II	1.150,00	1.230,50	1.316,64	1.408,80	1.507,42	1.612,93	1.725,84	1.846,65	1.975,91	2.114,23
III	1.322,50	1.415,08	1.514,13	1.620,12	1.733,53	1.854,87	1.984,72	2.123,65	2.272,30	2.431,36

**GRUPO
B**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.400,00	1.498,00	1.602,86	1.715,06	1.835,11	1.963,57	2.101,02	2.248,09	2.405,46	2.573,84
II	1.610,00	1.722,70	1.843,29	1.972,32	2.110,38	2.258,11	2.416,18	2.585,31	2.766,28	2.959,92
III	1.851,50	1.981,11	2.119,78	2.268,17	2.426,94	2.596,82	2.778,60	2.973,10	3.181,22	3.403,91

**GRUPO
C**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	2.200,00	2.354,00	2.518,78	2.695,09	2.883,75	3.085,61	3.301,61	3.532,72	3.780,01	4.044,61
II	2.530,00	2.707,10	2.896,60	3.099,36	3.316,31	3.548,46	3.796,85	4.062,63	4.347,01	4.651,30
III	2.909,50	3.113,17	3.331,09	3.564,26	3.813,76	4.080,72	4.366,37	4.672,02	4.999,06	5.349,00

**GRUPO
D**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	3.200,00	3.424,00	3.663,68	3.920,14	4.194,55	4.488,17	4.802,34	5.138,50	5.498,20	5.883,07
II	3.680,00	3.937,60	4.213,23	4.508,16	4.823,73	5.161,39	5.522,69	5.909,28	6.322,93	6.765,53
III	4.232,00	4.528,24	4.845,22	5.184,38	5.547,29	5.935,60	6.351,09	6.795,67	7.271,36	7.780,36

**GRUPO
E**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	6.500,00	6.955,00	7.441,85	7.962,78	8.520,17	9.116,59	9.754,75	10.437,58	11.168,21	11.949,98
II	7.475,00	7.998,25	8.558,13	9.157,20	9.798,20	10.484,07	11.217,96	12.003,22	12.843,44	13.742,48
III	8.596,25	9.197,99	9.841,85	10.530,78	11.267,93	12.056,69	12.900,65	13.803,70	14.769,96	15.803,86

ANEXO IV

SITUAÇÃO ANTERIOR DENOMINAÇÃO	SITUAÇÃO NOVA DENOMINAÇÃO
Faxineira	Agente Operacional
Ajudante Geral	Agente Operacional
Jardineiro	(Extinção na Vacância)
Contínuo	(Extinção na Vacância)
Copeira	Agente Operacional
Telefonista	Telefonista
Vigia	Vigia
Motorista	Motorista
Assistente Legislativo	Assistente Legislativo
Auxiliar Legislativo	Assistente Legislativo
Escriturário	Agente Administrativo
Técnico de Compras, Almoxarifado e Patrimônio	(Extinção na Vacância)
Técnico em Recursos Humanos	(Extinção na Vacância)
Contador	Contador
Jornalista	Jornalista
Procurador Jurídico	Procurador Jurídico
Diretor de Secretaria (Lei nº 1747/88)	(Extinção na Vacância)

ANEXO V

QUADRO SUPLEMENTAR DE CARGOS	
DENOMINAÇÃO	GRUPO
Contínuo	A
Jardineiro	A
Técnico de Compras, Almoxarifado e Patrimônio	C
Técnico em Recursos Humanos	C
Diretor de Secretaria (Lei nº1747/88)	E