

*A Câmara Municipal de Maringá, Estado do Paraná, aprovou e eu, Presidente, promulgo a seguinte:*

## RESOLUÇÃO nº. 410/96

*Dispõe sobre a instituição do Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Maringá e dá outras providências.*

### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A presente Resolução institui o Plano de Carreira dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Maringá, Estado do Paraná, dispondo sobre a classificação dos cargos nos respectivos grupos ocupacionais, segundo as suas características e atribuições

Art. 2º - Entende-se por:

I - cargo, o lugar instituído na organização do funcionalismo público municipal, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma da lei;

II - grupo ocupacional, o agrupamento de cargos com as mesmas características, responsabilidades e faixa de vencimentos;

III - carreira, o conjunto de cargos efetivos, escalonados segundo a hierarquia do Legislativo, para acesso privativo dos titulares que a integram;

IV - quadro, o conjunto de grupos ocupacionais;

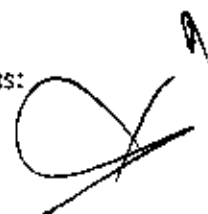
V - lotação, o número de servidores que devem ter exercício em cada unidade do Legislativo;

VI - provimento, o ato pelo qual se efetua o preenchimento do cargo público;

VII - vencimento, a retribuição pecuniária devida ao funcionário pelo efetivo exercício do cargo, nos termos desta Resolução.

### TÍTULO II DAS ATIVIDADES

Art. 3º - São consideradas atividades do Servidor, dentre outras:





I - as relacionadas com a permanente manutenção e adequação do apoio técnico, administrativo e operacional, necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais do Poder Legislativo;

II - as inerentes ao exercício de direção, chefia, coordenação, assessoramento, assistência e execução;

III - as que objetivem proporcionar apoio ao desenvolvimento de ações de cunho político-social promovidas pelo Poder Legislativo ou que tenham sua efetiva participação.

### TÍTULO III DA ESTRUTURA DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 4º - Os cargos efetivos são classificados e distribuídos em grupos ocupacionais, segundo a natureza e a complexidade de suas atribuições.

Parágrafo único - Os grupos ocupacionais são divididos em subgrupos, segundo as características das funções de seus cargos.

Art. 5º - Os grupos ocupacionais classificam-se em:

I - Grupo Ocupacional de Nível Básico - GB;

II - Grupo Ocupacional de Nível Médio - GM;

III - Grupo Ocupacional de Nível Superior - GS.

§ 1º - O Grupo Ocupacional de Nível Básico - GB - compreende as funções de atividades de apoio operacional, integrado pelos cargos regulados na forma do Anexo I.

§ 2º - O Grupo Ocupacional de Nível Médio - GM - compreende as funções de atividades técnico-administrativas que apresentam características de iniciativa própria de planejamento e coordenação de execução de atividades, com grau médio de complexidade, integrado pelos cargos regulados na forma do Anexo II.

§ 3º - O Grupo Ocupacional de Nível Superior - GS - compreende as funções de atividades técnico-administrativas de maior complexidade, envolvendo análise de rotinas, escolha de alternativas, planejamento, coordenação e controle, integrado pelos cargos regulados na forma do Anexo III.

#### TÍTULO IV DO PROVIMENTO

Art. 6º - O provimento dos cargos efetivos de que trata esta Resolução far-se-á sempre no nível inicial do respectivo subgrupo ocupacional, mediante prévia habilitação em concurso de provas ou de provas e títulos.

Art. 7º - É vedada a nomeação ou designação de servidor municipal para o exercício de função ou atividade diversa daquela prevista para o seu cargo efetivo, sob pena de responsabilidade da autoridade competente, exceto quando se tratar de cargo de provimento em comissão ou de função gratificada.

Art. 8º - As normas para a realização de concursos serão disciplinadas por ato do Presidente.

§ 1º - Os concursos serão abertos por edital, observada a legislação aplicável à espécie, que mencionará, obrigatoriamente, o seguinte:

- a) o cargo a ser provido;
- b) o grau de escolaridade exigido;
- c) as matérias, os programas ou o nível exigido, e os tipos de testes ou tarefas que constituirão as provas;
- d) o prazo de validade do concurso;
- e) o número de vagas para cada cargo; e
- f) o nível de vencimentos.

§ 2º - A nomeação do candidato vincular-se-á obrigatoriamente às condições previstas no regulamento geral e no respectivo edital, sendo nula a que não observar o contido neste artigo.

Art. 9º - O Legislativo Municipal, preenchidas as vagas oferecidas, não se obrigará a nomear os candidatos remanescentes, sujeitando-se, quando o fizer, a obedecer à ordem de classificação.

Parágrafo único - Os concursos terão validade de 2 (dois) anos, a partir da data da publicação dos resultados, prorrogáveis, por igual período, a critério da Presidência da Casa.

Art. 10 - São considerados requisitos básicos para a nomeação:



a) aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos;

b) apresentação dos documentos exigidos por lei e pelas normas próprias do Legislativo Municipal, bem como, quando o cargo exigir, o registro no conselho profissional competente;

c) outros previstos em lei ou regulamento específico.

Art. 11 - O candidato aprovado em concurso público será nomeado na vaga existente e terá sua estabilidade assegurada após vencido o período destinado ao estágio probatório, de 2 (dois) anos, contados da data da investidura no respectivo cargo.

Art. 12 - O candidato, ao ser nomeado, passará por um processo de integração no ambiente de trabalho, devendo o órgão de administração de pessoal, através de programas de freinamento, levar ao seu conhecimento as normas da Casa, seus direitos e deveres, bem como outras informações necessárias ao regular desempenho de suas atribuições.

Art. 13 - A nomeação não vinculará o servidor a uma unidade ou área específica do Legislativo Municipal.

Parágrafo único - O quadro de pessoal, por unidade administrativa, será definido por ato do Presidente.

## TÍTULO V DA CARREIRA

### Capítulo I Da Progressão

Art. 14 - Progressão é a passagem do servidor de um nível para outro, no mesmo cargo e subgrupo ocupacional, operando-se a cada dois anos de efetivo exercício.

Art. 15 - A progressão ocorrerá:

I - por merecimento, mediante avaliação de mérito apurada na forma regulamentar, limitando-se a, no máximo, dois níveis por interstício;

II - por antiguidade, automaticamente, mediante o cômputo do tempo de efetivo exercício no cargo, limitando-se a, no máximo, um nível por interstício.

4



§ 1º - Para a apuração do tempo de efetivo exercício no cargo não serão considerados os afastamentos em razão de:

- I - prisão judicial ou administrativa;
- II - suspensão disciplinar;
- III - suspensão preventiva, salvo se dela não resultar pena superior à advertência;
- IV - faltas não-justificadas; e
- V - licenças sem vencimentos.

§ 2º - Não terá direito à progressão o servidor que faltar ao serviço, nos termos deste artigo, por período igual ou superior a cinco por cento do respectivo interstício.

## Capítulo II Da Promoção

Art. 16 - Promoção é a elevação do servidor a cargo imediatamente superior e de área afim, dentro do mesmo grupo ocupacional, aferindo-se, dentre outros requisitos, a capacidade, a habilitação para o desempenho do novo cargo, a aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos, e dependerá necessariamente da existência de vaga, na forma do regulamento próprio.

Parágrafo único - O surgimento de vagas para um cargo ocorrerá quando houver necessidade de expansão de quadro ou em casos de vacância.

Art. 17 - Se, por ocasião da promoção, o valor dos vencimentos do nível inicial for inferior ao do anteriormente deferido, será o servidor enquadrado em nível igual ou imediatamente superior àquele, considerando-se para a progressão o período de exercício no cargo anterior.

Art. 18 - Somente poderá concorrer à promoção o servidor que contar com, no mínimo, dois anos de efetivo exercício no cargo anterior.

Art. 19 - Serão obedecidas, para o concurso de que trata este Capítulo, as formalidades previstas no Título IV desta Resolução.

Art. 20 - Tanto na progressão quanto na promoção, o servidor será lotado obrigatoriamente no órgão detentor da vaga do cargo a ser provido.





Art. 21 - O tempo de serviço público prestado ao Município de Maringá será considerado como título ou, ainda, como critério de desempate.

Art. 22 - A experiência comprovada poderá ser suprida pela aplicação de provas específicas ou testes práticos para o exercício do cargo efetivo pretendido.

#### TÍTULO VI DOS VENCIMENTOS

Art. 23 - A tabela de vencimentos dos grupos ocupacionais e seus respectivos subgrupos é composta de trinta e cinco níveis e contemplará, obrigatoriamente, todos os cargos previstos nesta Resolução.

§ 1º - A tabela de que trata este artigo é a constante do Anexo V, a qual será corrigida automaticamente de acordo com a legislação aplicável.

§ 2º - O servidor ativo que atingir o último nível da tabela de vencimentos do seu respectivo subgrupo ocupacional perceberá, por ano excedente e até o limite de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo, adicional suplementar de 2 (dois) por cento, calculado sempre sobre o valor desse nível.

#### TÍTULO VII DO ENQUADRAMENTO

Art. 24 - O atual quadro de pessoal do Legislativo, constituído pelos servidores concursados e os estabilizados na forma do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal de 1988, respeitado o direito adquirido, a habilitação específica para o efetivo exercício do cargo e as características funcionais de cada servidor, será objeto de enquadramento por ato do Presidente da Casa, no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias da publicação desta Resolução.

§ 1o. - O enquadramento de que trata este artigo efetuar-se-á com base no tempo de efetivo exercício no Município, considerados também os períodos descontínuos com intervalos inferiores a cinco anos, e obedecerá à Tabela de Conversão estipulada no Anexo VI.

§ 2o. - Por ocasião do enquadramento, o servidor em estágio probatório, que tenha averbado tempo de serviço descontínuo, de acordo com esta Resolução, não terá computado, para efeitos de enquadramento, o período do atual estágio probatório.

Art. 25 - O enquadramento previsto no artigo anterior far-se-á, em qualquer caso, sempre a partir do nível inicial do respectivo subgrupo integrado pelo servidor, adicionando-se os créditos na forma estabelecida no Anexo VI, até a determinação do nível correspondente.



Parágrafo único - Na hipótese de ocorrerem casos que, em razão da situação funcional existente, não permitam o enquadramento segundo os critérios estabelecidos na Tabela de Conversão a que se refere o artigo anterior, o servidor será enquadrado na forma da situação cadastral predominante, permanecendo nessa situação até contabilizar os créditos necessários para a retomada da carreira.

Art. 26 - A apuração do tempo de serviço municipal será feita em dias, observado o seguinte:

I - o número de dias será convertido em anos, considerados de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias;

II - feita a conversão, os dias restantes, até 182 (cento e oitenta e dois), não serão computados, e se este número for excedido, haverá arredondamento para 1 (um) ano.

#### TÍTULO VIII DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 27 - A avaliação de desempenho levará em conta, dentre outros requisitos previstos em regulamento, o seguinte:

- I - assiduidade;
- II - pontualidade;
- III - disciplina;
- IV - eficiência;
- V - produtividade;
- VI - capacidade de iniciativa;
- VII - cooperação;
- VIII - qualidade de trabalho; e
- IX - responsabilidade.

Art. 28 - Na avaliação de desempenho serão adotados modelos que atendam à natureza das atividades desempenhadas pelo servidor, bem como às condições em que são exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

I - objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo funcional das carreiras;

II - periodicidade;



III - contribuição do servidor para a consecução dos objetivos do órgão ou unidade;

IV - comportamento observável do servidor;

V - conhecimento, pelo servidor, do resultado da avaliação.

Art. 29 - O regulamento da avaliação de desempenho disciplinará os procedimentos, podendo adotar características adicionais com a finalidade de atender a necessidades específicas do cargo, dos órgãos ou unidades do Legislativo.

#### TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 30 - A descrição dos cargos efetivos estabelecidos nesta Resolução regula-se na forma do Anexo IV.

Art. 31 - A comprovação do tempo de serviço descontinuo, quando não anotado em ficha funcional, será feita a requerimento do interessado, no prazo improrrogável de trinta dias, contados da data da publicação desta Resolução.

Parágrafo único - Na inobservância do disposto no caput, o enquadramento do servidor será realizado tomando-se por base a situação cadastral predominante no momento da efetivação.

Art. 32 - Os servidores concursados serão enquadrados na forma prevista nesta Resolução e no Edital do respectivo concurso.

Art. 33 - Os servidores estáveis, na forma do Artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal de 1988, serão enquadrados segundo a situação cadastral predominante na data da implantação do Plano de Carreira.

Art. 34 - Vencido o período destinado ao estágio probatório, o servidor enquadrado na forma prevista nesta Resolução poderá concorrer à promoção, desde que verificada a existência de vaga e o cumprimento das formalidades aplicáveis à espécie.

Art. 35 - A alteração ocorrida na denominação de cargo constante da Resolução n. 400/94 é a prevista na forma do Anexo VII.



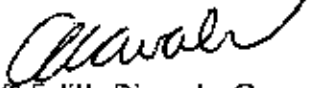
Art. 36 - A tabela de conversão do tempo de serviço de que trata o Anexo VI perderá sua eficácia após a implementação do enquadramento dos servidores objeto desta Resolução no Plano de Carreira.

Art. 37 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 1997.

Art. 38 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial as prescrições da Resolução n. 400/94 e suas alterações que colidam com as normas deste Diploma.

Plenário Vereador Ulisses Bruder, 27 de setembro de 1996.

José Carlos Valêncio  
PRESIDENTE EM EXERCÍCIO

  
Profª Edith Dias de Carvalho  
1ª SECRETÁRIA



**ANEXO I**  
**CARGOS E QUALIFICAÇÃO PARA PREENCHIMENTO**

| <b>GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL BÁSICO - GB</b> |               |                            |                              |                     |                                |
|-----------------------------------------------|---------------|----------------------------|------------------------------|---------------------|--------------------------------|
| <b>Unidades</b>                               | <b>Cargos</b> | <b>Nível de Vencimento</b> | <b>Carga Horária Semanal</b> | <b>Escolaridade</b> | <b>Experiência/ Requisitos</b> |
| Almoxarife                                    | 01            | GB2                        | 35 a 40 horas                | 1º. Grau Completo   | 01 Ano                         |
| Auxiliar Administrativo                       | 02            | GB2                        | 35 a 40 horas                | 1º. Grau Completo   | Não Exigida                    |
| Auxiliar de Manutenção                        | 02            | GB2                        | 35 a 40 horas                | 1º. Grau Completo   | 02 Anos                        |
| Copeiro                                       | 03            | GB1                        | 35 a 40 horas                | Alfabetizado        | Não Exigida                    |
| Motorista                                     | 03            | GB2                        | 35 a 40 horas                | 1º. Grau Completo   | 05 Anos                        |
| Oficial de Segurança                          | 03            | GB1                        | 35 a 40 horas                | Alfabetizado        | Não Exigida                    |
| Porteiro                                      | 02            | GB1                        | 35 a 40 horas                | Alfabetizado        | Não Exigida                    |
| Recepcionista                                 | 05            | GB2                        | 35 a 40 horas                | 1º. Grau Completo   | Não Exigida                    |
| Telefonista                                   | 03            | GB2                        | 35 a 40 horas                | 1º. Grau Completo   | 01 Ano                         |
| Vigia                                         | 08            | GB1                        | 35 a 40 horas                | Alfabetizado        | Não Exigida                    |
| Zelador                                       | 08            | GB1                        | 35 a 40 horas                | Alfabetizado        | Não Exigida                    |



**ANEXO II**  
**CARGOS E QUALIFICAÇÃO PARA PREENCHIMENTO**

| <b>GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO - GM</b> |               |                            |                              |                     |                                |
|----------------------------------------------|---------------|----------------------------|------------------------------|---------------------|--------------------------------|
| <b>Categoria</b>                             | <b>Cargos</b> | <b>Nível de Vencimento</b> | <b>Carga Horária Semanal</b> | <b>Escolaridade</b> | <b>Experiência/ Requisitos</b> |
| Assistente Administrativo                    | 02            | GM                         | 35 a 40 horas                | 2º. Grau Completo   | Não Exigida                    |
| Assistente Legislativo                       | 09            | GM                         | 35 a 40 horas                | 2º. Grau Completo   | Não Exigida                    |
| Operador de Computador                       | 02            | GM                         | 35 a 40 horas                | 2º. Grau Completo   | 01 Ano                         |
| Técnico em Contabilidade                     | 02            | GM                         | 35 a 40 horas                | 2º. Grau Completo   | 01 Ano                         |
| Técnico em Rec. Humanos                      | 01            | GM                         | 35 a 40 horas                | 2º. Grau Completo   | 02 Anos                        |
| Tesoureiro                                   | 01            | GM                         | 35 a 40 horas                | 2º. Grau Completo   | 02 Anos                        |



|                                                 |
|-------------------------------------------------|
| <b>ANEXO III</b>                                |
| <b>CARGOS E QUALIFICAÇÃO PARA PREENCHIMENTO</b> |

| GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR - GS |        |                     |                       |                                 |                         |
|------------------------------------------|--------|---------------------|-----------------------|---------------------------------|-------------------------|
| Categoria                                | Cargos | Nível de Vencimento | Carga Horária Semanal | Escolaridade                    | Experiência/ Requisitos |
| Advogado                                 | 02     | GS                  | 20 horas              | Superior Completo<br>Específico | Reg. OAB                |
| Analista Programador                     | 02     | GS                  | 35 a 40 horas         | Superior Completo<br>Específico | Não Exigida             |
| Assessor Legislativo                     | 09     | GS                  | 35 a 40 horas         | Superior Completo               | Não Exigida             |
| Contador                                 | 01     | GS                  | 35 a 40 horas         | Superior Completo<br>Específico | Reg. CRC                |

(G:\ADM\PLANCA RESCOLAR1.DOC)



ANEXO IV  
DESCRIÇÃO DE  
CARGOS

41  
Sf

**GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL BÁSICO**

**CARGO: ALMOXARIFE**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Organizar e/ou executar os trabalhos de almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de produtos e mercadorias comprados, observando normas e instruções ou dando orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos para manter o estoque em condições de atender às unidades;

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- b) verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- c) auxiliar no controle de recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
- d) auxiliar na organização do armazenamento de material e produtos, identificando-os e acomodando de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- e) zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
- f) auxiliar no registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas;
- g) auxiliar no arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- h) executar outras atividades afins.

**GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL BÁSICO**

**CARGO AUXÍLIAR ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar atividades na área administrativa de caráter rotineiro.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a) executar tarefas padronizadas na área administrativa e financeira, com orientação e supervisão da chefia correspondente;
- b) organizar as cópias xerográficas, montando e encadernando apostilas, manuais, blocos e outros;
- c) manusear e manter organizados e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos;
- d) datilografar ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos para atender à rotina administrativa;
- e) arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério pre-estabelecido;
- f) executar cálculos simples e conferências numéricas de tabelas, quadros comparativos, fichas e outros, operando máquinas de calcular, quando necessário;
- g) providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
- h) organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário;
- i) atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
- j) efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando pequenos volumes;
- l) executar outras tarefas correlatas.



**GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL BÁSICO**

**CARGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Proceder à manutenção do edifício da Câmara, providenciando todos os reparos e prevenção necessários à sua conservação;

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a) proceder à manutenção do edifício da Câmara, providenciando todos os reparos e prevenção necessários à sua conservação;
- b) responsabilizar-se pelo controle, guarda e uso adequado dos equipamentos, ferramentas, utensílios e produtos utilizados nos serviços da Câmara;
- c) manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- d) requisitar o material necessário das atribuições típicas de classe;
- e) manter contato com empresas prestadoras de serviços com vistas à manutenção e conserto de máquinas, móveis e equipamentos;
- f) controlar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados pela Câmara, sob o aspecto do cumprimento dos serviços contratados;
- g) controlar a utilização do Plenário e das salas de reuniões da Câmara;
- h) hastear e arriar as bandeiras;
- i) executar outras tarefas correlatas.



**GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL BÁSICO**

**CODIGO CO-7100**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar atividades relacionadas aos serviços de copa, tais como: preparar e servir café, chá, água e outros, entre as repartições da Câmara Municipal, zelando pela ordem e limpeza da cozinha.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a) preparar e servir lanches ou pequenas refeições, chá, café e outros, utilizando os materiais necessários;
- b) arrumar mesas, colocando toalhas, pratos, talheres e outros e recolhendo-os após sua utilização;
- c) conservar a copa/cozinha em boas condições de trabalho e higiene, procedendo à limpeza e arrumação do respectivo local;
- d) auxiliar no controle da quantidade dos produtos utilizados na copa/cozinha, informando ao setor competente da necessidade de reposição de estoque;
- e) executar outras tarefas correlatas.



**GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL BÁSICO**

**CARGO: MOTORISTA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Dirigir veículos leves da Câmara Municipal de Maringá, transportando pessoas e materiais, zelando pela manutenção e conservação dos veículos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a) conduzir veículo automotor, obedecendo a sinalização, os limites de velocidade indicados e as normas de segurança;
- b) manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela sua conservação, providenciando o abastecimento de combustível, lubrificação, observando níveis de água e de óleo, efetuando trocas segundo recomendações técnicas, calibragem dos pneus, limpeza, checagem do sistema elétrico etc;
- c) comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades observadas no veículo, não transitando com o mesmo sem que elas sejam sanadas;
- d) observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;
- e) fazer pequenos reparos de emergência, preservadas as condições de segurança do veículo;
- f) transportar materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- g) zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- h) executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga;
- i) realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;
- j) recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- l) operar, eventualmente, rádio transreceptor;
- m) executar outras tarefas correlatas.

**GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL BÁSICO**

**CARGO: OFICIAL DE SEGURANÇA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Fiscalizar as dependências internas e externas da Câmara Municipal de Maringá, zelando pela manutenção do decoro, da ordem e da disciplina e a preservação da segurança das pessoas no âmbito desta, na forma regulamentada.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a) executar, sob a direção do Presidente e orientação do Corregedor da Casa, o policiamento do edifício da Câmara e de suas dependências externas, zelando pela manutenção do decoro, da ordem e da disciplina no âmbito desta;
- b) preservar a segurança dos vereadores, funcionários e visitantes em geral, de forma a garantir sua integridade física e moral;
- c) zelar para que os trabalhos desenvolvidos no âmbito do Poder Legislativo não sofram interferências ou restrições de ordem externa;
- d) observar a entrada e a saída de pessoas nos recintos da Câmara, exigindo, quando necessário, identificação ou autorização, para evitar que estranhos possam causar transtornos e tumultos;
- e) atender e prestar informações ao público;
- f) investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- g) comunicar à autoridade competente irregularidades verificadas;
- h) receber e transmitir mensagens;
- i) elaborar relatórios para controle de supervisão;
- j) executar outras tarefas correlatas.



**GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL BÁSICO**

**CARGO: PORTeiro**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Controlar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências internas da Câmara Municipal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a) controlar a entrada e a saída de pessoas nos recintos de trabalho, exigindo, quando necessário, identificação ou autorização, para registro em livro apropriado;
- b) controlar a entrada e a saída de veículos no pátio e garagem, abrindo e fechando portões, exigindo identificação e registrando o movimento diário;
- c) encaminhar visitantes aos locais solicitados, prestando-lhes informações;
- d) atender e prestar informações ao público;
- e) recolher, guardar e devolver objetos pessoais de terceiros deixados no seu posto de trabalho ou em outro recinto da Câmara;
- f) abrir e fechar as dependências do prédio, responsabilizando-se pelo quadro geral de chaves;
- g) zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade;
- h) comunicar à autoridade competente irregularidades verificadas;
- i) receber e transmitir mensagens;
- j) executar outras tarefas correlatas.



**GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL BÁSICO**

**CARGO RECEPCIONISTA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a) atender visitantes, averiguando suas necessidades, para orientá-los e encaminhá-los às pessoas ou setores requisitados;
- b) identificar os visitantes, solicitando documentos, preenchendo registros e orientando o uso do crachá, quando necessário, para possibilitar o controle da entrada e saída de pessoas;
- c) organizar o acesso de pessoas de acordo com normas estabelecidas;
- d) inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos visitantes;
- e) executar tarefas de apoio administrativo;
- f) executar outras tarefas correlatas.

**GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL BÁSICO**

**CARGO TELEFONISTA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Receber e realizar ligações telefônicas através da central telefônica.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a) operar mesas e aparelhos telefônicos e mesas de ligação para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas;
- b) prestar informações e localizar pessoas, consultando listas telefônicas e funcionários e rol de números úteis para o órgão;
- c) realizar controle de ligações telefônicas efetuadas, anotando dados em formulários apropriados;
- d) prestar informações relativas ao setor;
- e) responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados;
- f) executar outras tarefas correlatas.

**GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL BÁSICO**

**CARGO: VIGIA**

**DESCRIÇÃO SUMARIA:**

Executar serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a) executar a ronda diurna ou noturna nas dependências da Câmara, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, devendo, se constatadas irregularidades, tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos;
- b) controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, a autorização de ingresso;
- c) zelar pelo prédio e suas instalações (pátios, jardins, cercas, muros, portões, sistema de iluminação etc.);
- d) investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- e) comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade verificada;
- f) acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções, fora do expediente normal de trabalho;
- g) responder às chamadas telefônicas ocorridas fora do horário de expediente do órgão, anotando recados;
- h) atender pessoas e fornecer informações;
- i) encaminhar o público aos setores competentes;
- j) recolher, guardar e devolver objetos deixados por terceiros;
- m) entregar relatórios para controle de supervisão;
- n) executar outras tarefas correlatas.

**GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL BÁSICO**

**CARGO: ZELADOR**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar serviços de zeladoria, conservação e manutenção do prédio da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhe as condições de higiene e segurança.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a) executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene, em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente;
- b) executar serviços gerais em setores designados pela chefia;
- c) transportar material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos;
- d) executar serviços de jardinagem, poda de árvores, limpeza de pátios e outros;
- e) executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;
- f) realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
- g) executar, em caso de necessidade, tarefas inerentes ao serviço de copa, como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros;
- h) executar serviços de lavagem, secagem e engomadura de roupas de mesa e similares, operando máquina ou ferro de passar conforme sua especificação;
- i) executar outras tarefas correlatas.

**GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO**

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Prestar assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) executar tarefas variáveis da área administrativa e financeira que exijam elaboração de textos e soluções em algumas fases do trabalho;

b) orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários;

c) redigir, revisar, encaminhar documentos, seguindo orientação;

d) elaborar e datilografar cartas, ofícios, portarias, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;

e) elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, material bibliográfico e outros documentos;

f) codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;

g) participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;

h) efetuar cálculos e conferências numéricas;

i) organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;

j) efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros;

l) montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão;

m) participar em estudos, projetos, eventos e pesquisas, preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos;

n) coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações;

- organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca;
- executar outras tarefas correlatas;

c) na qualidade de agente responsável por atividades de cunho legislativo:

- redigir ofícios, cartas, despachos, requerimentos, indicações e demais expedientes, de acordo com normas preestabelecidas;
- redigir atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- observar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- datilografar/digitar e conferir a datilografia/digitação de mapas, tabelas, quadros estatísticos, exposições de motivos, justificativas, propostas de emenda à Lei Orgânica, projetos de lei, decreto legislativo, resolução, e seus autógrafos, de correspondências e documentos diversos, manuscritos ou não;
- marcar entrevistas e reuniões;
- ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, leis, resoluções, decretos legislativos e outros documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- receber, classificar, registrar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, mediante normas preestabelecidas;
- verificar as necessidades de material da unidade e preencher ou solicitar o preenchimento da requisição de material;
- receber materiais e conferir sua especificação, quantidade e qualidade com os documentos de entrega;
- assessorar e secretariar as comissões permanentes e temporárias da Casa, quando designado;
- minutar projetos e pareceres que não demandem conhecimentos mais aprofundados sobre a matéria;
- zelar pela regular tramitação das proposições;
- elaborar, quando designado, a pauta da ordem do dia das sessões, na forma determinada pela Presidência da Casa;
- elaborar ata das sessões realizadas pela Câmara;
- elaborar os anais da Câmara;
- extrair das gravações os pronunciamentos e/ou discussões dos vereadores, em especial para fins de elaboração de ata e/ou certidão;
- executar outras tarefas correlatas.

**GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO**

**CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar tarefas na área legislativa de caráter simples e rotineiro.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) na qualidade de agente responsável pelas atividades de protocolo e informações:

- receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis nos órgãos da Câmara;
- protocolar todos os projetos de lei, decreto legislativo, resolução, requerimentos, indicações, substitutivos, emendas, subemendas etc;
- organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo;
- registrar a tramitação de projetos de lei e demais papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento;
- datilografar/digitar os serviços de protocolo da Câmara;
- executar outras tarefas correlatas;

b) na qualidade de agente responsável pelas atividades de arquivo e biblioteca:

- organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- realizar o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara e manter, em arquivo, jornais e publicações oficiais sobre o Município;
- informar aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo;
- registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;

o) coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;

p) executar outras tarefas correlatas, tais como distribuição de correspondências e documentos e fixação de editais e outros;

q) operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros;

r) emitir listagens e relatórios, quando necessário;

s) executar outras tarefas correlatas.

**GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO**

**CARGO: OPERADOR DE COMPUTADOR**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Operar microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando seu funcionamento, para processar programas elaborados.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a) executar tarefas inerentes aos serviços de operação em processamento de dados;
- b) operar equipamentos de processamento de dados;
- c) ajustar os equipamentos de acordo com o meio a ser utilizado: discos, fitas, cartões, disquetes etc.;
- d) interpretar as mensagens exibidas no vídeo do console, visando à adoção de medidas de ajustamento do sistema e de programas de usuários que se encontrarem em execução;
- e) atender solicitações dos usuários;
- f) manter atualizados os arquivos e documentação dos "backup's";
- g) notificar as irregularidades observadas no funcionamento do sistema;
- h) manter contato com as empresas de assistência técnica, quando da necessidade de manutenção de equipamentos;
- i) executar outras tarefas correlatas.

**GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO**

**CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar e organizar trabalhos inerentes à contabilidade; realizar tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da organização municipal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a) executar a escrituração contábil de atos ou fatos administrativos;
- b) escriturar e controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;
- c) proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de receitas e despesas, analisando a natureza das mesmas, bem como realizando aplicações dentro dos limites, obedecendo legislação específica;
- d) participar da elaboração e conferência de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
- e) elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivo, fichários e outros;
- f) corrigir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração de proposta orçamentária, bem como de movimentação financeira;
- g) elaborar documentos de interesse para a contabilidade, efetuando cálculos, folhas de pagamento, transcrevendo dados e/ou informações;
- h) controlar e acompanhar as finanças da Câmara;
- i) executar outras tarefas correlatas.



**GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO**

**CARGO TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar e organizar trabalhos inerentes à área de recursos humanos, em geral.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a) desenvolver as atividades ligadas à área de recursos humanos, promovendo programas de recrutamento e de seleção de pessoal para o provimento de cargos da Câmara, a integração de novos funcionários, cursos de treinamento, aperfeiçoamento e reciclagem, a adequação do plano de cargos e salários, a elaboração de sistemas de avaliação de desempenho dos servidores, o registro de dados relativos ao pessoal, a elaboração de relatórios de frequência e de horas extras, de requerimentos, portarias e demais atos referentes a assuntos de pessoal;
- b) executar outras tarefas correlatas.



**GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO**

**CARGO: TESOUREIRO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Controlar receitas e efetuar o pagamento de despesas da Câmara Municipal, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da organização.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a) atuar na Tesouraria do órgão, zelando pelo numerário, emitindo cheques e ordens de pagamento, responsabilizando-se pelas contas, recebimentos e pagamentos;
- b) efetuar depósitos e retiradas bancárias, registrando-os em formulários apropriados;
- c) registrar, em formulários próprios, todo o movimento de pagamentos e recebimentos;
- d) proceder à verificação mensal do extrato bancário, confrontando-o com o movimento registrado;
- e) confeccionar mapas mensais com o demonstrativo de conta em banco, movimento de entradas e saídas, cheques em trânsito (trâmite) do mês anterior, que passam para o mês seguinte, para a organização de balancetes;
- f) montar relatório semestral e anual das atividades do setor, tendo por base os balancetes mensais, para prestação de contas;
- g) executar outras tarefas correlatas.



**GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR**

**CARGO: ADVOGADO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Prestar assessoramento jurídico amplo à Comissão Executiva, aos Vereadores, aos órgãos da Administração e Comissões da Câmara Municipal, através de pareceres e outros documentos jurídicos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a) prestar assistência jurídica à Câmara Municipal, representando-a judicial ou extrajudicialmente;
- b) emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos;
- c) responder a consultas sobre interpretações de textos legais de interesse da Câmara;
- d) prestar assistência aos órgãos da Câmara em assuntos de natureza jurídica;
- e) examinar anteprojetos de leis e outros atos normativos;
- f) estudar e minutar anteprojetos de leis, de decretos legislativos, de resoluções, portarias, contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios e outros atos;
- g) elaborar informações em mandados de segurança promovidos contra atos do Legislativo Municipal;
- h) responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- i) executar outras tarefas correlatas.



**GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR**

**CARGO ANALISTA PROGRAMADOR**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar todas as tarefas necessárias à definição, desenvolvimento, documentação e implantação de quaisquer sistemas de processamento de dados.

Atualizar e prestar serviço de manutenção nos sistemas já implantados.

Elaborar programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento eletrônico de dados.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a) executar tarefas referentes à montagem, depuração e teste de programas computacionais;
- b) definir e modificar programas, segundo a orientação técnica adequada;
- c) elaborar algoritmos detalhados, estabelecendo os passos necessários e a codificação do programa em linguagem própria;
- d) utilizar ferramentas de desenvolvimento e gerenciamento das atividades de programação nos padrões da instalação;
- e) auxiliar no estudo da viabilidade da utilização de sistemas de processamento de dados e equipamentos;
- f) operar equipamentos de processamento de dados e conhecer seus sistemas operacionais;
- g) verificar a disponibilidade de material de trabalho e providenciar o suprimento, de acordo com as necessidades;
- h) preparar material e treinar os usuários dos sistemas;
- i) documentar, em manuais, os sistemas escritos, exibindo o DFD e DHF, bem como os relatórios dos sistemas;
- j) executar outras tarefas correlatas.

**GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR**

**CARGO: ACESSOR LEGISLATIVO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Realizar atividade de análise, controle, supervisão, execução e apoio procedimental à atividade legislativa e fiscalizadora da Câmara.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a) orientar a execução e, sempre que haja necessidade de serviço, colaborar para com o cumprimento das funções atribuídas ao assistente legislativo, nas atividades de protocolo e informações, arquivo e biblioteca e de cunho legislativo;
- b) estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro de orientação geral;
- c) assessorar a Mesa Executiva, a Diretoria Geral, Vereadores, comissões e órgãos da Câmara em assuntos ligados à esfera de sua competência e sobre questões regimentais;
- d) colaborar na emissão de pareceres sobre proposições em geral, submetidas às Comissões da Casa;
- e) elaborar minutas de propostas de emenda à Lei Orgânica, de projetos de lei, de resolução, de decreto legislativo, de recursos, bem assim emendas, subemendas e substitutivos;
- f) supervisionar a atuação dos projetos de emenda à Lei Orgânica, de lei, de resolução, de decreto legislativo e outras proposições apresentadas;
- g) controlar os prazos regimentais, especialmente para promulgação e sanção de matéria aprovada, pedidos de informação, encaminhamento de autógrafos, vetos e outros;
- h) prestar informação sobre proposições apresentadas, analisando a existência de matéria, aprovada ou não, da mesma natureza, semelhante ou idêntica;
- i) redigir e conferir correspondência e outros textos relativos à atividade legislativa e fiscalizadora, especialmente quanto à ortografia, estética e clareza do texto;
- j) emitir parecer sobre assunto de sua especialidade;
- k) desempenhar outras funções correlatas.

**GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR**

**CARGO: CONTADOR**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar operações contábeis, tais como: correção de escrituração, conciliações, exame de fluxo de caixa e organização de relatório. Elaborar plano, programa de natureza contábil, balanços e balancetes contábeis.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a) realizar tarefas inerentes às atividades contábeis;
- b) planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro;
- c) supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado;
- d) orientar ou proceder à classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e serviços;
- e) elaborar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;
- f) participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo;
- g) planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas;
- h) elaborar, anualmente, relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;
- i) assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;
- j) executar outras tarefas correlatas.

# ANEXO V

## TABELA DE VENCIMENTOS DO PESSOAL ESTATUTÁRIO JUNHO/96

| NÍVEIS | BÁSICO |        | MÉDIO    | SUPERIOR |
|--------|--------|--------|----------|----------|
|        | GB1    | GB2    | GM       | GS       |
| 1      | 273,79 | 359,34 | 608,17   | 1.106,80 |
| 2      | 279,27 | 369,45 | 620,33   | 1.128,94 |
| 3      | 284,85 | 379,84 | 632,74   | 1.151,51 |
| 4      | 290,55 | 390,53 | 645,39   | 1.174,55 |
| 5      | 296,36 | 401,51 | 658,30   | 1.198,04 |
| 6      | 302,29 | 412,81 | 671,47   | 1.222,00 |
| 7      | 308,33 | 424,42 | 684,90   | 1.246,44 |
| 8      | 314,50 | 436,36 | 698,60   | 1.271,37 |
| 9      | 320,79 | 448,63 | 712,57   | 1.296,79 |
| 10     | 327,20 | 461,25 | 726,82   | 1.322,73 |
| 11     | 333,75 | 474,23 | 741,36   | 1.349,18 |
| 12     | 340,42 | 487,57 | 756,18   | 1.376,17 |
| 13     | 347,23 | 501,28 | 771,31   | 1.403,69 |
| 14     | 354,18 | 515,38 | 786,73   | 1.431,76 |
| 15     | 361,26 | 529,88 | 802,47   | 1.460,40 |
| 16     | 368,49 | 544,79 | 818,52   | 1.489,61 |
| 17     | 375,85 | 560,11 | 834,89   | 1.519,40 |
| 18     | 383,37 | 575,87 | 851,58   | 1.549,79 |
| 19     | 391,04 | 592,07 | 868,62   | 1.580,78 |
| 20     | 398,86 | 608,72 | 885,99   | 1.612,40 |
| 21     | 406,84 | 625,84 | 903,71   | 1.644,65 |
| 22     | 414,97 | 643,45 | 921,78   | 1.677,54 |
| 23     | 423,27 | 661,55 | 940,22   | 1.711,09 |
| 24     | 431,74 | 680,16 | 959,02   | 1.745,31 |
| 25     | 440,37 | 699,29 | 978,20   | 1.780,22 |
| 26     | 449,18 | 718,96 | 997,77   | 1.815,82 |
| 27     | 458,17 | 739,19 | 1.017,72 | 1.852,14 |
| 28     | 467,33 | 759,98 | 1.038,08 | 1.889,18 |
| 29     | 476,68 | 781,36 | 1.058,84 | 1.926,97 |
| 30     | 486,21 | 803,34 | 1.080,02 | 1.965,50 |
| 31     | 495,93 | 825,94 | 1.101,62 | 2.004,82 |
| 32     | 505,85 | 849,17 | 1.123,65 | 2.044,91 |
| 33     | 515,97 | 873,06 | 1.146,12 | 2.085,81 |
| 34     | 526,29 | 897,62 | 1.169,04 | 2.127,53 |
| 35     | 536,81 | 922,87 | 1.192,42 | 2.170,08 |

### GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL BÁSICO

GB1 = ALFABETIZADO

GB2 = 1º. GRAU COMPLETO

### GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO

GM = 2º. GRAU COMPLETO

### GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

GS = SUPERIOR COMPLETO

ÍNDICE

1,02

1,02819

1,02

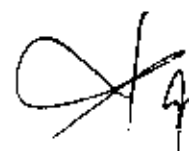
1,02

(G:\ADM\LOTUS\CAMARA\TAB3.XLS)

## ANEXO VI

## TABELA DE CONVERSÃO DO TEMPO DE SERVIÇO

| TEMPO DE SERVIÇO | CRÉDITOS  |
|------------------|-----------|
| 01 ANO           | 00 NÍVEL  |
| 02 ANOS          | 02 NÍVEIS |
| 03 ANOS          | 03 NÍVEIS |
| 04 ANOS          | 04 NÍVEIS |
| 05 ANOS          | 05 NÍVEIS |
| 06 ANOS          | 06 NÍVEIS |
| 07 ANOS          | 07 NÍVEIS |
| 08 ANOS          | 08 NÍVEIS |
| 09 ANOS          | 09 NÍVEIS |
| 10 ANOS          | 10 NÍVEIS |
| 11 ANOS          | 11 NÍVEIS |
| 12 ANOS          | 12 NÍVEIS |
| 13 ANOS          | 13 NÍVEIS |
| 14 ANOS          | 14 NÍVEIS |
| 15 ANOS          | 15 NÍVEIS |
| 16 ANOS          | 16 NÍVEIS |
| 17 ANOS          | 17 NÍVEIS |
| 18 ANOS          | 18 NÍVEIS |
| 19 ANOS          | 19 NÍVEIS |
| 20 ANOS          | 20 NÍVEIS |
| 21 ANOS          | 21 NÍVEIS |
| 22 ANOS          | 22 NÍVEIS |
| 23 ANOS          | 23 NÍVEIS |
| 24 ANOS          | 24 NÍVEIS |
| 25 ANOS          | 25 NÍVEIS |
| 26 ANOS          | 26 NÍVEIS |
| 27 ANOS          | 27 NÍVEIS |
| 28 ANOS          | 28 NÍVEIS |
| 29 ANOS          | 29 NÍVEIS |
| 30 ANOS          | 30 NÍVEIS |
| 31 ANOS          | 31 NÍVEIS |
| 32 ANOS          | 32 NÍVEIS |
| 33 ANOS          | 33 NÍVEIS |
| 34 ANOS          | 34 NÍVEIS |
| 35 ANOS          | 34 NÍVEIS |



**ANEXO VII****QUADRO DE TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS**

| <b>DENOMINAÇÃO ANTERIOR</b>      | <b>NOVA DENOMINAÇÃO</b>     |
|----------------------------------|-----------------------------|
| <b>PROGRAMADOR DE COMPUTADOR</b> | <b>ANALISTA PROGRAMADOR</b> |

Q04ADMPLANGARJAN-TRANS.DOC