

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.
Fone: (44)-4009-1750
E-mail: camara@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

PÁGINA

1

DESTINA-SE AO ARQUIVO GERAL

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 002/08

ASSUNTO: DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE SARANDI, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

AUTOR: MESA DIRETORA.

APROVADO 1ª DISCUSSÃO EM 31/03/2008
ARQUIVADO EM 02/04/2008

RETIRADO DE PAUTA

EM 07/04/2008

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI - PR

ARQUIVADO EM 07/04/08

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 002/2008.

SÚMULA - Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Sarandi, Estado do Paraná e dá outras providências.

RESOLUÇÃO

Nº 2 / 0 8

**TÍTULO I
CAPÍTULO ÚNICO
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 1º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Sarandi, Estado do Paraná, obedece ao regime estatutário do município - Lei nº 010/92 e estrutura-se em um quadro que se compõe de:

I - Parte Permanente - cujos grupos ocupacionais, cargos, classes, níveis e referências se enquadram no Anexo I desta Resolução.

II - Parte Transitória - cujos grupos ocupacionais, cargos, classes, níveis e referências se enquadram no Anexo II desta Resolução.

Art. 2º. Para os efeitos desta Resolução são adotadas as seguintes definições:

I - Grupo Ocupacional é o conjunto de cargos que dizem respeito a atividades profissionais correlatas ou afins, quanto a natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento em seu desempenho;

II - Cargo Público é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, identificando se pelas características de criação por Resolução, denominação própria, número de vaga, carga horária de trabalho e pagamento pelo Poder Legislativo Municipal;

III - Servidor é toda pessoa legalmente investida em cargo público;

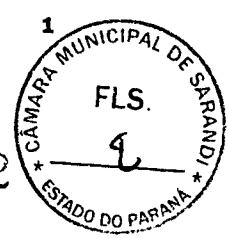
IV - Quadro Geral é composto por todos os servidores do Poder Legislativo do Município de Sarandi;

V - Tempo de Serviço Público Municipal é todo o tempo decorrido da data de admissão no serviço público do Poder Legislativo até a data de vigência desta Resolução, ou todo o tempo de serviço prestado na Administração, ininterruptamente dos poderes Executivo e Legislativo do Município de Sarandi, que venha a ser averbado nos assentamentos individuais do servidor;

VI - Progressão Horizontal é a mudança de referência de vencimento para a referência de vencimento imediatamente superior, no mesmo cargo, classe e nível, sempre dentro do mesmo Grupo Ocupacional, por critérios de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Resolução;

VII - Progressão Vertical é a mudança de nível de vencimento para o nível de vencimento imediatamente superior, no mesmo cargo, classe e referência, sempre dentro do mesmo Grupo Ocupacional, por critérios de conhecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Resolução;

[Handwritten signature]



VIII - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal;

IX - Nível é a divisão da Carreira segundo o grau de escolaridade ou titulação;

X - Classe é a unidade de fixação de vencimentos base, dentro de cada Grupo Ocupacional;

IX - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e/ou temporárias estabelecidas em Lei;

X - Referência de Vencimento é o numero que identifica o posicionamento do servidor na tabela de vencimento, relativa ao cargo que ocupa;

XI - Interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XII - Tabela de Conversão é a conversão de tempo de serviço em referência de vencimento para fins de enquadramento.

Parágrafo único - A apuração do tempo de serviço público municipal local a que se refere o inciso VI deste artigo será feito em dias, observado o seguinte:

I - o número de dias será convertido em anos, considerados de 365 dias;

II - não serão feitos arredondamentos, considerando-se apenas os anos inteiros.

TÍTULO II
CAPÍTULO I
Do Plano de Cargos

Art. 3º - O Plano de Cargos será integrado por cargos providos em Carreira e de Cargos providos em Comissão, cujas respectivas atribuições correspondem ao exercício de trabalhos continuados indispensáveis ao desenvolvimento do serviço público do Poder Legislativo Municipal.

Art. 4º - Os cargos de cada um dos grupos ocupacionais, os quais formam o PLANO DE CARGOS são os constantes da Estrutura de Cargos, nos termos dos Anexos I e II desta Resolução.

Art. 5º - Na Estrutura dos Cargos constantes dos Anexos I e II, cada cargo possui um Grupo Ocupacional, formando o Padrão Funcional e, este, na Grade de Vencimento a Progressão Horizontal.

Art. 6º - Para cada cargo dos grupos ocupacionais constantes da ESTRUTURA DE CARGOS, far-se-á a descrição do cargo, das funções, tarefas ou atribuições e das responsabilidades, formando assim o Manual de Atribuições dos Cargos Efetivos constante do Anexo III, parte integrante desta Resolução.

Art. 7º - A estrutura básica dos cargos fundamenta-se na similaridade, classificados de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e complexidade de suas atribuições, consistindo-se em 04 (quatro) grupos Ocupacionais de cargos, a saber:

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
003
CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS.
3
ESTADO DO PARANÁ

- I - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL;
- II - GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL;
- III - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO;
- IV - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS;
- V - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO (TRANSITÓRIO).

Nº 2 / 0 8

Art. 8º - Os cargos de cada grupo ocupacional obedecem aos seguintes requisitos básicos:

I - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL:

- a) Os cargos deste grupo abrangem as atividades que requerem grau elevado de atividade mental e se relacionam com aspectos teóricos e práticos de campos complexos do conhecimento humano.
- b) Esses cargos exigem estudos acadêmicos extensos e profundos, ou de experiência intensiva e equivalente, ou mesmo a combinação de ambos, instrução e experiência, para o bom desempenho do cargo;
- c) Os ocupantes deste grupo deverão possuir graduação em nível de ensino superior, acrescida de comprobatório de seus registros definitivos nos conselhos ou órgãos de classes, bem como, nos casos definidos em Lei, formação profissional em nível de pós-graduação.

II - GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL:

- a) Os cargos deste grupo incluem ocupações ligadas a aspectos teóricos e práticos de campos do conhecimento humano que exigem escolaridade ou experiências um tanto intensivas, ou mesmo a combinação de ambas, para o desempenho adequado das funções, essas qualidades ou técnicas.
- b) Os ocupantes deste grupo deverão ter escolaridade concluída em nível de ensino fundamental e/ou ensino médio, acrescida de curso, ou cursos técnicos correspondentes e necessários aos cargos, bem como, conforme o caso, comprobatório de seus registros definitivos nos conselhos ou órgãos de classes.

III - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO:

- a) Os cargos deste grupo incluem ocupações qualificadas ou semi-qualificadas, sendo suas funções administrativo-operacionais que requeiram o conhecimento interno e minucioso dos processos envolvidos no trabalho, o exercício de considerável ação coordenada, limitadas, normalmente, a uma rotina bem definida. Incluem-se neste grupo as ocupações manuais simples, que podem ser executadas após curto período de aprendizado.
- b) Os ocupantes deste grupo deverão ter escolaridade concluída em nível de ensino médio, acrescida de comprobatórios de conclusão de cursos, treinamentos e habilitações adicionais definidos em Lei ou Regulamentos.

IV - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS:

- a) Os cargos deste grupo compreendem atividades cujas tarefas requerem conhecimentos práticos do trabalho limitados a uma rotina onde predomine o esforço físico.
- b) Os ocupantes deste grupo deverão ser necessariamente alfabetizados ou possuir conhecimentos em nível de ensino fundamental, acrescido de comprobatórios de conclusão de cursos, treinamentos e habilitações adicionais definidos em Lei ou Regulamentos.



004



Art. 9º - Os cargos de provimento efetivo, distribuídos em Grupos Ocupacionais, constantes do Anexo I desta Resolução, serão providos:

- I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas nesta Resolução;
- II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal;
- III - pelas demais formas previstas em lei.

Parágrafo único. É expressamente proibida a realização de concurso ou promoção interna para o provimento de cargos.

Art. 10 - É vedada, a partir da entrada em vigência desta Resolução, a realização de concurso público para provimento de cargos que integram a **parte transitória** deste plano, os quais serão extintos à medida que vagarem.

Art. 11 - A nomeação para cargos de provimento efetivo far-se-á, exclusivamente, na classe e referência iniciais da carreira, inerente ao GRUPO OCUPACIONAL a que se corresponde o cargo.

Art. 12 - Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos, a natureza e complexidade estabelecida para cada cargo, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Poder Legislativo do Município de Sarandi/PR ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidades a quem lhe der causa.

§ 1º - São requisitos básicos para provimento de cargo público:

- I - ser brasileiro ou estrangeiro, na forma da lei;
- II - gozar dos direitos políticos;
- III - estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, e as eleitorais;
- IV - ser maior de idade, nos termos da Lei, no ato da investidura no cargo;
- V - possuir aptidão física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida à incapacidade física parcial, na forma prevista em lei e regulamentação específica;
- VI - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;
- VII - habilitação legal para exercício de profissão regulamentada.

§ 2º - O Poder Legislativo do Município de Sarandi/PR estabelecerá em Resolução específica os requisitos para ingresso de estrangeiros no serviço público do Poder Legislativo, observadas, no que couberem, as normas da legislação federal.

Art. 13 - O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Resolução será autorizado pelo Presidente, mediante solicitação dos titulares dos órgãos interessados, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas, bem como prova de atendimento dos ditames contidos nos arts. 16 e 17 da LC 101/2000 – LRF, c/c art. 37 e ss. da Carta Magna e, após oitiva dos órgãos competentes.

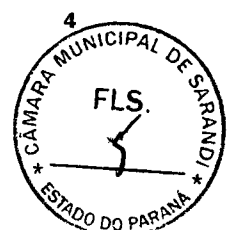
Parágrafo único. Da solicitação deverão constar:

- I - quantitativo de cargos a serem providos;
- II - prazo desejável para provimento;
- III - justificativa para a solicitação do provimento.

Art. 14 - O Poder Legislativo Municipal não dispondo de servidores efetivos em condições de ocupar ou responder por cargos em Comissão, estes tidos como de confiança, poderá



005



nomear pessoas de outras esferas do governo ou da iniciativa privada, desde que possuam habilitação profissional para ocupar os cargos em comissão.

Art. 15 - O Poder Legislativo Municipal poderá contratar profissionais, autônomos ou liberais para prestação de serviços técnicos, mediante locação civil de serviços, precedido de processo licitatório, conforme determina a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, sendo que os contratados em hipótese nenhuma integrarão o quadro próprio da Administração do Poder Legislativo do Município.

CAPÍTULO III Das Funções Gratificadas

Art. 16 - As funções gratificadas somente serão exercidas por servidores detentores de cargo de provimentos efetivos e estáveis no serviço público, cujo exercício, dar-se-á em caráter provisório e compatível com a natureza do respectivo cargo de provimento efetivo, mediante designação por ato próprio do Chefe do Poder Legislativo, desde que não justifique a criação de cargos.

§ 1º - A denominação das funções de confiança constante do caput deste artigo corresponde:

- I - assessoramento em serviços técnicos, administrativos, ou científicos, diretamente subordinado a autoridade superior ou a autoridade do mesmo nível hierárquico;
- II - coordenação de unidade administrativa equipe de trabalho ou serviços, diretamente subordinados à direção intermediária.

§2º - O preenchimento das funções gratificadas será em conformidade com a estrutura dos órgãos, unidades e serviços institucionais, conforme legislação específica e pertinente à matéria.

§3º - É vedada a acumulação remunerada de Função Gratificada com Cargo em Comissão.

§4º - Em nenhuma hipótese a função gratificada será incorporada à remuneração do servidor que percebê-la e poderá ser revogada a qualquer tempo por ato próprio do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

§5º - Ato privativo do Chefe do Poder Legislativo estabelecerá os valores e critérios das gratificações pelo exercício da função gratificada.


Art. 17 - Fica facultado ao servidor optar pelo recolhimento da contribuição previdenciária incidente sobre os valores correspondentes à função gratificada, para fins de aposentadoria ou pensão, conforme legislação previdenciária.


CAPÍTULO IV Do Plano de Vencimento

Art. 18 - Consideram-se vencimentos a contrapartida em espécie, regularmente paga pelo Poder Legislativo, por período mensal de trabalho, ao servidor ocupante de cargo, pelo efetivo serviço prestado.

§1º - O servidor perceberá vencimento proporcional ao período mensal, quando o período da prestação de serviço for inferior ao mensal.

§ 2º - As faltas ao serviço não justificadas, ou não comprovadas, por lei serão


 006



descontadas da remuneração mensal do servidor e computadas para efeito de concessão de férias nos termos da legislação vigente e pertinente à matéria.

Art. 19 - Os vencimentos dos cargos efetivos deste Plano serão estabelecidos em reais e por Lei específica.

Parágrafo único. Os cargos, classe e referências de vencimento são os constantes do Anexo I (Parte Permanente e Transitória) desta Resolução.

Art. 20 - As Tabelas de Vencimentos a serem instituídas através de Lei específica, serão compostas da seguinte forma:

I) Parte Permanente:

I.1) Grupo Ocupacional Profissional (GOP):

- a) Composto por 02 (duas) Classes: GOP/1 e GOP/2;
- b) Cada Classe composta por 03 (três) níveis: A; B e C;
- c) Cada Nível escalonado em 35 (trinta e cinco) referências de vencimento, com elevação de 1,5% (um vírgula cinco por cento) ao ano, entre cada referência.

I.2) Grupo Ocupacional Semi-Profissional (GOSP):

- a) Composto por 01 (uma) Classe: GOSP/1;
- b) Cada Classe composta por 03 (três) níveis: A; B e C;
- c) Cada Nível escalonado em 35 (trinta e cinco) referências de vencimento, com elevação de 1,5% (um vírgula cinco por cento) ao ano, entre cada referência.

I.3) Grupo Ocupacional Administrativo (GOA):

- a) Composto por 04 (quatro) Classes: GOA/1; GOA/2; GOA/3 e GOA/4
- b) Cada Classe composta por 03 (três) níveis: A; B e C;
- c) Cada Nível escalonado em 35 (trinta e cinco) referências de vencimento, com elevação de 1,5% (um vírgula cinco por cento) ao ano, entre cada referência.

I.4) Grupo Ocupacional Serviços Gerais (GOSG):

- a) Composto por 02 (duas) Classes: GOSG/1 e GOSG/2;
- b) Cada Classe composta por 02 (dois) níveis: A e B;
- c) Cada Nível escalonado em 35 (trinta e cinco) referências de vencimento, com elevação de 1,5% (um vírgula cinco por cento) ao ano, entre cada referência.

II) Parte Transitória:

II.1) Grupo Ocupacional Administrativo (PT/GOA):

- a) Composto por 04 (quatro) Classes: PTGOA/1; PTGOA/2; PTGOA/3 e PTGOA/4.
- b) Cada Classe composta por 03 (três) níveis: A; B e C;
- c) Cada Nível escalonado em 35 (trinta e cinco) referências de vencimento, com elevação de 1,5% (um vírgula cinco por cento) ao ano, entre cada referência.



[Handwritten signature]

§1º - As Classes, inerentes aos Grupos Ocupacionais, diferenciam os vencimentos iniciais à carreira de cada cargo de provimento efetivo dentro do respectivo grupo.

§2º - Os Níveis referem-se à habilitação do titular de cada um dos cargos de provimento efetivo, permanentes ou transitórios.

Art. 21 - É vedado aos servidores do Poder Legislativo, perceber vencimentos, gratificações de chefia ou de outra natureza em valores superiores aos estabelecidos nesta Resolução.

Art. 22 - A remuneração dos ocupantes de cargos e funções públicas do Poder Legislativo do Município de Sarandi/PR e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídos as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 23 - A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos da Parte Permanente e da Parte Transitória, definidos nos Anexos I e II desta Resolução, respectivamente, bem como para os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre no mês de março e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal, condicionada a disponibilidade financeira do Município e o limite com gasto de pessoal previsto em Lei.

Art. 24 - Sempre que se reajustar ou recompor os vencimentos dos servidores em atividade, o reajustamento ou recomposição será, nos termos da legislação vigente e pertinente à matéria, estendidos aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data.

Art. 25 - O Poder Legislativo publicará anualmente os valores dos vencimentos dos Cargos Públicos dos Servidores da Câmara Municipal, conforme dispõem o § 6º, do art. 39 da Constituição Federal.

CAPÍTULO V Da Lotação

Art. 26 - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Administração da Câmara Municipal.

§1º - O Diretor Geral, periodicamente, estudará, com os demais órgãos ou unidades administrativas, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

§2º - As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência para que se prevejam na proposta orçamentária, as eventuais modificações ou alterações sugeridas.

CAPÍTULO VI Do Treinamento

Art. 27 - Fica instituído como atividade permanente da Administração da Câmara Municipal o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;



[Handwritten signature]

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração da Câmara como um todo.

Parágrafo único. Fica o Chefe do Poder Legislativo autorizado a prever, no mínimo, 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do orçamento anual da Câmara Municipal, em dotação orçamentária específica, destinado ao custeio dos programas de capacitação e aperfeiçoamento de seu pessoal ativo.

Art. 28 - Serão três os tipos de treinamento:

I - de integração, tendo como finalidade de promover a inserção do servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara;

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao desenvolvimento funcional;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

§1º - Os treinamentos deverão ter caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta ou indiretamente, pela Administração da Câmara Municipal, com a utilização de monitores locais, ou mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município.

§2º - A Diretoria Geral, através do órgão de Pessoal, em articulação com os demais órgãos interessados, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

§3º - Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação, de conformidade aos preceitos contidos no parágrafo único do art. 27 desta Resolução.

Art. 29 - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento, objetivando:

I - identificar e analisar, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecer programas prioritários e propor medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitar a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e adotar as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhar, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor, quando necessário;

IV - submeter-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.



[Handwritten signature]

Art. 30 - Independentemente dos programas previstos, cada órgão da Câmara Municipal desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de treinamento estabelecido pela Administração da Câmara, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço, adequados a cada caso, desde que não implique desvio de função.

CAPÍTULO VII

Do Conselho de Gestão de Políticas e Remunerações de Pessoal

Art. 31 - Fica instituído, nos termos do artigo 39 da Constituição Federal, o Conselho de Gestão de Políticas e Remunerações de Pessoal, no âmbito do Poder Legislativo do Município, com a função de orientar e aprovar as ações voltadas à melhoria do sistema interno de gestão de recursos humanos.

§1º - O Conselho será designado por ato do Chefe do Legislativo Municipal e, constituído conforme segue:

- a) Diretor Geral da Câmara e Chefe da Divisão de Recursos Humanos;
- b) 03 (três) servidores da Câmara de carreira;
- c) Diretor Presidente do sindicato dos servidores municipais.

§2º - Os servidores tratados na alínea "b" serão eleitos, através de votação direta e secreta, conforme regulamentação específica, dentre os servidores que preencherem os seguintes requisitos:

- a) ser portador de diploma de ensino médio, no mínimo;
- b) contar mais de cinco anos de tempo de serviço na qualidade de servidor do Poder Legislativo Municipal;
- c) não ter sofrido penalidades administrativas nos cinco últimos anos;
- d) não estar afastado ou licenciado do cargo, exceto por motivo de exercício de mandato classista;
- e) ter apresentado desempenho satisfatório, conforme sistema de avaliação funcional.

Art. 32 - As eleições, previstas no §2º do art. 31, serão realizadas a cada dois anos, podendo um mesmo servidor ser reeleito por apenas uma vez consecutiva.

§1º - A primeira designação será em caráter provisório, pelo prazo de um ano, no prazo de trinta dias da publicação desta Resolução, ficando dispensado o pleito eletivo e mantidos os demais requisitos do §2º do art. 31.

§2º - Em face do disposto no parágrafo anterior, o Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Sarandi/PR e o Chefe do Poder Legislativo deverão indicar, respectivamente, três e dois servidores.



[Handwritten signature]

§3º - A presidência do conselho será exercida pelo Diretor Geral da Câmara Municipal, ficando como seu suplente o Chefe da Divisão de Recursos Humanos.

Art. 33 - Compete Conselho de Gestão de Políticas e Remunerações de Pessoal, no âmbito do Poder Legislativo:

- a) avaliar as políticas e remunerações praticadas e orientar os ajustes necessários;
- b) aprovar ajustes ou implementações de políticas e remunerações de pessoal;
- c) aprovar os projetos de leis e resolução relativos à pessoal, que serão encaminhados ao Poder Legislativo;
- d) outras providências previstas em lei.

§1º - O Poder Legislativo deverá promover a capacitação e o desenvolvimento dos integrantes do conselho, especialmente no que se refere a:

- a) princípios, deveres e competências da administração pública;
- b) planejamento, organização, direção e controle do sistema e subsistemas de recursos humanos.

TITULO III
CAPÍTULO I
Do Plano de Carreira

Art. 34 - Considera-se Plano de Carreira a distribuição dos cargos públicos em grupos ocupacionais, os cargos em categorias funcionais e as diferentes referências de vencimento do cargo ou da classe do cargo.

Parágrafo único. O Plano de Carreira aplica-se exclusivamente aos servidores detentores de cargos efetivos, excluído qualquer outra categoria de servidores.

CAPÍTULO II
Da Progressão Horizontal

Art. 35 - A Progressão Horizontal é entendida como a elevação da referência de vencimento em que se encontra o servidor do Quadro Geral, para aquela imediatamente posterior, dentro da respectiva Classe e Nível em que está posicionado, sempre dentro do mesmo Grupo Ocupacional, cujo avanço dar-se-á anualmente, em até 02 (duas) referências.

§1º - A progressão horizontal dar-se-á, nos termos do caput, a cada ano ou exercício financeiro, podendo o servidor estável avançar até 02 (duas) referências, condicionada a disponibilidade financeira disciplinada pela legislação vigente, sendo 01 (uma) progressão mediante aprovação em avaliação de desempenho, cujos critérios serão definidos por regulamento próprio, e outra por merecimento, cujos critérios, excludentes e inclusivos, seguem estabelecidos nos artigos 36 e 37 desta Resolução.

§2º - A avaliação de desempenho citada no parágrafo anterior deve ser um sistema de apreciação do desempenho de cada servidor no cargo ocupado e de seu potencial de desenvolvimento, sendo que, a normatização e a regulamentação da avaliação de desempenho, bem como a descrição dos fatores a serem avaliados serão realizadas por ato próprio do Chefe do Poder Legislativo, no prazo não superior aos 120 (cento e vinte) dias posteriores à publicação desta



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Resolução.

§3º - Depois de cumprido o estágio probatório, o servidor será automaticamente elevado para a referência II, inerente à classe e nível constante da Tabela de Vencimento de seu Grupo Ocupacional.

Art. 36 - São critérios excludentes os seguintes:

I - ter sofrido penalidade de suspensão ou advertência, resultante de processo administrativo, nos vinte e quatro meses que antecedem a promoção;

II - ter apresentado falta injustificada ao serviço e atrasos, cuja somatória seja igual ou superior à carga horária diária contratual nos doze meses que antecedem a promoção;

III - estar afastado por mais de 180 dias em Auxílio Doença, nos vinte e quatro meses que antecedem a promoção;

IV - ter se aposentado antes do primeiro dia útil do mês de concessão;

V - estar em gozo de licença sem vencimentos para tratar de assuntos particulares, durante o interstício para progressão.

Art. 37 - São critérios inclusivos os seguintes:

I - frequência a, no mínimo, 40 (quarenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, treinamento, atualização, extensão ou capacitação, relativos ao cargo ocupado, oferecido pelo Poder Legislativo, durante o interstício para progressão;

II - participação de, no mínimo, 60 (sessenta) horas em eventos diversos (semanas de debates, palestras, congressos, seminários, etc.), reconhecidos pela Administração Municipal;

III - autoria de, no mínimo, 02 (dois) artigos relativos à área específica de atividade profissional, publicado em revista científica ou técnica, durante o interstício para progressão;

IV - autoria de, no mínimo, 10 (dez) artigos relativos à área específica de atividade profissional, publicado em jornal, durante o interstício para progressão.

§ 1º. Contam-se, exclusivamente, os cursos, eventos e publicações ocorridas no período correspondente ao interstício entre uma progressão e outra, ou seja, no período de um ano necessário para cada progressão horizontal.

§ 2º. Quanto aos servidores enquadrados através da presente Resolução, os mesmos poderão apresentar cursos, concluídos após a sua admissão, porém anteriores à vigência da presente Resolução, até a terceira progressão vindoura.

CAPÍTULO III **Da Progressão Vertical**

Art. 38 - A progressão vertical é entendida como a passagem de um Nível de Vencimento, dentro da Classe e do Grupo Ocupacional em que se encontra o servidor, constante do Quadro Geral, para um Nível de vencimento imediatamente superior, dentro da respectiva referência,



Handwritten signature and initials.

Classe e no mesmo Grupo Ocupacional em que está posicionado, e visa à valorização da qualificação profissional e será concedida da seguinte forma:

I – Para o GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL (GOP) - PERMANENTE:

- a) **Nível A** – Inicial da carreira, ou seja, graduação em nível de ensino superior, acrescida de comprobatório de seu registro definitivo no conselho ou órgão de classe;
- b) **Nível B** – Formação em nível de pós-graduação, em curso de Especialização, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo;
- c) **Nível C** – Formação em nível de pós-graduação, em mais de um curso de Especialização, ou um curso de Mestrado ou Doutorado, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo.

c.1) – A promoção vertical entre o nível "B" e o nível "C", dar-se-á 05 (cinco) anos após à elevação ocorrida do nível "A" para o nível "B".

II – Para o GRUPO OCUPACIONAL SEMI-PROFISSIONAL (GOSP) - PERMANENTE:

- a) **Nível A** – Inicial da carreira, ou seja, escolaridade concluída em nível de ensino fundamental e/ou ensino médio, acrescida de curso, ou cursos, técnicos correspondentes e necessários aos cargos;
- b) **Nível B** – Graduação em nível de ensino médio, desde que tal graduação não seja pré-requisito ao cargo correspondente, ou graduação em nível de ensino superior, desde que o pré-requisito ao cargo correspondente seja de escolaridade concluída em nível de ensino médio;
- c) **Nível C** – Graduação em nível de ensino superior, desde que o pré-requisito ao cargo correspondente seja de escolaridade concluída em nível de ensino fundamental, ou formação em nível de pós-graduação, em curso de Especialização, ou um curso de Mestrado ou Doutorado, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo, desde que o pré-requisito ao cargo correspondente seja de escolaridade concluída em nível médio.

c.1) – A promoção vertical entre o nível "B" e o nível "C", dar-se-á 05 (cinco) anos após à elevação ocorrida do nível "A" para o nível "B".

III – Para o GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO (GOA) - PERMANENTE:

- a) **Nível A** – Inicial da carreira, ou seja, escolaridade concluída em nível de ensino médio;
- b) **Nível B** – Graduação em nível de ensino superior;
- c) **Nível C** – Formação em nível de pós-graduação, em curso de Especialização, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo.

c.1) – A promoção vertical entre o nível "B" e o nível "C", dar-se-á 05 (cinco) anos após à elevação ocorrida do nível "A" para o nível "B".

IV – Para o GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS (GOSG) - PERMANENTE:

- a) **Nível A** – Inicial da carreira, ou seja, necessariamente alfabetizado ou



[Handwritten signature]

- possuir conhecimentos em nível de ensino fundamental;
 b) **Nível B** – Graduação em nível de ensino fundamental ou médio.

V – Para o GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO (GOA) - TRANSITÓRIO:

- a) **Nível A** – Inicial da carreira, ou seja, escolaridade concluída em nível de ensino médio;
 b) **Nível B** – Graduação em nível de ensino superior;
 c) **Nível C** – Formação em nível de pós-graduação, em curso de Especialização, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo.

c.1) – A promoção vertical entre o nível "B" e o nível "C", dar-se-á 05 (cinco) anos após à elevação ocorrida do nível "A" para o nível "B".

VI – Para o GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS (GOSG) - TRANSITÓRIO:

- a) **Nível A** – Inicial da carreira, ou seja, necessariamente alfabetizado ou possuir conhecimentos em nível de ensino fundamental;
 b) **Nível B** – Graduação em nível de ensino fundamental ou médio.

§1º - A Progressão Vertical, ou seja, a mudança de Nível para outro imediatamente superior, vigorará imediatamente no mês subsequente ao do deferimento, nos termos do art. 39 desta Resolução.

§2º - O servidor continuará, quando da mudança de um nível para outro imediatamente superior, Classe e Referência correspondentes àquelas que ocupavam no Nível anterior, dentro do mesmo Grupo Ocupacional.

§3º - Somente poderá o servidor, do Quadro Geral, mudar de Classe ou de Grupo Ocupacional através de novo provimento, ou seja, através da aprovação em novo Concurso Público para outro cargo de provimento efetivo de Classe ou de Grupo Ocupacional mais elevado.

Art. 39 - O servidor interessado será o responsável em apresentar requerimento de progressão vertical, devidamente fundamentado e instruído com as informações pertinentes a Diretoria Geral da Câmara Municipal, a qual, de posse dos documentos instaurará junto ao Setor de Recursos Humanos devido processo administrativo, objetivando análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e posterior emissão de laudo conclusivo sobre o deferimento ou indeferimento do pleiteado.

§ 1º - O servidor só poderá requerer promoção por conhecimento nos meses de abril e outubro de cada exercício financeiro, desde que cumprido os requisitos e o lapso temporal constantes do art. 38 e incisos desta Resolução.

§ 2º - Juntamente com o requerimento deverão ser apresentados o original e cópia dos documentos comprobatórios de conclusão dos cursos específicos.

Art. 40 - Os cursos a que se refere o art. 38 serão considerados válidos, a título de progressão, desde que observados os seguintes critérios:

I – cursos de ensino superior ofertados por instituição reconhecida ou autorizada pelo MEC;

II – cursos de especialização: devem cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação.



[Handwritten signatures]

§ 1º - Não sendo possível a entrega do diploma quando do requerimento da progressão, o servidor poderá entregar declaração de conclusão do curso emitida pela instituição que o promoveu e apresentar o documento de diplomação no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias;

§ 2º - O prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por 45 (quarenta e cinco) dias mediante requerimento do servidor, desde que devidamente instruído e justificado.

§ 3º - Caso não apresente o documento oficial de diplomação no prazo previsto nos parágrafos anteriores, o servidor, além de devolver os valores recebidos, será reconduzido ao Nível anterior, correspondente à sua habilitação, restando, todavia, garantido o direito constitucional ao contraditório e à ampla defesa.

CAPÍTULO IV **Das Normas Gerais de Enquadramento**

Art. 41 - O enquadramento dos Servidores do Quadro Geral será determinado pelos cargos ocupados quando da publicação da presente Resolução e pela correlação entre os respectivos cargos na forma especificada no Anexo I.

§ 1º - Os cargos enquadram-se nos grupos ocupacionais definidos no artigo 7º e nas respectivas classes, níveis e referências dentro de cada grupo ocupacional de acordo com o Anexo I (Parte Permanente) e (Parte Transitória).

§ 2º - Os servidores efetivos que estejam exercendo atribuições diferentes das dos cargos para os quais tenham sido nomeados, posteriormente a 5 de outubro de 1988, deverão retornar aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio, de acordo com os Grupos Ocupacionais constantes da parte permanente e parte transitória desta Resolução.

Art. 42 - O enquadramento será efetuado tendo-se por base o tempo de efetivo e ininterrupto exercício do servidor junto ao serviço público do Poder Legislativo do Município de Sarandi/PR até a data da publicação desta Resolução.

§ 1º - O tempo de efetivo exercício será computado de acordo com o disposto no Parágrafo único e seus incisos do artigo 2º desta Resolução, utilizando-se apenas os anos inteiros para a aplicação da tabela de conversão, constante do Anexo II desta Resolução, não se efetuando quaisquer arredondamentos.

§ 2º - Para efeito de enquadramento de servidor em estágio probatório, será contada a interinidade de tempo de serviço prestado no mesmo cargo, desde que não tenha havido interrupção.

Art. 43 - Em qualquer hipótese o enquadramento far-se-á, sempre, a partir da referência inicial da classe e do nível na qual se encontra o servidor na data da sanção desta Resolução, adicionando-se as referências na forma prevista na tabela de conversão constante do Anexo II desta Resolução, até a determinação da referência de vencimento correspondente.

§ 1º - Os Servidores em estágio probatório serão enquadrados na Referência inicial (I), da Classe "1", do Nível "A" do correspondente Grupo Ocupacional.

§ 2º - Os Servidores Estáveis que, na data da publicação desta Resolução, sejam detentores do direito de promoção vertical, estes serão enquadrados no Nível "B" e, somente transcorrido o lapso temporal constante do Art. 38, poderão os mesmos sofrer promoção do Nível "B" para o Nível "C".



[Handwritten signature]

Art. 44 - Se o enquadramento realizado na forma do disposto nos artigos anteriores resultar redução de vencimento, o servidor será enquadrado salarialmente, dentro da mesma classe e nível até a referência equivalente ao valor de seu vencimento atual.

Art. 45 - Todos os enquadramentos efetuados por esta Resolução terão vigência a partir da publicação do ato que lhe deu origem.

Parágrafo único: Os enquadramentos de que tratam o presente capítulo serão processados formalmente e individualmente, acompanhados por Comissão Especial designada pelo Chefe do Poder Legislativo exclusivamente para esse fim, garantindo aos servidores do Poder Legislativo, o direito do contraditório e da ampla defesa disciplinados pela Carta Magna, de conformidade ao contido nos art. 46 e seguintes desta Resolução.

TITULO IV
Das Disposições Gerais e Finais
CAPÍTULO I
Dos Recursos

Art. 46 - É assegurado ao servidor o princípio constitucional do contraditório e da ampla defesa, quando do enquadramento determinado por esta Resolução.

Art. 47 - O servidor que julgar ter sido seu enquadramento realizado em desacordo com esta Resolução poderá no prazo de até 60 (sessenta) dias imediatamente após o enquadramento, peticionar ao Diretor Geral da Câmara Municipal, através de requerimento devidamente instruído e fundamentado.

Art. 48 - Os eventuais enquadramentos realizados em desacordo com as normas estabelecidas nesta Resolução serão revistos de ofício pelo Chefe do Poder Legislativo, quando constatada irregularidade, observando-se o princípio constitucional do contraditório e da ampla defesa àquele ou àqueles que lhes derem causa.

CAPÍTULO II
Das Disposições Finais

Art. 49 - O Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Sarandi, é o ESTATUTÁRIO, obedecidas as mesmas disposições adotadas no Regime Jurídico Único ESTATUTÁRIO, para os servidores do Poder Executivo Municipal de Sarandi.

Art. 50 - O Regime Previdenciário dos Servidores Públicos do Legislativo Municipal, é o mesmo estabelecido para os Servidores Públicos do Poder Executivo.

Art. 51 - Sempre que ocorrer reajuste salarial dos servidores do Poder Executivo, o Presidente do Poder Legislativo através de ato próprio concederá aos servidores da Câmara Municipal o mesmo índice percentual concedido aos servidores do Poder Executivo.

Art. 52 - Para execução dos enquadramentos autorizados nesta Resolução, ficam criados os cargos de provimento efetivo nas quantidades especificadas nos Anexos I e II deste Plano.

Art. 53 - A despesa com pessoal do Poder Legislativo não poderá exceder o limite de comprometimento e gastos com pessoal estabelecido na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e na Constituição Federal.



Art. 54 - As descrições dos cargos da parte permanente contendo as atribuições dos cargos relacionados no Anexo III poderão sofrer alterações e modificações em decorrência da evolução de sua complexidade e da adaptação às modernas técnicas e metodologia de trabalho, através de Ato do Chefe do Poder Legislativo.

Parágrafo único. As alterações e modificações previstas no caput, não poderão resultar, sob qualquer hipótese, em desvio de função ou ascensão funcional.

Art. 55 - As atribuições dos cargos da parte transitória serão baixadas por Ato do Chefe do Poder Legislativo em até 120 (cento e vinte) dias, contados da publicação da presente Resolução.

Art. 56 - São partes integrantes desta Resolução, os seguintes anexos:

Anexo I - Cargos de Provimento Efetivo - Parte Permanente e Transitória;

Anexo II - Tabela de Conversão de tempo de serviço em referências de vencimento para efeito de enquadramento;

Anexo III - Manual de Atribuição dos Cargos Efetivos - Parte Permanente.

Art. 57 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal, aos 31 dias do mês de março do ano de 2008.

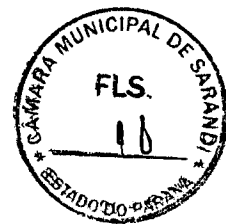

Rafael Pszybylski
Presidente


Luiz Carlos de Aguiar
1º Secretário



ÍNDICE

TÍTULO I	1
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL	1
TÍTULO II	2
DO PLANO DE CARGOS	2
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS	5
DO PLANO DE VENCIMENTO	5
DA LOTAÇÃO	7
DO TREINAMENTO	7
DO CONSELHO DE GESTÃO DE POLÍTICAS E REMUNERAÇÕES DE PESSOAL	9
TÍTULO III	10
DO PLANO DE CARREIRA	10
DA PROGRESSÃO HORIZONTAL	10
DA PROGRESSÃO VERTICAL	11
DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO	14
TÍTULO IV	15
DOS RECURSOS	15
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	15



[Handwritten signature]

ANEXO I

1. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – PARTE PERMANENTE

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP	
CARGO	CLASSE
Advogado	GOP/
Contador	GOP/
Taquigrafo	GOP/

GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL – GOSP	
CARGO	CLASSE
Técnico em Acústica	GOSP/

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – GOA	
CARGO	CLASSE
Arquivista	GOA/
Auxiliar de Contabilidade	GOA/
Operador de Comunicações	GOA/
Oficial Legislativo	GOA/
Recepcionista	GOA/

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS – GOSG	
CARGO	CLASSE
Agente de Serviços Gerais	GOSG/
Auxiliar de Segurança	GOSG/
Oficial de Manutenção	GOSG/
Oficial de Transportes	GOSG/



[Handwritten signatures]

2. QUADRO QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS

№ 2 / 08

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP		
CARGO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Advogado	01	20 horas
Contador	01	40 horas
Taquigrafo	01	40 horas

GRUPO OCUPACIONAL SEM PROFISSIONAL – GOSP		
CARGO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Técnico em Acústica	01	40 horas

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – GOA		
CARGO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Arquivista	01	40 horas
Auxiliar de Contabilidade	02	40 horas
Operador de Comunicações	01	40 horas
Oficial Legislativo	01	40 horas
Recepcionista	02	40 horas

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS – GOSG		
CARGO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Agente de Serviços Gerais	03	40 horas
Auxiliar de Segurança	01	40 horas
Oficial de Manutenção	01	40 horas
Oficial de Transporte	01	40 horas



bls

[Handwritten signature]

ANEXO III

MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS – PARTE PERMANENTE

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL - GOP

CARGO: ADVOGADO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: representar a Câmara Municipal em juízo quando designado pela Presidência; dar assistência jurídica à Presidência, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e à Direção Geral; emitir parecer prévio sobre as proposições submetidas ao Legislativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: representar a Câmara Municipal quando ela for autora, ré, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância; estudar assuntos de Direito de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar o Legislativo a solucionar problemas pertinentes a suas prerrogativas constitucionais e legais; redigir termos de contratos, convênios e outros atos; assessorar juridicamente na elaboração de proposições legislativas; prestar assessoria jurídica ao Presidente, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e à Direção Geral; prolatar parecer prévio em projetos de emenda à Lei Orgânica, projetos de lei, de resolução, pedidos de autorização e demais proposições apresentadas ao Plenário da Câmara; dar parecer jurídico em processos de ordem administrativa; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: CONTADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: ser responsável por serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e aos Diretores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balanços e balancetes; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; efetuar perícias contábeis; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; assessorar a Diretoria de Patrimônio e Finanças e a Comissão Permanente respectiva sobre matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos Vereadores; atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal com vistas ao cálculo da remuneração dos Vereadores e de outras despesas da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TAQUÍGRAFO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos taquigráficos nas sessões plenárias, nas reuniões de comissões e em outros eventos de interesse da Câmara Municipal, traduzindo-os e datilografando-os ou digitando-os em linguagem correta.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos taquigráficos de pronunciamentos, debates, citações e textos; traduzir e datilografar em linguagem correta os elementos apanhados, executar trabalhos taquigráficos e tradução de ditados relativos a depoimentos; executar trabalhos



Handwritten signature or initials.

Handwritten signature.

taquigráficos nas sessões plenárias e nas comissões; adequar o trabalho às normas estabelecidas para a área de taquigrafia; executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL – SEMI-PROFISSIONAL

TÉCNICO EM ACÚSTICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos de som nas sessões plenárias, nas reuniões de comissões e em outros eventos de interesse da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: instalar microfones, alto-falantes, amplificador e outros acessórios, ligando-os, testando-os e efetuando os ajustes necessários para assegurar a qualidade do som; montar, instalar e operar equipamentos periféricos audiovisuais e fazer gravações em fitas magnéticas e mixagens; instalar mesas de comando do som e equipamentos elétricos; manter e reparar equipamentos de som e elétricos, adequando-os às condições de uso; zelar pela conservação, manutenção e guarda dos equipamentos e acessórios sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – GOA

CARGO: ARQUIVISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: planejar, organizar e orientar serviços de arquivo em geral, bem como de processo documental e informativo; assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões, os Vereadores e a Direção; realizar estudos e pesquisas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: planejar, organizar e coordenar serviços de arquivo; planejar, orientar e acompanhar o desenvolvimento do processo documental e informativo; planejar, organizar e orientar as atividades de identificação de espécies documentais; participar do planejamento de novos documentos e controle de multicópias; planejar e organizar serviços ou centros de documentação e informação, constituídos de acervos arquivísticos e mistos; executar o planejamento, organização e orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; executar a orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; promover medidas necessárias à conservação de documentos; elaborar estudos, pesquisas, trabalhos e pareceres sobre assuntos arquivísticos; orientar a classificação, arranjo e descrição de documentos a serem arquivados; desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes; assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões, os Vereadores e a Direção sobre assunto de sua especialidade; elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: efetuar a escrituração contábil de atos ou fatos administrativos;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: 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; proceder os trabalhos de classificação e avaliação de receitas e despesas, analisando a natureza das mesmas, bem como realizando aplicações dentro dos limites, obedecendo legislação específica; participar da elaboração e conferência de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivo, fichários e outros; corrigir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração de proposta orçamentária, bem como de movimentação financeira; elaborar documentos de interesse para a contabilidade,



[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

efetuando cálculos, folhas de pagamento, transcrevendo dados e/ou informações; efetuar pagamentos e recebimentos, de acordo com a programação financeira; controlar e acompanhar as finanças do Legislativo; executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE COMUNICAÇÕES

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar operações em mesas e equipamentos telefônicos da Câmara Municipal de Sarandi e prestar informações sobre o órgão legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas; executar as ligações solicitadas pelos Vereadores e funcionários; receber e transmitir mensagens; atender a chamados telefônicos internos e externos; prestar informações específicas relacionadas com o órgão legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições; emitir comunicações e instruções da Mesa, da Presidência, das Comissões e dos Diretores, através da rede de sonorização da Casa, a Vereadores e funcionários; controlar e selecionar, sob orientação superior, sonorização ambiental da Câmara; sintonizar emisoras de rádio nos espaços políticos de interesse da Câmara; operacionalizar com prioridade mensagens de emergência; executar outras tarefas correlatas.

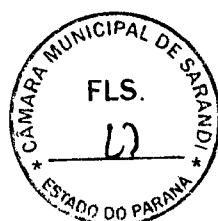
OFICIAL LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos datilográficos, de redação, de secretaria de comissões legislativas, elaboração de atas das sessões plenárias e outros trabalhos específicos do Legislativo; exercer atividades de nível superior de grande complexidade, envolvendo o assessoramento em assuntos específicos do Legislativo, bem como pesquisas, estudos e elaboração de normas, pareceres e informações.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: realizar trabalhos datilográficos de natureza variada que exijam correção de linguagem e perfeição técnica, tais como ofícios, memorandos, cartas, ordens de serviço, portarias, instruções, projetos de lei, exposições de motivos e outros expedientes; datilografar quadros e tabelas de dupla entrada; preparar e revisar a correspondência; realizar coleta de preços; executar trabalhos de escrituração de livros e fichas contábeis; efetuar cálculos relativos à folha de pagamento e à concessão de vantagens funcionais; redigir informações referentes ao serviço; organizar arquivos e fichários, mantendo-os atualizados; revisar pronunciamentos e proposições legislativas; fazer levantamentos de bens patrimoniais; lavrar atas das sessões plenárias; secretariar comissões legislativas; providenciar o preparo, sob orientação superior, de leis, decretos legislativos, resoluções, e outros expedientes sujeitos à promulgação legislativa; executar procedimentos relativos ao controle de prazos orgânicos dos autógrafos; elaborar certidões; prestar assessoramento à Administração da Câmara Municipal em assuntos da competência do órgão legislativo; elaborar informações; assessorar na elaboração de proposições legislativas; elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pela Administração; elaborar folha de pagamento e quadros demonstrativos da mesma; auxiliar na elaboração de previsões orçamentárias; organizar arquivos e fichários; elaborar pesquisas, visando ao aperfeiçoamento do serviço; participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do órgão legislativo; secretariar comissões legislativas; elaborar exposições de motivos e justificativas de cunho administrativo; assessorar estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa; exercer chefias; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: RECEPCIONISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: efetuar tarefas de recepção, de circulação de documentos, de remoção de móveis e equipamentos, de realização de serviços externos e outros peculiares aos serviços de portaria; preparar correspondência a ser expedida; providenciar na expedição de correspondência, conhecimentos ou notas de entrega; contar e medir materiais



Handwritten initials

Handwritten signature

recebidos; manusear fichários; auxiliar na classificação e separação de expedientes; executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: efetuar a circulação interna de processos, documentos e outros papéis; atender telefonemas; anotar e transmitir recados; efetuar entrega e recebimento de correspondências; servir café, água ou chá e, excepcionalmente, outras bebidas, com autorização superior; arrumar e remover móveis, máquinas e materiais; atender com cortesia ao público que procura a Câmara, prestando-lhes as informações necessárias, encaminhando e/ou acompanhando-o às diversas áreas do Legislativo; abrir e fechar a repartição, comunicando qualquer irregularidade e tomando as providências cabíveis; fazer pequenos pagamentos e/ou compras a pedido dos Vereadores e funcionários; eventualmente operar duplicadores e auxiliar na coletânea de avulsos; auxiliar em trabalhos simples de escritório; efetuar arquivamentos sob supervisão; abrir pastas, classificar expedientes e preparar etiquetas; executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS - GOSG

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar tarefas de limpeza em geral nas dependências da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos de limpeza das diversas dependências da Câmara Municipal; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, louças, utensílios de cozinha, etc.; lavar e encerar assoalhos; remover lixos e detritos; retirar o pó de armários, estantes, livros e outros objetos, mantendo, após a limpeza, a disposição inicial em que se encontravam; eventualmente, atender ao telefone; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE SEGURANÇA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar vigilância sobre veículos, pessoas e bens patrimoniais da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: fiscalizar a entrada, movimentação interna e saída de veículos em áreas privativas de estacionamento da Câmara Municipal; verificar, periodicamente, as autorizações para estacionamento, vedando a entrada de veículos não autorizados; executar o disciplinamento geral do trânsito interno no estacionamento da Câmara, segundo normas superiores; zelar pela segurança dos veículos estacionados em áreas reservadas à Câmara Municipal; manobrar veículos de pessoas convidadas às sessões solenes da Câmara Municipal; exercer vigilância sobre circulação de pessoas; prestar auxílio a deficientes físicos; executar vigilância sobre os bens da Câmara; auxiliar o Serviço de Segurança, quando solicitado; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: OFICIAL DE MANUTENÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos de instalação, montagem, ajustamento, reparos, consertos e manutenção em geral em condutos como tubulações, encanamentos e outros, componentes de instalações hidráulicas, sanitárias e de esgoto, bem como em seus equipamentos complementares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar serviços gerais necessários à manutenção e consertos de encanamentos, tubulações e outros condutos, integrantes de instalações hidráulicas, sanitárias e de esgoto, bem como em seus equipamentos acessórios; executar serviços de instalações e encanamentos de condutores de água e esgoto; efetuar colocação de registros, torneiras, pias, caixas sanitárias, manilhas de esgoto e outros equipamentos hidráulicos, sanitários e de esgoto; executar, periodicamente, exames das instalações hidráulicas, sanitárias e de esgoto do prédio sede da Câmara Municipal, operacionalizando controle permanente com o objetivo de manutenção das estruturas e equipamentos mencionados; efetuar a substituição de peças e componentes, nos serviços de manutenção, reparos e consertos em geral; desobstruir e consertar instalações sanitárias e de esgoto; acompanhar a recepção, a contagem e a avaliação de material recebido para o desempenho de suas atribuições; zelar pelo funcionamento, conservação e limpeza



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

de equipamento de trabalho e de outros de cuja conservação for incumbido; elaborar relações de materiais necessários à execução do trabalho que realiza no exercício de suas atribuições; executar o controle do uso de material, ferramentas e equipamentos necessários à realização do seu trabalho; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: OFICIAL DE TRANSPORTES

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: ser responsável pela condução e conservação dos veículos colocados sob sua responsabilidade; realizar tarefas de entrega e transporte.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: dirigir veículos, conduzindo Vereadores e Diretores da Câmara Municipal; transportar, com autorização superior, funcionários e outras pessoas; recolher o veículo à garagem, quando concluída a jornada de trabalho; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência e objetos que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo; comunicar ao seu superior imediato quando da necessidade de atualização da documentação do veículo; executar outras tarefas correlatas.

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

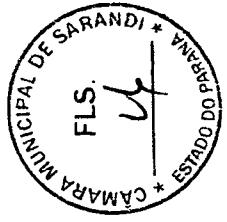


Município de Sarandi - Poder Legislativo

026

Mat.	Nome do Servidor	Cargo/Etativo	D/N	Endereço	Nro	Bairro	Cidade	Fone	Cep
101	ALCIDES GINO DOS SANTOS	Técnico Legislativo	06/08/40	AV LONDRINA	1528	JD INDEPENDENCIA	SARANDI	3264 4343	87114010
102	ANESIO JOSE DA SILVA	Auxiliar Técnico Legislativo	01/01/66	RUA MARECHAL DEODORO	794	JD INDEPENDENCIA	SARANDI	3264-1093	87113070
103	CLEONICE IZIDIO DE AZEVEDO	Assistente Administrativo	14/11/61	RUA DAS AVENCAS	130	JD PRIMAVREAO	SARANDI	3264-9401	87111350
104	DALVECIR APARECIDO BONORA	Assistente Legislativo	06/11/66	RUA DUQUE DE CAXIAS	2860	JD INDEPENDENCIA	SARANDI	3264 3011	87114130
105	EDITE NUNES DA SILVA	Auxiliar de Serviços Gerais	10/03/55	RUA CUIABA	1194	JD ESPERANCA	SARANDI	3274-7343	87112000
106	FRANCISCO ADALBERTO DE SOUZA	Auxiliar Técnico Legislativo	25/06/57	RUA CARLOS GOMES,	448	JD PANORAMA	SARANDI	3035-3125	87113100
107	MARIA AP DA SOLIDADE SILVA	Auxiliar de Serviços Gerais	07/09/45	RUA DUQUE DE CAXIAS	2872	JD INDEPENDENCIA	SARANDI	3274-3179	87114130
108	MARIA LOPES DOS SANTOS SOARES	Auxiliar de Serviços Gerais	19/07/47	RUA DOS JASMINS	759	JD VERA0	SARANDI	3274-2042	87111490
109	MONICA CRISTINA GONZALVES	Assistente Administrativo	02/03/79	RUA BOLÍVIA	173	JD NOVO CASTELO	SARANDI	3264-1754	87112570

02 / 08



Handwritten mark

Handwritten signature

Município de Sarandi - Poder Legislativo

Matricula	Nome do Servidor	Ano	Data Mov.	Data Ato	Tipo	Nro	Data Public.	Motivo	Veículo
101	ALCIDES GINO DOS SANTOS	1.995	26/01/1995	26/01/1995	Portaria	006	10/02/1995	reenquadramento	Jornal do Povo
		1.985	15/02/1985	15/02/1985	Portaria	004	15/02/1985	nomeação	Inexistente
102	ANESIO JOSE DA SILVA	2.005	01/03/2005	09/02/2005	Portaria	024	12/02/2005	promoção/progressão	Jornal do Povo
		2.004	05/03/2004	05/03/2004	Portaria	005	25/03/2004	promoção/progressão	Jornal do Povo
		1.995	26/01/1995	26/01/1995	Portaria	006	10/02/1995	reenquadramento	Jornal do Povo
		1.986	12/06/1986	12/06/1986	Portaria	008	15/06/1986	nomeação	O Diário do Norte do Paraná
		2.005	01/02/2005	03/02/2005	Portaria	022	05/02/2005	promoção/progressão	Jornal do Povo
103	CLEONICE IZIDIO DE AZEVEDO	2.004	05/03/2004	05/03/2004	Portaria	005	25/03/2004	promoção/progressão	Jornal do Povo
		2.007	01/12/2007	18/12/2007	Portaria	65	21/12/2007	nomeação	Jornal do Povo
		1.995	23/01/1995	23/01/1995	Portaria	004	29/01/1995	nomeação	Jornal do Povo
		2.006	01/02/2006	14/02/2006	Portaria	004	16/02/2006	promoção/progressão	Jornal do Povo
104	DALVECIR APARECIDO BONORA	2.004	05/03/2004	05/03/2004	Portaria	005	25/03/2004	promoção/progressão	Jornal do Povo
		2.005	01/02/2005	03/02/2005	Portaria	022	05/02/2005	promoção/progressão	Jornal do Povo
		1.995	23/01/1995	23/01/1995	Portaria	004	29/01/1995	nomeação	Jornal do Povo
		2.007	01/01/2007	20/12/2007	Portaria	68	21/12/2007	readaptação	Jornal do Povo
106	FRANCISCO ADALBERTO DE SOUZA	1.995	23/01/1995	23/01/1995	Portaria	004	29/01/1995	nomeação	Jornal do Povo
		2.006	01/07/2006	29/06/2006	Portaria	009	02/07/2006	promoção/progressão	Jornal do Povo
		2.000	05/05/2000	05/05/2000	Portaria	017	07/05/2000	promoção/progressão	Jornal do Povo
		2.004	01/12/2004	10/12/2004	Portaria	021	19/12/2004	concessão de vantagem	Jornal do Povo
		2.004	01/12/2004	10/12/2004	Portaria	020	17/12/2004	promoção/progressão	Jornal do Povo
		2.003	30/05/2003	30/05/2003	Portaria	017	11/06/2003	nomeação	Jornal do Povo
		2.005	01/12/2005	28/11/2005	Portaria	035	29/11/2005	promoção/progressão	Jornal do Povo
		2.003	30/05/2003	30/05/2003	Portaria	016	11/06/2003	exoneração	Jornal do Povo
		1.995	23/01/1995	23/01/1995	Portaria	004	29/01/1995	nomeação	Jornal do Povo
		2.007	01/01/2007	20/12/2007	Portaria	69	21/12/2007	readaptação	Jornal do Povo
		2.003	30/05/2003	30/05/2003	Portaria	015A	11/06/2003	extinção	Jornal do Povo
		1.995	23/01/1995	23/01/1995	Portaria	004	29/01/1995	nomeação	Jornal do Povo
		107	MARIA AP DA SOLIDADE SILVA	1.995	23/01/1995	23/01/1995	Portaria	004	29/01/1995
108	MARIA LOPES DOS SANTOS SOARES	1.995	23/01/1995	23/01/1995	Portaria	004	29/01/1995	nomeação	Jornal do Povo
109	MONICA CRISTINA GONZALVES	2.006	01/02/2006	14/02/2006	Portaria	004	16/02/2006	promoção/progressão	Jornal do Povo
		2.000	01/03/2000	01/03/2000	Portaria	011	09/03/2000	nomeação	Jornal do Povo
		2.004	01/06/2004	28/04/2004	Portaria	010	05/05/2004	promoção/progressão	Jornal do Povo
		2.005	01/04/2005	28/03/2005	Portaria	027	30/03/2005	promoção/progressão	Jornal do Povo



[Handwritten signature]

Município de Sarandi - Poder Legislativo

Cod.	Matricula	Nome Servidor	CPF	Ato Nom.	N.º Ato	D. Ato	D. Public.	Admissao	Lotação	Cargo Efetivo	Nível Sal.	T/S	DOS VENCIMENTOS		
													Venc.Atual	Reajuste	Base PCCV
1	101	ALCIDES GINO DOS SANTOS	452.756.373-34	Portaria	004	15/2/1985	15/02/1985	16/2/1985	1.001.001	Técnico Legislativo	NIV13	23	3.317,59	3.583,00	2.668,28
2	102	ANESIO JOSE DA SILVA	558.158.889-06	Portaria	008	12/6/1986	15/06/1986	1/1/1986	1.001.001	Auxiliar Técnico Legislativo	NIV/H13	23	3.260,55	3.521,39	2.614,54
3	103	CLEONICE IZIDIO DE AZEVEDO	480.380.879-49	Portaria	004	23/1/1985	29/01/1985	11/8/1987	1.001.001	Assistente Administrativo	NIVF10	21	1.441,31	1.556,61	1.208,53
4	104	DALVECIR APARECIDO BONORA	602.839.358-34	Portaria	004	23/1/1985	29/01/1985	23/1/1985	1.001.001	Assistente Legislativo	NIVF10	13	1.441,31	1.556,61	1.341,28
5	105	EDITE NUNES DA SILVA	124.461.264-87	Portaria	004	23/1/1985	29/01/1985	23/1/1985	1.001.001	Agente de Serviços Gerais	NIVA13	13	500,06	540,06	466,35
6	106	FRANCISCO ADALBERTO DE SOUZA	280.064.298-87	Portaria	004	23/1/1985	29/01/1985	1/1/1987	1.001.001	Auxiliar Técnico Legislativo	NIV/H07	20	2.433,08	2.627,73	2.614,54
7	107	MARIA AP DA SOLIDADE SILVA	595.489.469-82	Portaria	004	23/1/1985	29/01/1985	1/1/1985	1.001.001	Agente de Serviços Gerais	NIVA13	23	500,06	540,06	466,35
8	108	MARIA LOPES DOS SANTOS SOARES	240.274.568-04	Portaria	004	23/1/1985	29/01/1985	23/1/1985	1.001.001	Agente de Serviços Gerais	NIVA13	13	500,06	540,06	466,35
9	109	MONICA CRISTINA GONZALVES	023.524.398-06	Portaria	011	1/3/2000	09/03/2000	1/3/2000	1.001.001	Assistente Administrativo	NIVF03	8	1.024,30	1.106,24	1.208,53

2108



[Handwritten signatures and marks]

Município de Sarandi - Poder Legislativo
 Plano de Carreira - 2008/2013 - 1º Nível - 2º Grau

T/S	%	NIVEL	%	Inicial	800	Período	1,00 (ano(s))
1	1%	I	-	% avanço	2%	Avanço	1,5% (anual)
2	2%	I	-			Fator (x)%	1,49900% (cumulativo)
3	3%	I	-				

4	4%	II	1,499
5	5%	III	3,022
6	6%	IV	4,567
7	7%	V	6,136
8	8%	VI	7,728
9	9%	VII	9,344
10	10%	VIII	10,984
11	11%	IX	12,649
12	12%	X	14,338
13	13%	XI	16,054
14	14%	XII	17,794
15	15%	XIII	19,561
16	16%	XIV	21,355
17	17%	XV	23,175
18	18%	XVI	25,023
19	19%	XVII	26,898
20	20%	XVIII	28,802
21	21%	XIX	30,734
22	22%	XX	32,695
23	23%	XXI	34,685
24	24%	XXII	36,705
25	25%	XXIII	38,756
26	26%	XXIV	40,837
27	27%	XXV	42,950
28	28%	XXVI	45,094
29	29%	XXVII	47,270
30	30%	XXVIII	49,480
31	31%	XXIX	51,722
32	32%	XXX	53,998
33	33%	XXXI	56,308
34	34%	XXXII	58,652
35	35%	XXXIII	61,032

TOTALIZADOR DE AVANÇOS

1	812,00
2	824,18
3	836,54
4	849,09
5	861,83
6	874,75
7	887,88
8	901,19
9	914,71
10	928,43
11	942,36
12	956,49
13	970,84
14	985,40
15	1.000,19
16	1.015,19
17	1.030,42
18	1.045,87
19	1.061,56
20	1.077,48
21	1.093,65
22	1.110,05
23	1.126,70
24	1.143,60
25	1.160,76
26	1.178,17
27	1.195,84
28	1.213,78
29	1.231,98
30	1.250,46
31	1.269,22
32	1.288,28

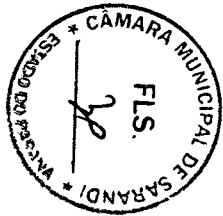


Município de Sarandi - Poder Legislativo

1		Resumo Funcional	Vencimento Inicial-Cargo Efetivo			2.680,28		
Código Servidor	1		1,5%			Anuênio		
Matrícula	101							
Nome Servidor	ALCIDES GINO DOS SANTOS							
CPF	452.768.379-34							
Ato de Nomeação	Portaria							
N.º Ato	004							
Data Nomeação	15/2/1985							
Cargo Efetivo	Técnico Legislativo							
Tempo Serviço	23 ano(s)							
Vencimento Atual	3.317,59							

Ano	Ref.	Vencimento	Ano	Ref.	Vencimento	Ano	Ref.	Vencimento	Ano	Ref.	Vencimento	Ano	Ref.	Vencimento
1	I		8	VI	2.865,88	15	XIII	3.180,68	22	XX	3.530,06	29	XXVII	3.917,82
2	I		9	VII	2.908,87	16	XIV	3.228,39	23	XXI	3.583,01	30	XXVIII	3.976,59
3	I		10	VIII	2.952,50	17	XV	3.276,82	24	XXII	3.636,76	31	XXIX	4.036,24
4	II	2.700,18	11	IX	2.996,79	18	XVI	3.325,97	25	XXIII	3.691,31	32	XXX	4.096,78
5	III	2.740,69	12	X	3.041,74	19	XVII	3.375,86	26	XXIV	3.746,68	33	XXXI	4.158,23
6	IV	2.781,80	13	XI	3.087,36	20	XVIII	3.426,49	27	XXV	3.802,88	34	XXXII	4.220,60
7	V	2.823,52	14	XII	3.133,67	21	XIX	3.477,89	28	XXVI	3.859,92	35	XXXIII	4.283,91

DADOS REENQUADRAMENTO	
T/S	23
Nível	XXI
Venc.	3.583,01



030

[Handwritten signatures]

№ 2 / 08

Município de Sarandi - Poder Legislativo
Plano de Carreira - Demonstrativo do Avanço Funcional

2

Vencimento Inicial - Cargo Eletivo 2.614,54

Percentual de Avanço - Tabela 1,5% Anuêno

.102

ANESIO JOSE DA SILVA

558.158.809-06

Portaria

.008

12/6/1988

Auxiliar Técnico Legislativo 1

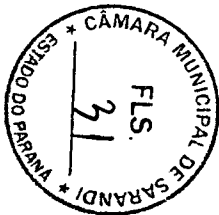
23 ano(s)

3.260,55

Ano	Ref.	Vencimento	Ano	Ref.	Vencimento	Ano	Ref.	Vencimento	Ano	Ref.	Vencimento	Ano	Ref.	Vencimento
1		2.614,54	8		2.816,60	15		3.125,99	22		3.469,37	29		3.850,46
2		2.614,54	9		2.858,85	16		3.172,88	23		3.521,41	30		3.908,21
3		2.614,54	10		2.901,73	17		3.220,47	24		3.574,23	31		3.966,84
4		2.653,76	11		2.945,26	18		3.268,78	25		3.627,84	32		4.026,34
5		2.693,56	12		2.989,44	19		3.317,81	26		3.682,26	33		4.086,74
6		2.733,97	13		3.034,28	20		3.367,58	27		3.737,49	34		4.148,04
7		2.774,98	14		3.079,79	21		3.418,09	28		3.793,55	35		4.210,26

DADOS REENQUADRAMENTO

T/S	
Nível	
Venc.	



031

2 / 08

Município de Sarandi - Poder Legislativo

3 **Resumo Funcional** **Vencimento Inicial-Cargo Efetivo** **1.208,63**

Código Servidor 3

Matrícula 103

Nome Servidor **CLEONICE IZIDIO DE AZEVEDO**

CPF 480.300.079-49

Ato de Nomeação Portaria

N.º Ato 004

Data Nomeação 23/1/1995

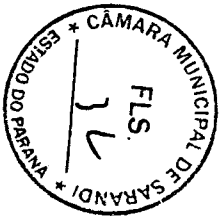
Cargo Efetivo **Assistente Administrativo**

Tempo Serviço 21 ano(s)

Vencimento Atual 1.441,31

1,5% Anuênio

Ano	Ref.	Vencimento	Ano	Ref.	Vencimento	Ano	Ref.	Vencimento	Ano	Ref.	Vencimento	Ano	Ref.	Vencimento
1	I	1.208,63	8	VI	1.301,93	15	XIII	1.444,94	22	XX	1.603,66	29	XXVII	1.779,81
2	I	1.226,66	9	VII	1.321,46	16	XIV	1.466,61	23	XXI	1.627,71	30	XXVIII	1.806,51
3	I	1.245,06	10	VIII	1.341,28	17	XV	1.488,61	24	XXII	1.652,13	31	XXIX	1.833,61
4	II	1.263,73	11	IX	1.361,40	18	XVI	1.510,94	25	XXIII	1.676,91	32	XXX	1.861,11
5	III	1.282,69	12	X	1.381,82	19	XVII	1.533,61	26	XXIV	1.702,07	33	XXXI	1.889,03
6	IV	1.282,69	13	XI	1.402,55	20	XVIII	1.556,61	27	XXV	1.727,60	34	XXXII	1.917,36
7	V	1.282,69	14	XII	1.423,59	21	XIX	1.579,96	28	XXVI	1.753,51	35	XXXIII	1.946,13



T/S	20
Nível	XVIII
Venc.	1.556,61

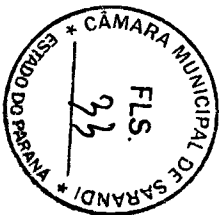
[Handwritten signature]

Município de Sarandi - Poder Legislativo

Resumo Funcional		Vencimento Inicial-Cargo Efetivo			1.341,28		
Código Servidor	4	1,5%			Anuênio		
Matrícula	104						
Nome Servidor	DALVECIR APARECIDO BONORA						
CPF	602.039.359-34						
Ato de Nomeação	Portaria						
N.º Ato	004						
Data Nomeação	23/1/1995						
Cargo Efetivo	Assistente Legislativo						
Tempo Serviço	13 ano(s)						
Vencimento Atual	1.441,31						

Ano	Ref.	Vencimento	Ano	Ref.	Vencimento	Ano	Ref.	Vencimento	Ano	Ref.	Vencimento	Ano	Ref.	Vencimento
1	I		8	VI	1.444,94	15	XIII	1.603,66	22	XX	1.779,81	29	XXVII	1.975,32
2	I		9	VII	1.466,61	16	XIV	1.627,71	23	XXI	1.806,51	30	XXVIII	2.004,95
3	I		10	VIII	1.488,61	17	XV	1.652,13	24	XXII	1.833,61	31	XXIX	2.035,02
4	II	1.361,40	11	IX	1.510,94	18	XVI	1.676,91	25	XXIII	1.861,11	32	XXX	2.065,55
5	III	1.381,82	12	X	1.533,61	19	XVII	1.702,06	26	XXIV	1.889,03	33	XXXI	2.096,53
6	IV	1.402,55	13	XI	1.556,61	20	XVIII	1.727,60	27	XXV	1.917,36	34	XXXII	2.127,98
7	V	1.423,59	14	XII	1.579,96	21	XIX	1.753,51	28	XXVI	1.946,12	35	XXXIII	2.159,90

DADOS REENQUADRAMENTO	
T/S	13
Nível	XI
Venc.	1.556,61



[Handwritten signature]

Município de Sarandi - Poder Legislativo

5		Resumo Funcional	Vencimento Inicial-Cargo Efetivo			465,35		
Código Servidor	5		1,5%			Anuênio		
Matrícula	105							
Nome Servidor	EDITE NUNES DA SILVA							
CPF	124.451.284-87							
Ato de Nomeação	Portaria							
N.º Ato	004							
Data Nomeação	23/1/1995							
Cargo Efetivo	Agente de Serviços Gerais							
Tempo Serviço	13 ano(s)							
Vencimento Atual	500,06							

Ano	Ref.	Vencimento	Ano	Ref.	Vencimento	Ano	Ref.	Vencimento	Ano	Ref.	Vencimento	Ano	Ref.	Vencimento
1	I		8	VI	501,31	15	XIII	556,38	22	XX	617,50	29	XXVII	685,33
2	I		9	VII	508,83	16	XIV	564,73	23	XXI	626,76	30	XXVIII	695,61
3	I		10	VIII	516,47	17	XV	573,20	24	XXII	636,16	31	XXIX	706,04
4	II	472,33	11	IX	524,21	18	XVI	581,80	25	XXIII	645,70	32	XXX	716,63
5	III	479,42	12	X	532,08	19	XVII	590,52	26	XXIV	655,39	33	XXXI	727,38
6	IV	486,61	13	XI	540,06	20	XVIII	599,38	27	XXV	665,22	34	XXXII	738,29
7	V	493,91	14	XII	548,16	21	XIX	608,37	28	XXVI	675,20	35	XXXIII	749,36



DADOS REENQUADRAMENTO	
T/S	13
Nível	XI
Venc.	540,06

034

№ 2 / 08



Município de Sarandi - Poder Legislativo
Plano de Carreira - Demonstrativo do Avanço Funcional

6

Vencimento Inicial Cargo Estivo 2.040,13

8

Percentual de Avanço - Tabela 1,5% Anuêno

106

FRANCISCO ADALBERTO DE SOUZA

280.064.299-87

Portaria

004

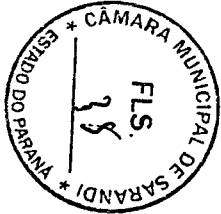
23/1/1995

Auxiliar Técnico Legislativo 2

20 ano(s)

2.433,08

Ano	Re	Vencimento	Ano	Re	Vencimento	Ano	Re	Vencimento	Ano	Re	Vencimento	Ano	Re	Vencimento
1		2.040,13	8		2.197,80	15		2.439,22	22		2.707,15	29		3.004,52
2		2.040,13	9		2.230,77	16		2.475,80	23		2.747,76	30		3.049,59
3		2.040,13	10		2.264,23	17		2.512,94	24		2.788,98	31		3.095,33
4		2.070,73	11		2.298,19	18		2.550,64	25		2.830,81	32		3.141,76
5		2.101,79	12		2.332,66	19		2.588,90	26		2.873,27	33		3.188,89
6		2.133,32	13		2.367,65	20		2.627,73	27		2.916,37	34		3.236,72
7		2.165,32	14		2.403,17	21		2.667,14	28		2.960,12	35		3.285,27



DADOS REENQUADRAMENTO

T/S	
Nível	
Venc.	

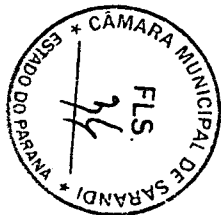
035

[Handwritten signature]

№ 2 / 08

Município de Sarandi - Poder Legislativo
Plano de Carreira - Demonstrativo do Aumento Funcional

7	Vencimento Inicial - Cargo Efetivo	465,35												
7	Percentual de Avanço - Tabela	1,5% Anuênio												
107	MARIA AP DA SOLIDADE SILVA													
595.409.409-82	Portaria													
004	23/1/1995													
Agente de Serviços Gerais	23 ano(s)													
500,08														
Ano	Ref.	Vencimento	Ano	Ref.	Vencimento	Ano	Ref.	Vencimento	Ano	Ref.	Vencimento	Ano	Ref.	Vencimento
1		465,35	8		501,31	15		556,38	22	XX	617,50	29	XXI	685,33
2		465,35	9		508,83	16		564,73	23	XXI	626,76	30	XXII	695,61
3		465,35	10	II	516,47	17	V	573,20	24	XXII	636,16	31	XXIII	706,04
4	II	472,33	11	IX	524,21	18	VI	581,80	25	XXIII	645,70	32		716,63
6	I'	479,42	12	X	532,08	19	II	590,52	26	V	655,39	33		727,38
8	IV	486,61	13	XI	540,06	20	III	599,38	27	V	665,22	34	I	738,29
7	V	493,91	14	XII	548,16	21	X	608,37	28	VI	675,20	35	II	749,36



DADOS REENQUADRAMENTO

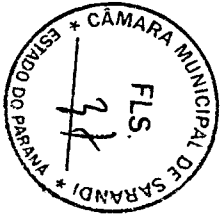
T/S	..3
INel	XI'
Venc.	6 8,7'

Assinatura

[Handwritten signature]

Município de Sarandi - Poder Legislativo
Plano de Carreira - Demonstrativo do Avanço Funcional

8		Vencimento Inicial - Cargo Efetivo	466,35											
Código		Percentual de Avanço - Tabela	1,5%	Anuênio										
Matr.	108													
Nome	MARIA LOPES DOS SANTOS SOARES													
CPF	240.274.669-04													
Função	Portaria													
	004													
	23/1/1995													
	Agente de Serviços Gerais													
	13 ano(s)													
	600,08													
Ano	Rel.	Vencimento	Ano	Rel.	Vencimento	Ano	Rel.	Vencimento	Ano	Rel.	Vencimento	Ano	Rel.	Vencimento
1		466,35	8		501,31	16		556,38	22	XX	617,50	28	XX II	685,33
2		466,35	9		508,83	18		564,73	23	XI	628,76	30	II	695,61
3		466,35	10		516,47	17	V	573,20	24	X I	636,16	31		706,04
4	II	472,33	11	IX	524,21	18	VI	581,80	25	Y II	645,70	32		716,63
5		479,42	12	X	532,08	19	VI	590,52	26	X V	655,39	33	I	727,38
6	IV	486,61	13	XI	540,06	20	VIII	599,38	27	V	665,22	34	II	738,29
7	V	493,91	14	XII	548,16	21	X	608,37	28	X I	675,20	35	II	749,36



DADOS REENQUADRAMENTO

T/S	3
Nível	XI
Venc.	0,0

[Handwritten signature]

037

Nº 2 / 08

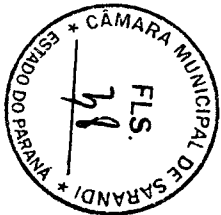
Município de Sarandi - Poder Legislativo
Plano de Carreira - Demonstrativo do Avanço Funcional

Resumo Funcional		Vencimento Inicial-Cargo Efetivo			1.208,53			
		Percentual de Avanço - Tabela			1,5%			
		Anuênio						
9	109							
MONICA CRISTINA GONZALVES								
023.624.399-06								
Portaria								
D11								
1/3/2000								
Assistente Administrativo								
8 ano(s)								
1.024,30								

Ano	Ref.	Vencimento	Ano	Ref.	Vencimento	Ano	Ref.	Vencimento	Ano	Ref.	Vencimento	Ano	Ref.	Vencimento
1	I	1.208,53	8	VI	1.301,93	15	> III	1.444,94	22	Λ	1.603,66	29	X I	1.779,81
2	I	1.208,53	9		1.321,46	16		1.466,61	23	II	1.627,71	30	> II	1.806,51
3		1.208,53	10	II	1.341,28	17		1.488,61	24	Λ Λ I	1.652,13	31		1.833,61
4		1.226,66	11		1.361,40	18	> VI	1.510,94	25	Λ Λ I	1.676,91	32	Λ	1.861,11
5	I	1.245,06	12		1.381,82	19	Λ I	1.533,61	26	Λ Λ I	1.702,07	33	Λ Λ Λ I	1.889,03
6	II	1.263,73	13	I	1.402,55	20	X	1.556,61	27	Λ Λ Λ	1.727,60	34	Λ Λ Λ II	1.917,36
7		1.282,69	14	I	1.423,59	21	>	1.579,96	28	Λ Λ Λ	1.753,51	35	Λ Λ Λ II	1.946,13

DADOS REENQUADRAMENTO

T/S	3
Nivel	1
Venc.	.301 3



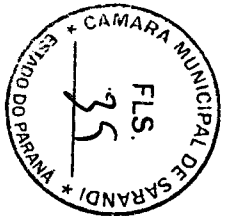
038

№ 2 / 08

Município de Sarandí - Poder Legislativo
Demonstrativo de Avanço Funcional (Coletivo)

Percentual de avanço - Tabela
Periodicidade do avanço - Tabela

Resumo Funcional Coletivo				2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
ALCIDES GINO DOS SANTOS	Técnico Legislativo	23	3.317,59	2.860,28	2.660,28	2.660,28	2.660,28	2.700,18	2.740,69	2.781,80	2.823,52	2.865,88	2.908,87	2.952,50	2.996,79	3.041,74
ANESIO JOSE DA SILVA	Auxiliar Técnico Legislativo 1	23	3.260,55	2.614,54	2.614,54	2.614,54	2.653,76	2.693,56	2.733,97	2.774,98	2.816,60	2.858,85	2.901,73	2.945,26	2.989,44	
CLEONICE IZIDIO DE AZEVEDO	Assistente Administrativo	21	1.441,31	1.208,53	1.208,53	1.208,53	1.226,66	1.245,06	1.263,73	1.282,69	1.301,93	1.321,46	1.341,28	1.361,40	1.381,82	
DALVECI APARECIDO BONORA	Assistente Legislativo	13	1.441,31	1.341,28	1.341,28	1.341,28	1.361,40	1.381,82	1.402,55	1.423,59	1.444,94	1.466,61	1.488,61	1.510,94	1.533,61	
EDITE NUNES DA SILVA	Agente de Serviços Gerais	13	500,06	465,35	465,35	465,35	472,33	479,42	486,61	493,91	501,31	508,83	516,47	524,21	532,08	
FRANCISCO ADALBERTO DE SOUZA	Auxiliar Técnico Legislativo 2	20	2.433,08	2.040,13	2.040,13	2.040,13	2.070,73	2.101,79	2.133,32	2.165,32	2.197,80	2.230,77	2.264,23	2.298,19	2.332,68	
MARIA AP DA SOLIDADE SILVA	Agente de Serviços Gerais	23	500,06	465,35	465,35	465,35	472,33	479,42	486,61	493,91	501,31	508,83	516,47	524,21	532,08	
MARIA LOPES DOS SANTOS SOARES	Agente de Serviços Gerais	13	500,06	465,35	465,35	465,35	472,33	479,42	486,61	493,91	501,31	508,83	516,47	524,21	532,08	
MONICA CRISTINA GONZALVES	Assistente Administrativo	8	1.024,30	1.208,53	1.208,53	1.208,53	1.226,66	1.245,06	1.263,73	1.282,69	1.301,93	1.321,46	1.341,28	1.361,40	1.381,82	
Resumo Funcional Coletivo				13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
ALCIDES GINO DOS SANTOS	Técnico Legislativo	23	3.317,59	2.660,28	3.087,36	3.133,67	3.180,68	3.228,39	3.276,82	3.325,97	3.375,86	3.426,49	3.477,89	3.530,06	3.583,01	3.636,76
ANESIO JOSE DA SILVA	Auxiliar Técnico Legislativo 1	23	3.260,55	2.614,54	3.034,28	3.079,79	3.125,99	3.172,88	3.220,47	3.268,78	3.317,81	3.367,58	3.418,09	3.469,37	3.521,41	3.574,23
CLEONICE IZIDIO DE AZEVEDO	Assistente Administrativo	21	1.441,31	1.208,53	1.402,55	1.423,59	1.444,94	1.466,61	1.488,61	1.510,94	1.533,61	1.556,61	1.579,96	1.603,66	1.627,71	1.652,13
DALVECI APARECIDO BONORA	Assistente Legislativo	13	1.441,31	1.341,28	1.556,61	1.579,96	1.603,66	1.627,71	1.652,13	1.676,91	1.702,06	1.727,60	1.753,51	1.779,81	1.806,51	1.833,61
EDITE NUNES DA SILVA	Agente de Serviços Gerais	13	500,06	465,35	540,06	548,16	556,38	564,73	573,20	581,80	590,52	599,38	608,37	617,50	626,76	636,16
FRANCISCO ADALBERTO DE SOUZA	Auxiliar Técnico Legislativo 2	20	2.433,08	2.040,13	2.367,65	2.403,17	2.439,22	2.475,80	2.512,94	2.550,64	2.588,90	2.627,73	2.667,14	2.707,15	2.747,76	2.788,98
MARIA AP DA SOLIDADE SILVA	Agente de Serviços Gerais	23	500,06	465,35	540,06	548,16	556,38	564,73	573,20	581,80	590,52	599,38	608,37	617,50	626,76	636,16
MARIA LOPES DOS SANTOS SOARES	Agente de Serviços Gerais	13	500,06	465,35	540,06	548,16	556,38	564,73	573,20	581,80	590,52	599,38	608,37	617,50	626,76	636,16
MONICA CRISTINA GONZALVES	Assistente Administrativo	8	1.024,30	1.208,53	1.402,55	1.423,59	1.444,94	1.466,61	1.488,61	1.510,94	1.533,61	1.556,61	1.579,96	1.603,66	1.627,71	1.652,13
Resumo Funcional Coletivo				25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35		
ALCIDES GINO DOS SANTOS	Técnico Legislativo	23	3.317,59	2.860,28	3.691,31	3.748,68	3.802,88	3.859,92	3.917,82	3.976,59	4.036,24	4.096,78	4.158,23	4.220,60	4.283,91	
ANESIO JOSE DA SILVA	Auxiliar Técnico Legislativo 1	23	3.260,55	2.614,54	3.627,84	3.682,26	3.737,49	3.793,55	3.850,46	3.908,21	3.966,84	4.026,34	4.086,74	4.148,04	4.210,26	
CLEONICE IZIDIO DE AZEVEDO	Assistente Administrativo	21	1.441,31	1.208,53	1.676,91	1.702,07	1.727,60	1.753,51	1.779,81	1.806,51	1.833,61	1.861,11	1.889,03	1.917,38	1.946,13	
DALVECI APARECIDO BONORA	Assistente Legislativo	13	1.441,31	1.341,28	1.861,11	1.889,03	1.917,38	1.946,12	1.975,32	2.004,95	2.035,02	2.065,55	2.096,53	2.127,98	2.159,90	
EDITE NUNES DA SILVA	Agente de Serviços Gerais	13	500,06	465,35	645,70	655,39	665,22	675,20	685,33	695,61	706,04	716,63	727,38	738,29	749,36	
FRANCISCO ADALBERTO DE SOUZA	Auxiliar Técnico Legislativo 2	20	2.433,08	2.040,13	2.830,81	2.873,27	2.916,37	2.960,12	3.004,52	3.049,59	3.095,33	3.141,76	3.188,89	3.236,72	3.285,27	
MARIA AP DA SOLIDADE SILVA	Agente de Serviços Gerais	23	500,06	465,35	645,70	655,39	665,22	675,20	685,33	695,61	706,04	716,63	727,38	738,29	749,36	
MARIA LOPES DOS SANTOS SOARES	Agente de Serviços Gerais	13	500,06	465,35	645,70	655,39	665,22	675,20	685,33	695,61	706,04	716,63	727,38	738,29	749,36	
MONICA CRISTINA GONZALVES	Assistente Administrativo	8	1.024,30	1.208,53	1.676,91	1.702,07	1.727,60	1.753,51	1.779,81	1.806,51	1.833,61	1.861,11	1.889,03	1.917,38	1.946,13	



033

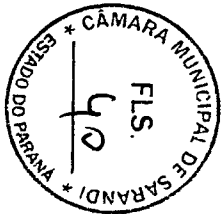
№ 2 / 08

Município de Sarandi - Poder Legislativo
Demonstrativo de Avanço dos Salários

Reajuste Salário Avanço: Tabela 1,5% %
 Tabela Anuênio

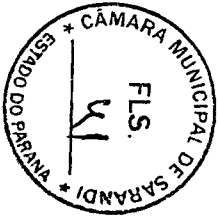
Período inerente ao Estágio Probatório (art. 37 e ss. CF/88)

CARGO E FUNÇÃO DO PCCV Cargo Efetivo	PERÍODO INERENTE AO ESTÁGIO PROBATÓRIO												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Advogado	1.285,08	1.285,08	1.285,08	1.285,08	1.304,36	1.323,92	1.343,78	1.363,94	1.384,40	1.405,16	1.426,24	1.447,63	1.469,35
Agente de Serviços Gerais	465,35	465,35	465,35	465,35	472,33	479,42	486,61	493,91	501,31	508,83	516,47	524,21	532,08
Arquivista	600,00	600,00	600,00	600,00	609,00	618,14	627,41	636,82	646,37	656,07	665,91	675,90	686,03
Assistente Administrativo	1.208,53	1.208,53	1.208,53	1.208,53	1.226,66	1.245,06	1.263,73	1.282,69	1.301,93	1.321,46	1.341,28	1.361,40	1.381,82
Assistente Legislativo	1.341,28	1.341,28	1.341,28	1.341,28	1.361,40	1.381,82	1.402,55	1.423,59	1.444,94	1.466,61	1.488,61	1.510,94	1.533,61
Auxiliar de Contabilidade	493,46	493,46	493,46	493,46	500,86	508,37	516,00	523,74	531,60	539,57	547,66	555,88	564,22
Auxiliar de Segurança	415,00	415,00	415,00	415,00	421,23	427,54	433,96	440,47	447,07	453,78	460,59	467,49	474,51
Auxiliar Técnico Legislativo	2.614,54	2.614,54	2.614,54	2.614,54	2.653,76	2.693,56	2.733,97	2.774,98	2.816,60	2.858,85	2.901,73	2.945,26	2.989,44
Contador	2.669,60	2.669,60	2.669,60	2.669,60	2.608,14	2.647,27	2.686,98	2.727,28	2.768,19	2.809,71	2.851,86	2.894,64	2.938,05
Oficial de Manutenção	415,00	415,00	415,00	415,00	421,23	427,54	433,96	440,47	447,07	453,78	460,59	467,49	474,51
Oficial de Transportes	415,00	415,00	415,00	415,00	421,23	427,54	433,96	440,47	447,07	453,78	460,59	467,49	474,51
Oficial Legislativo	700,00	700,00	700,00	700,00	710,50	721,16	731,97	742,95	754,10	765,41	776,89	788,54	800,37
Operador de Comunicações	415,00	415,00	415,00	415,00	421,23	427,54	433,96	440,47	447,07	453,78	460,59	467,49	474,51
Receptionista	415,00	415,00	415,00	415,00	421,23	427,54	433,96	440,47	447,07	453,78	460,59	467,49	474,51
Taquigrafo	1.285,08	1.285,08	1.285,08	1.285,08	1.304,36	1.323,92	1.343,78	1.363,94	1.384,40	1.405,16	1.426,24	1.447,63	1.469,35
Técnico em Acústica	800,00	800,00	800,00	800,00	812,00	824,18	836,54	849,09	861,83	874,75	887,88	901,19	914,71
Técnico Legislativo	2.660,28	2.660,28	2.660,28	2.660,28	2.700,18	2.740,69	2.781,80	2.823,52	2.865,88	2.908,87	2.952,50	2.996,79	3.041,74



2108

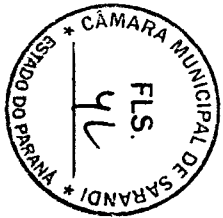
DA APLICAÇÃO DO PCC		10	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
		XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII
Advogado	1.285,08	1.491,39	1.513,76	1.538,46	1.559,51	1.582,90	1.606,65	1.630,75	1.655,21	1.680,04	1.705,24	1.730,82	1.756,78
Agente de Serviços Gerais	465,35	540,06	548,16	556,38	564,73	573,20	581,80	590,52	599,38	608,37	617,50	626,76	636,16
Arquivista	600,00	696,32	706,77	717,37	728,13	739,05	750,14	761,39	772,81	784,40	796,17	808,11	820,23
Assistente Administrativo	1.208,63	1.402,55	1.423,59	1.444,94	1.466,61	1.488,61	1.510,94	1.533,61	1.556,61	1.579,96	1.603,66	1.627,71	1.652,13
Assistente Legislativo	1.341,28	1.666,61	1.579,96	1.603,66	1.627,71	1.652,13	1.676,91	1.702,06	1.727,60	1.753,51	1.779,81	1.806,51	1.833,61
Auxiliar de Contabilidade	493,48	572,68	581,27	589,99	598,84	607,82	616,94	626,19	635,59	645,12	654,80	664,62	674,59
Auxiliar de Segurança	415,00	481,62	488,85	496,18	503,62	511,18	518,85	526,63	534,53	542,55	550,68	558,94	567,33
Auxiliar Técnico Legislativo	2.614,64	3.034,28	3.079,79	3.125,99	3.172,88	3.220,47	3.268,78	3.317,81	3.367,58	3.418,09	3.469,37	3.521,41	3.574,23
Contador	2.569,60	2.982,13	3.026,86	3.072,26	3.118,34	3.165,12	3.212,60	3.260,79	3.309,70	3.359,34	3.409,73	3.460,88	3.512,79
Oficial de Manutenção	415,00	481,62	488,85	496,18	503,62	511,18	518,85	526,63	534,53	542,55	550,68	558,94	567,33
Oficial de Transportes	415,00	481,62	488,85	496,18	503,62	511,18	518,85	526,63	534,53	542,55	550,68	558,94	567,33
Oficial Legislativo	700,00	812,38	824,56	836,93	849,49	862,23	875,16	888,29	901,61	915,14	928,87	942,80	956,94
Operador de Comunicações	415,00	481,62	488,85	496,18	503,62	511,18	518,85	526,63	534,53	542,55	550,68	558,94	567,33
Receptionista	415,00	481,62	488,85	496,18	503,62	511,18	518,85	526,63	534,53	542,55	550,68	558,94	567,33
Taquilgrato	1.285,08	1.491,39	1.513,76	1.538,46	1.559,51	1.582,90	1.606,65	1.630,75	1.655,21	1.680,04	1.705,24	1.730,82	1.756,78
Técnico em Acústica	800,00	928,43	942,36	956,49	970,84	985,40	1.000,19	1.015,19	1.030,42	1.045,87	1.061,56	1.077,48	1.093,65
Técnico Legislativo	2.660,28	3.087,36	3.133,67	3.180,68	3.228,39	3.276,82	3.325,97	3.375,86	3.426,49	3.477,89	3.530,06	3.583,01	3.636,76



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DA APLICAÇÃO DO PCC		25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
		XXII	XXIV	XXV	XXV	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXI	XXXI
Advogado	1.285,08	1.783,13	1.809,88	1.837,03	1.864,58	1.892,55	1.920,94	1.949,75	1.979,00	2.008,68	2.038,81	2.069,40
Agente de Serviços Gerais	485,36	645,70	655,39	665,22	675,20	685,33	695,61	706,04	716,63	727,38	738,29	749,36
Arquivista	600,00	832,54	845,03	857,70	870,57	883,63	896,88	910,33	923,99	937,85	951,92	966,19
Assistente Administrativo	1.208,63	1.676,91	1.702,07	1.727,60	1.753,51	1.779,81	1.806,51	1.833,81	1.861,11	1.889,03	1.917,36	1.946,13
Assistente Legislativo	1.341,28	1.861,11	1.889,03	1.917,36	1.946,12	1.975,32	2.004,95	2.035,02	2.065,55	2.096,53	2.127,98	2.159,90
Auxiliar de Contabilidade	493,46	684,71	694,98	705,40	715,98	726,72	737,62	748,69	759,92	771,32	782,89	794,63
Auxiliar de Segurança	415,00	575,84	584,48	593,24	602,14	611,17	620,34	629,65	639,09	648,68	658,41	668,28
Auxiliar Técnico Legislativo	2.614,54	3.627,84	3.682,26	3.737,49	3.793,55	3.850,46	3.908,21	3.966,84	4.026,34	4.086,74	4.148,04	4.210,26
Contador	2.669,80	3.665,48	3.618,97	3.673,25	3.728,35	3.784,27	3.841,04	3.898,65	3.957,13	4.016,49	4.076,74	4.137,89
Oficial de Manutenção	415,00	575,84	584,48	593,24	602,14	611,17	620,34	629,65	639,09	648,68	658,41	668,28
Oficial de Transportes	415,00	575,84	584,48	593,24	602,14	611,17	620,34	629,65	639,09	648,68	658,41	668,28
Oficial Legislativo	700,00	971,29	985,86	1.000,65	1.015,66	1.030,90	1.046,36	1.062,06	1.077,99	1.094,16	1.110,57	1.127,23
Operador de Comunicações	415,00	575,84	584,48	593,24	602,14	611,17	620,34	629,65	639,09	648,68	658,41	668,28
Receptionista	415,00	575,84	584,48	593,24	602,14	611,17	620,34	629,65	639,09	648,68	658,41	668,28
Taquigrafo	1.285,08	1.783,13	1.809,88	1.837,03	1.864,58	1.892,55	1.920,94	1.949,75	1.979,00	2.008,68	2.038,81	2.069,40
Técnico em Acústica	800,00	1.110,05	1.128,70	1.143,60	1.160,76	1.178,17	1.195,84	1.213,78	1.231,98	1.250,46	1.269,22	1.288,26
Técnico Legislativo	2.660,28	3.691,31	3.746,68	3.802,88	3.859,92	3.917,82	3.976,59	4.036,24	4.096,78	4.158,23	4.220,60	4.283,91



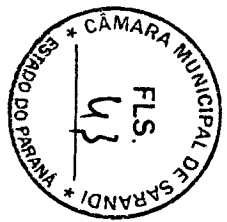
№ 2 / 0 8

442

[Handwritten signature]

Município de Sarandi - Poder Legislativo
 Relatório de Contas - Exercício de 2014 - Anexo II - Quadro de Cargos e Vagas

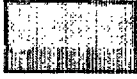
CARGO - FUNÇÃO	Situação							C/H(horas)	VENCIMENTO		VAGAS			Situação	
	Estatutário	CLT;Outros	GOP	GOSP	GOA	GOSG	GO-PT		Valor	FGC	Total	Empregadas	Disponíveis		Vagas
Advogado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	1.285,08		1	0	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Agente de Serviços Gerais	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40	465,35		3	3	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arquivista	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40	600,00		1	0	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assistente Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	40	1.208,53		2	2	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Assistente Legislativo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	40	1.341,28		1	1	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Auxiliar de Contabilidade	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40	493,46		2	0	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auxiliar de Segurança	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40	415,00		1	0	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auxiliar Técnico Legislativo 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	40	2.614,54		1	1	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Auxiliar Técnico Legislativo 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	40	2.040,13		1	1	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Contador	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40	2.569,60		1	0	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Oficial de Manutenção	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40	415,00		1	0	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Oficial de Transportes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40	415,00		1	0	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Oficial Legislativo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40	700,00		1	0	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Operador de Comunicações	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40	415,00		1	1	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recepcionista	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40	415,00		2	0	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Taquigrafo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40	1.285,08		1	0	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnico em Acústica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40	800,00		1	0	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnico Legislativo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	40	2.680,28		1	1	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



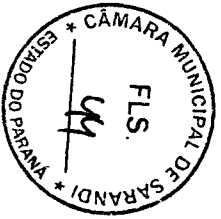
043

[Handwritten signature]

№ 2 / 08



<input type="checkbox"/>	Transitória
<input type="checkbox"/>	Transitória
<input type="checkbox"/>	Transitória
<input checked="" type="checkbox"/>	Transitória
<input checked="" type="checkbox"/>	Transitória
<input type="checkbox"/>	Transitória
<input type="checkbox"/>	Transitória
<input checked="" type="checkbox"/>	Transitória
<input checked="" type="checkbox"/>	Transitória
<input type="checkbox"/>	Transitória
<input type="checkbox"/>	Transitória
<input type="checkbox"/>	Transitória
<input type="checkbox"/>	Transitória
<input type="checkbox"/>	Transitória
<input type="checkbox"/>	Transitória
<input type="checkbox"/>	Transitória
<input type="checkbox"/>	Transitória
<input type="checkbox"/>	Transitória
<input checked="" type="checkbox"/>	Transitória



044

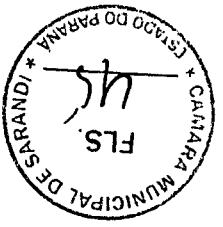
PCCV

A presente TABELA PARA CONSULTAS está editada de forma a garantir possiblidade de conferência em arquivos de 5% (cinco por cento) a cada ano. Caso seja real a possibilidade de um percentual superior ou seja, acima de 5% a cada ano, deve-se desconsiderar os dados contidos na mesma.

CONSULTAS

Ano	Nível	Valor	Ano	Nível	Valor
1	I	-	19	XVI	-
2	II	-	20	XVII	-
3	III	-	21	XVIII	-
4	IV	-	22	XIX	-
5	V	-	23	XX	-
6	VI	-	24	XXI	-
7	VII	-	25	XXII	-
8	VIII	-	26	XXIII	-
9	IX	-	27	XXIV	-
10	X	-	28	XXV	-
11	XI	-	29	XXVI	-
12	XII	-	30	XXVII	-
13	XIII	-	31	XXVIII	-
14	XIV	-	32	XXIX	-
15	XV	-	33	XXX	-
16	XVI	-	34	XXXI	-
17	XVII	-	35	XXXII	-
18	XVIII	-		XXXIII	-

Cod. Matrícula	Nome Servidor	Admissão	Cargo Enunciado	IS	Verificação	Valor Plano	Ano	Nível	Valor	Ano	Nível	Valor	ANUËNIO	TOTALIZADOR
101	ALCIDES GANO DOS SANTOS	13/27/1985	Técnico Legislativo	23	3.583,00	2.680,28	23	XXI	3.583,00	23,00%	824,09	23,00%	4.407,09	
102	JAMESO JOSE DA SILVA	1/1/1985	Auxiliar Técnico Legislativo	23	3.571,39	2.674,54	23	XXI	3.571,39	23,00%	809,82	23,00%	4.381,31	
103	CLEONICE EDIO DE AZEVEDO	11/6/1987	Assistente Administrativo	21	1.556,61	1.208,53	21	XVIII	1.556,61	20,00%	311,32	20,00%	1.867,94	
104	DALVECK APARECIDO BOMONA	23/1/1985	Assistente Legislativo	13	1.556,61	1.341,28	13	XI	1.556,61	13,00%	202,36	13,00%	1.758,97	
105	EDITE RUIRES DA SILVA	23/1/1985	Agente de Serviços Gerais	13	540,06	465,35	13	XI	540,06	13,00%	70,21	13,00%	610,27	
106	FRANCISCO ADALBERTO DE SOUZA	1/1/1985	Auxiliar Técnico Legislativo	20	2.827,73	2.674,54	20	XVIII	2.827,73	20,00%	525,55	20,00%	3.453,27	
107	MARIA AP DA SOLIDADE SILVA	1/1/1985	Agente de Serviços Gerais	23	540,06	465,35	23	XXI	540,06	23,00%	124,21	23,00%	664,28	
108	MARIA LOPES DOS SANTOS SOARES	23/1/1985	Agente de Serviços Gerais	13	540,06	465,35	13	XI	540,06	13,00%	70,21	13,00%	610,27	
109	MONICA CRISTINA GONZALVES	1/3/2000	Assistente Administrativo	8	1.106,24	1.208,53	8	VI	1.106,24	8,00%	88,50	8,00%	1.194,74	



0457

[Handwritten signature]



946

Município de Sarandí - Poder Legislativo

Demonstrativo dos Grupos Ocupacionais

1. GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

1.1	GOP 1	2.569,60	Contador
1.2	GOP 2	1.285,08	Advogado
1.3	GOP 2	1.285,08	Taquígrafo

2. GRUPO OCUPACIONAL SEMI-PROFISSIONAL

2.1	GOSP 1	800,00	Técnico em Acústica
-----	--------	--------	---------------------

3. GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

3.1	GOA 1	700,00	Oficial Legislativo
3.2	GOA 2	600,00	Arquivista
3.3	GOA 3	493,46	Auxiliar de Contabilidade
3.4	GOA 4	415,00	Recepção
3.5	GOA 4	415,00	Operador de Comunicações

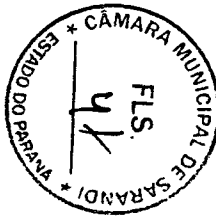
4. GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

4.1	GOSG 1	465,35	Agente de Serviços Gerais
4.2	GOSG 2	415,00	Oficial de Transportes
4.3	GOSG 2	415,00	Oficial de Manutenção
4.4	GOSG 2	415,00	Auxiliar de Segurança

5. PARTE TRANSITÓRIA

5.1	PTGOA 1	2.660,28	Técnico Legislativo
5.2	PTGOA 2	2.614,54	Auxiliar Técnico Legislativo
5.3	PTGOA 3	1.341,28	Assistente Legislativo
5.4	PTGOA 4	1.208,53	Assistente Administrativo

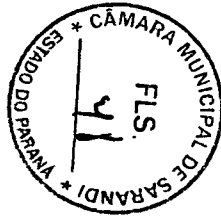
047



Município de Sarandi - Poder Legislativo

1.5%		Arábico	
Grupo	Classe	T/B	Ref.
1	A	1.416,80	1.249,23
1	B	1.416,80	1.249,23
1	C	1.416,80	1.249,23
2	A	1.416,80	1.249,23
2	B	1.416,80	1.249,23
2	C	1.416,80	1.249,23
3	A	1.416,80	1.249,23
3	B	1.416,80	1.249,23
3	C	1.416,80	1.249,23
4	A	1.416,80	1.249,23
4	B	1.416,80	1.249,23
4	C	1.416,80	1.249,23
5	A	1.416,80	1.249,23
5	B	1.416,80	1.249,23
5	C	1.416,80	1.249,23
6	A	1.416,80	1.249,23
6	B	1.416,80	1.249,23
6	C	1.416,80	1.249,23
7	A	1.416,80	1.249,23
7	B	1.416,80	1.249,23
7	C	1.416,80	1.249,23
8	A	1.416,80	1.249,23
8	B	1.416,80	1.249,23
8	C	1.416,80	1.249,23
9	A	1.416,80	1.249,23
9	B	1.416,80	1.249,23
9	C	1.416,80	1.249,23
10	A	1.416,80	1.249,23
10	B	1.416,80	1.249,23
10	C	1.416,80	1.249,23
11	A	1.416,80	1.249,23
11	B	1.416,80	1.249,23
11	C	1.416,80	1.249,23
12	A	1.416,80	1.249,23
12	B	1.416,80	1.249,23
12	C	1.416,80	1.249,23
13	A	1.416,80	1.249,23
13	B	1.416,80	1.249,23
13	C	1.416,80	1.249,23
14	A	1.416,80	1.249,23
14	B	1.416,80	1.249,23
14	C	1.416,80	1.249,23
15	A	1.416,80	1.249,23
15	B	1.416,80	1.249,23
15	C	1.416,80	1.249,23
16	A	1.416,80	1.249,23
16	B	1.416,80	1.249,23
16	C	1.416,80	1.249,23
17	A	1.416,80	1.249,23
17	B	1.416,80	1.249,23
17	C	1.416,80	1.249,23
18	A	1.416,80	1.249,23
18	B	1.416,80	1.249,23
18	C	1.416,80	1.249,23
19	A	1.416,80	1.249,23
19	B	1.416,80	1.249,23
19	C	1.416,80	1.249,23
20	A	1.416,80	1.249,23
20	B	1.416,80	1.249,23
20	C	1.416,80	1.249,23
21	A	1.416,80	1.249,23
21	B	1.416,80	1.249,23
21	C	1.416,80	1.249,23
22	A	1.416,80	1.249,23
22	B	1.416,80	1.249,23
22	C	1.416,80	1.249,23
23	A	1.416,80	1.249,23
23	B	1.416,80	1.249,23
23	C	1.416,80	1.249,23
24	A	1.416,80	1.249,23
24	B	1.416,80	1.249,23
24	C	1.416,80	1.249,23
25	A	1.416,80	1.249,23
25	B	1.416,80	1.249,23
25	C	1.416,80	1.249,23
26	A	1.416,80	1.249,23
26	B	1.416,80	1.249,23
26	C	1.416,80	1.249,23
27	A	1.416,80	1.249,23
27	B	1.416,80	1.249,23
27	C	1.416,80	1.249,23
28	A	1.416,80	1.249,23
28	B	1.416,80	1.249,23
28	C	1.416,80	1.249,23
29	A	1.416,80	1.249,23
29	B	1.416,80	1.249,23
29	C	1.416,80	1.249,23
30	A	1.416,80	1.249,23
30	B	1.416,80	1.249,23
30	C	1.416,80	1.249,23
31	A	1.416,80	1.249,23
31	B	1.416,80	1.249,23
31	C	1.416,80	1.249,23
32	A	1.416,80	1.249,23
32	B	1.416,80	1.249,23
32	C	1.416,80	1.249,23
33	A	1.416,80	1.249,23
33	B	1.416,80	1.249,23
33	C	1.416,80	1.249,23
34	A	1.416,80	1.249,23
34	B	1.416,80	1.249,23
34	C	1.416,80	1.249,23
35	A	1.416,80	1.249,23
35	B	1.416,80	1.249,23
35	C	1.416,80	1.249,23
36	A	1.416,80	1.249,23
36	B	1.416,80	1.249,23
36	C	1.416,80	1.249,23
37	A	1.416,80	1.249,23
37	B	1.416,80	1.249,23
37	C	1.416,80	1.249,23
38	A	1.416,80	1.249,23
38	B	1.416,80	1.249,23
38	C	1.416,80	1.249,23
39	A	1.416,80	1.249,23
39	B	1.416,80	1.249,23
39	C	1.416,80	1.249,23
40	A	1.416,80	1.249,23
40	B	1.416,80	1.249,23
40	C	1.416,80	1.249,23
41	A	1.416,80	1.249,23
41	B	1.416,80	1.249,23
41	C	1.416,80	1.249,23
42	A	1.416,80	1.249,23
42	B	1.416,80	1.249,23
42	C	1.416,80	1.249,23
43	A	1.416,80	1.249,23
43	B	1.416,80	1.249,23
43	C	1.416,80	1.249,23
44	A	1.416,80	1.249,23
44	B	1.416,80	1.249,23
44	C	1.416,80	1.249,23
45	A	1.416,80	1.249,23
45	B	1.416,80	1.249,23
45	C	1.416,80	1.249,23
46	A	1.416,80	1.249,23
46	B	1.416,80	1.249,23
46	C	1.416,80	1.249,23
47	A	1.416,80	1.249,23
47	B	1.416,80	1.249,23
47	C	1.416,80	1.249,23
48	A	1.416,80	1.249,23
48	B	1.416,80	1.249,23
48	C	1.416,80	1.249,23
49	A	1.416,80	1.249,23
49	B	1.416,80	1.249,23
49	C	1.416,80	1.249,23
50	A	1.416,80	1.249,23
50	B	1.416,80	1.249,23
50	C	1.416,80	1.249,23

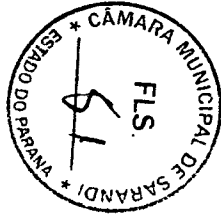
048



Município de Sarandi - Poder Legislativo

1,5% Anuário

Grupos	179	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35																																																																																																																								
POEP	Classe	Ref.																																																																																																																																																										
1	A	862,00	840,00	800,00	800,00	852,60	812,00			908,88	886,39	824,19	836,64	936,12	891,55	849,09			960,18	904,92	861,83			964,42	918,49	874,78	970,86	932,27	887,96			993,87	948,26	901,19			1.008,47	960,45	914,71			1.023,60	974,80	928,43			1.038,85	989,48	943,38			1.054,84	1.004,32	956,49			1.070,35	1.019,38	970,84			1.086,41	1.034,87	986,40			1.102,70	1.050,19	1.000,19			1.118,26	1.066,96	1.016,19			1.136,03	1.081,94	1.030,42			1.153,07	1.098,17	1.046,87			1.170,37	1.114,64	1.061,56			1.187,83	1.131,86	1.077,49			1.205,79	1.149,33	1.093,85			1.223,83	1.166,85	1.110,59			1.242,19	1.183,04	1.128,70			1.260,82	1.200,78	1.143,60			1.279,73	1.219,79	1.160,78			1.298,83	1.237,86	1.178,17			1.318,41	1.256,83	1.199,64			1.338,19	1.274,47	1.213,76			1.358,26	1.293,56	1.231,98			1.378,64	1.312,59	1.250,48			1.399,32	1.332,68	1.269,22			1.420,31	1.352,67	1.288,28		



TRANSITÓRIO		TTS
PTGOA	Classe	Ref.
1	A	1.478,76
1	B	1.793,29
1	C	2.660,28
2	A	1.478,76
2	B	1.793,29
2	C	2.660,28
3	A	1.478,76
3	B	1.793,29
3	C	2.660,28
4	A	1.478,76
4	B	1.793,29
4	C	2.660,28
5	A	1.500,94
5	B	1.815,47
5	C	2.700,18
6	A	1.533,46
6	B	1.851,82
6	C	2.740,69
7	A	1.566,31
7	B	1.892,05
7	C	2.781,00
8	A	1.599,00
8	B	1.933,89
8	C	2.823,52
9	A	1.593,05
9	B	1.944,94
9	C	2.865,88
10	A	1.618,94
10	B	1.968,61
10	C	2.908,87
11	A	1.641,20
11	B	1.993,81
11	C	2.952,80
12	A	1.665,81
12	B	1.970,94
12	C	2.996,79
13	A	1.690,00
13	B	1.953,81
13	C	3.041,74
14	A	1.716,16
14	B	1.936,61
14	C	3.087,38
15	A	1.741,91
15	B	1.919,96
15	C	3.133,67
16	A	1.768,03
16	B	1.903,66
16	C	3.180,69
17	A	1.794,55
17	B	1.887,71
17	C	3.228,39
18	A	1.821,47
18	B	1.872,13
18	C	3.276,82
19	A	1.848,79
19	B	1.856,81
19	C	3.325,97
20	A	1.876,33
20	B	1.841,69
20	C	3.376,06
21	A	1.904,67
21	B	1.826,60
21	C	3.426,49
22	A	1.933,24
22	B	1.811,61
22	C	3.477,89
23	A	1.962,24
23	B	1.796,81
23	C	3.530,06
24	A	1.991,68
24	B	1.782,35
24	C	3.583,01
25	A	2.021,66
25	B	1.767,94
25	C	3.636,76
26	A	2.051,88
26	B	1.753,61
26	C	3.691,31
27	A	2.082,65
27	B	1.739,37
27	C	3.746,68
28	A	2.113,89
28	B	1.725,23
28	C	3.802,88
29	A	2.146,60
29	B	1.711,12
29	C	3.860,92
30	A	2.177,78
30	B	1.697,03
30	C	3.917,82
31	A	2.210,49
31	B	1.683,02
31	C	3.976,59
32	A	2.243,61
32	B	1.669,02
32	C	4.038,24
33	A	2.277,26
33	B	1.655,05
33	C	4.101,62
34	A	2.311,42
34	B	1.641,05
34	C	4.166,25
35	A	2.346,09
35	B	1.627,07
35	C	4.232,60
36	A	2.381,29
36	B	1.613,08
36	C	4.300,91

Anexo I

a) Parte Permanente

1.1 CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL - GOP

Nomenclatura	Referência	C/HS (semanal)
Contador	GOP 1	40 horas
Advogado	GOP 2	20 horas
Taquígrafo	GOP 2	40 horas

1.2 QUADRO QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS DO GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL - GOP

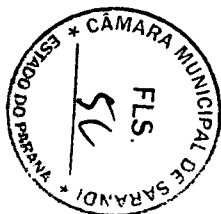
Nomenclatura	Vagas
Contador	1
Advogado	1
Taquígrafo	1

1.3 DEMONSTRATIVO DOS CARGOS A SEREM OCUPADOS ATRAVÉS DO REENQUADRAMENTO E DAS VAGAS EXISTENTES APÓS O ENQUADRAMENTO NO GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL - GOP.

Nomenclatura	Total	Ocupados	Vagos	Formação/Escolaridade
Contador	1	0	1	Sup. Completo + registro órgão/classe
Advogado	1	0	1	Sup. Completo + registro órgão/classe
Taquígrafo	1	0	1	Sup. Completo + registro órgão/classe

1.4 DEMONSTRATIVO DA CORRELAÇÃO DOS A SEREM OCUPADOS ATRAVÉS DO REENQUADRAMENTO E DAS VAGAS EXISTENTES APÓS O ENQUADRAMENTO NO GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL - GOP

Nomenclatura Anterior	Correlação - PCCV
	Contador
	Advogado
	Taquígrafo



052

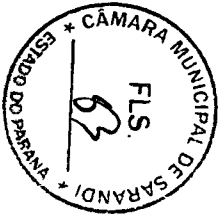
№ 2 / 08

Anexo I

a) Parte Permanente

1.5 TABELA DE VENCIMENTOS - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL - GOP

Grupo GOP	Classe	T/S Ref.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34			
1	A		1.416,80	1.349,33	1.285,08	2.832,98	2.698,09	2.568,60																															
1	B					2.832,98	2.698,09	2.568,60																															
1	C					2.832,98	2.698,09	2.568,60																															
2	A				1.285,08	1.349,33	1.416,80																																
2	B				1.285,08	1.349,33	1.416,80																																
2	C				1.285,08	1.349,33	1.416,80																																
			1.438,05	1.369,57	1.304,36	2.875,48	2.738,55	2.608,14																															
			1.458,62	1.390,12	1.323,92	2.918,61	2.778,63	2.647,27																															
			1.481,52	1.410,87	1.343,76	2.862,39	2.821,32	2.686,98																															
			1.503,74	1.432,13	1.363,84	3.006,83	2.863,84	2.727,28																															
			1.526,30	1.453,62	1.384,40	3.051,93	2.906,60	2.768,19																															
			1.548,16	1.475,42	1.405,16	3.097,71	2.950,20	2.808,74																															
			1.572,43	1.497,55	1.426,24	3.144,17	2.994,45	2.851,86																															
			1.596,02	1.520,01	1.447,63	3.191,34	3.039,37	2.894,64																															
			1.619,66	1.542,81	1.469,35	3.236,21	3.084,86	2.938,05																															
			1.644,26	1.565,98	1.491,39	3.287,79	3.131,23	2.982,13																															
			1.668,92	1.589,45	1.513,76	3.337,11	3.178,20	3.026,86																															
			1.771,33	1.686,88	1.606,65	3.541,89	3.373,23	3.212,60																															
			1.787,60	1.712,28	1.630,75	3.595,02	3.423,62	3.260,76																															
			1.824,87	1.737,97	1.655,21	3.648,94	3.475,18	3.308,70																															
			1.852,24	1.764,04	1.680,04	3.703,68	3.527,31	3.359,34																															
			1.880,02	1.790,50	1.705,24	3.758,23	3.580,22	3.409,73																															
			1.908,23	1.817,36	1.730,82	3.816,62	3.633,92	3.460,88																															
			1.936,85	1.844,62	1.756,78	3.872,85	3.688,43	3.512,78																															
			1.965,90	1.872,29	1.783,13	3.930,95	3.743,76	3.565,48																															
			1.995,39	1.900,37	1.809,88	3.988,91	3.799,91	3.618,97																															
			2.025,32	1.928,88	1.837,03	4.049,76	3.858,91	3.673,25																															
			2.055,70	1.957,81	1.864,58	4.110,50	3.914,77	3.728,35																															
			2.086,54	1.987,19	1.892,55	4.172,16	3.973,49	3.794,27																															
			2.117,83	2.016,98	1.920,94	4.234,74	4.033,08	3.841,04																															
			2.149,60	2.047,24	1.949,75	4.298,27	4.093,58	3.898,65																															
			2.181,85	2.077,95	1.979,00	4.362,74	4.154,69	3.957,13																															
			2.214,67	2.109,12	2.008,68	4.428,16	4.217,32	4.016,49																															
			2.247,79	2.140,75	2.038,81	4.494,60	4.280,58	4.076,74																															



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

2.281,51	2.172,87	2.009,40	4.502,02	4.344,78	4.137,89
----------	----------	----------	----------	----------	----------



Anexo I



a) Parte Permanente

1.1 CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - GRUPO OCUPACIONAL SEMI-PROFISSIONAL - GOSP

Nomenclatura	Referência	C/HS (semanal)
Técnico em Acústica	GOSP 1	40 hs

1.2 QUADRO QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS DO GRUPO OCUPACIONAL SEMI-PROFISSIONAL - GOSP

Nomenclatura	Vagas
Técnico em Acústica	1

1.3 DEMONSTRATIVO DOS CARGOS A SEREM OCUPADOS ATRAVÉS DO REENQUADRAMENTO E DAS VAGAS EXISTENTES APÓS O ENQUADRAMENTO NO GRUPO OCUPACIONAL SEMI-PROFISSIONAL - GOSP

Nomenclatura	Total	Ocupados	Vagos	Formação/Escolaridade
Técnico em Acústica	1	0	1	Ensino Médio + curso técnico

1.4 DEMONSTRATIVO DA CORRELAÇÃO DOS A SEREM OCUPADOS ATRAVÉS DO REENQUADRAMENTO E DAS VAGAS EXISTENTES APÓS O ENQUADRAMENTO NO GRUPO OCUPACIONAL SEMI-PROFISSIONAL - GOSP

Nomenclatura Anterior	Correlação - PCCV
	Técnico em Acústica



055

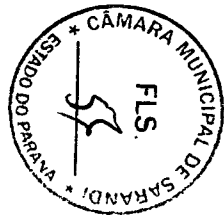
№ 2 / 08

Anexo I

a) Parte Permanente

1.5 TABELA DE VENÇIMENTOS - GRUPO OCUPACIONAL SEM PROFISSIONAL - GOSP

Grupo	Classe	7/8	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35		
1	A	800,00	808,00	816,00	824,00	832,00	840,00	848,00	856,00	864,00	872,00	880,00	888,00	896,00	904,00	912,00	920,00	928,00	936,00	944,00	952,00	960,00	968,00	976,00	984,00	992,00	1.000,00	1.008,00	1.016,00	1.024,00	1.032,00	1.040,00	1.048,00	1.056,00	1.064,00	1.072,00	1.080,00		
1	B	840,00	848,00	856,00	864,00	872,00	880,00	888,00	896,00	904,00	912,00	920,00	928,00	936,00	944,00	952,00	960,00	968,00	976,00	984,00	992,00	1.000,00	1.008,00	1.016,00	1.024,00	1.032,00	1.040,00	1.048,00	1.056,00	1.064,00	1.072,00	1.080,00	1.088,00	1.096,00	1.104,00	1.112,00	1.120,00	1.128,00	1.136,00
1	C	882,00	890,00	898,00	906,00	914,00	922,00	930,00	938,00	946,00	954,00	962,00	970,00	978,00	986,00	994,00	1.002,00	1.010,00	1.018,00	1.026,00	1.034,00	1.042,00	1.050,00	1.058,00	1.066,00	1.074,00	1.082,00	1.090,00	1.098,00	1.106,00	1.114,00	1.122,00	1.130,00	1.138,00	1.146,00	1.154,00	1.162,00	1.170,00	1.178,00



Anexo I

a) Parte Permanente

1.1 CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO - GOA

Nomenclatura	Referência	C/HS (semanal)
Oficial Legislativo	GOA 1	40 hs
Arquivista	GOA 2	40 hs
Auxiliar de Contabilidade	GOA 3	40 hs
Recepcionista	GOA 4	40 hs
Operador de Comunicações	GOA 4	40 hs

1.2 QUADRO QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS DO GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO - GOA

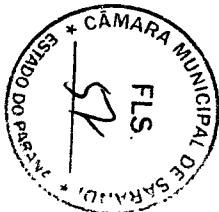
Nomenclatura	Vagas
Oficial Legislativo	1
Arquivista	1
Auxiliar de Contabilidade	2
Recepcionista	2
Operador de Comunicações	1

1.3 DEMONSTRATIVO DOS CARGOS A SEREM OCUPADOS ATRAVÉS DO REENQUADRAMENTO E DAS VAGAS EXISTENTES APÓS O ENQUADRAMENTO NO GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO - GOA

Nomenclatura	Total	Ocupados	Vagos	Formação/Escolaridade
Oficial Legislativo	1	0	1	Ensino Médio
Arquivista	1	0	1	Ensino Médio
Auxiliar de Contabilidade	2	0	2	Ensino Médio
Recepcionista	2	0	2	Ensino Médio
Operador de Comunicações	1	0	0	Ensino Médio

1.4 DEMONSTRATIVO DA CORRELAÇÃO DOS A SEREM OCUPADOS ATRAVÉS DO REENQUADRAMENTO E DAS VAGAS EXISTENTES APÓS O ENQUADRAMENTO NO GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO - GOA

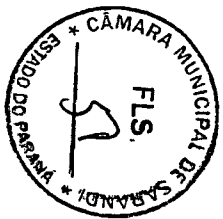
Nomenclatura Anterior	Correlação - PCCV
	Oficial Legislativo
	Arquivista
Auxiliar de Contabilidade	Auxiliar de Contabilidade
Recepcionista	Recepcionista



057

№ 2 / 08

Telefonista Operador de Comunicações



058

Two handwritten signatures in black ink, one above the other.

№ 2 / 08

Anexo I

a) Parte Permanente

1.5 TABELA DE VENIMENTOS - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO - GOA

GOA	Grupo		TFS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100																																																																																																																																																																																																												
	Classe	Ref.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
457,54	A	435,75	511,00	544,04	518,13	493,46	581,50	630,00	690,00	771,75	735,00	700,00	710,50	721,10	731,97	742,95	754,10	765,41	776,89	788,54	800,37	812,38	824,56	836,83	849,28	861,91	874,71	887,68	900,82	914,13	927,61	941,26	955,08	969,07	983,23	997,56	1012,06	1026,73	1041,57	1056,58	1071,75	1087,08	1102,58	1118,25	1134,08	1150,07	1166,22	1182,54	1199,03	1215,69	1232,52	1249,52	1266,69	1284,03	1301,54	1319,22	1337,07	1355,09	1373,28	1391,64	1410,17	1428,87	1447,74	1466,78	1485,99	1505,37	1524,92	1544,64	1564,53	1584,59	1604,82	1625,22	1645,79	1666,53	1687,44	1708,52	1729,77	1751,19	1772,78	1794,54	1816,47	1838,57	1860,84	1883,28	1905,89	1928,57	1951,42	1974,44	1997,63	2020,99	2044,52	2068,22	2092,09	2116,13	2140,34	2164,72	2189,27	2214,00	2238,90	2264,00	2289,29	2314,77	2340,45	2366,33	2392,41	2418,69	2445,17	2471,85	2498,73	2525,81	2553,09	2580,57	2608,25	2636,13	2664,21	2692,49	2720,97	2749,65	2778,53	2807,61	2836,89	2866,37	2896,05	2925,93	2956,01	2986,29	3016,77	3047,45	3078,33	3109,41	3140,69	3172,17	3203,85	3235,73	3267,81	3300,09	3332,57	3365,25	3398,13	3431,21	3464,49	3497,97	3531,65	3565,53	3599,61	3633,89	3668,37	3703,05	3737,93	3773,01	3808,29	3843,77	3879,45	3915,33	3951,41	3987,69	4024,17	4060,85	4097,73	4134,81	4172,09	4209,57	4247,25	4285,13	4323,21	4361,49	4400,00	4438,70	4477,60	4516,70	4556,00	4595,50	4635,20	4675,10	4715,20	4755,50	4796,00	4836,70	4877,60	4918,70	4959,00	5000,00	5040,00	5080,00	5120,00	5160,00	5200,00	5240,00	5280,00	5320,00	5360,00	5400,00	5440,00	5480,00	5520,00	5560,00	5600,00	5640,00	5680,00	5720,00	5760,00	5800,00	5840,00	5880,00	5920,00	5960,00	6000,00	6040,00	6080,00	6120,00	6160,00	6200,00	6240,00	6280,00	6320,00	6360,00	6400,00	6440,00	6480,00	6520,00	6560,00	6600,00	6640,00	6680,00	6720,00	6760,00	6800,00	6840,00	6880,00	6920,00	6960,00	7000,00	7040,00	7080,00	7120,00	7160,00	7200,00	7240,00	7280,00	7320,00	7360,00	7400,00	7440,00	7480,00	7520,00	7560,00	7600,00	7640,00	7680,00	7720,00	7760,00	7800,00	7840,00	7880,00	7920,00	7960,00	8000,00	8040,00	8080,00	8120,00	8160,00	8200,00	8240,00	8280,00	8320,00	8360,00	8400,00	8440,00	8480,00	8520,00	8560,00	8600,00	8640,00	8680,00	8720,00	8760,00	8800,00	8840,00	8880,00	8920,00	8960,00	9000,00	9040,00	9080,00	9120,00	9160,00	9200,00	9240,00	9280,00	9320,00	9360,00	9400,00	9440,00	9480,00	9520,00	9560,00	9600,00	9640,00	9680,00	9720,00	9760,00	9800,00	9840,00	9880,00	9920,00	9960,00	10000,00



009

[Handwritten signature]

Anexo I

a) Parte Permanente

1.1 CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS - GOSG

Nomenclatura	Referência	C/HS (semanal)
Agente de Serviços Gerais	GOSG 1	40 hs
Oficial de Transportes	GOSG 2	40 hs
Oficial de Manutenção	GOSG 2	40 hs
Auxiliar de Segurança	GOSG 2	40 hs

1.2 QUADRO QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS DO GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS - GOSG

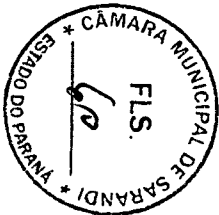
Nomenclatura	Vagas
Agente de Serviços Gerais	3
Oficial de Transportes	1
Oficial de Manutenção	1
Auxiliar de Segurança	1

1.3 DEMONSTRATIVO DOS CARGOS A SEREM OCUPADOS ATRAVÉS DO REENQUADRAMENTO E DAS VAGAS EXISTENTES APÓS O ENQUADRAMENTO NO GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS - GOSG

Nomenclatura	Total	Ocupados	Vagos	Formação/Escolaridade
Agente de Serviços Gerais	3	3	0	Ensino Fundamental
Oficial de Transportes	1	0	1	Ensino Fundamental
Oficial de Manutenção	1	0	1	Ensino Fundamental
Auxiliar de Segurança	1	0	1	Ensino Fundamental

1.4 DEMONSTRATIVO DA CORRELAÇÃO DOS A SEREM OCUPADOS ATRAVÉS DO REENQUADRAMENTO E DAS VAGAS EXISTENTES APÓS O ENQUADRAMENTO NO GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS - GOSG

Nomenclatura Anterior	Correção - PCCV
Auxiliar de Serviços Gerais	Agente de Serviços Gerais
Motorista	Oficial de Transportes
Auxiliar de Serviços Gerais	Oficial de Manutenção
Auxiliar de Segurança	Auxiliar de Segurança

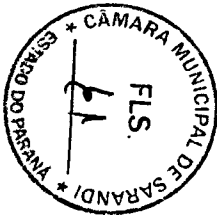


Anexo I

a) Parte Permanente

1.5. TABELA DE VENCIMENTOS - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS - GOSG

Grupo		T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34			
GOSG	Classe	Ref.	I	I	I	II	II	II	III	III	III	IV	IV	IV	V	V	V	VI	VI	VI	VII	VII	VII	VIII	VIII	VIII	IX	IX	IX	X	X	X	X	X	X	X			
	A		435,75	415,00	488,02	465,35																																	
	B		435,75	415,00	488,02	465,35																																	
	C		435,75	415,00	488,02	465,35																																	
	D		442,29	421,23	495,95	472,33																																	
	E		448,92	427,54	503,39	479,42																																	
	F		455,65	433,96	510,94	486,61																																	
	G		462,40	440,47	518,60	493,91																																	
	H		469,43	447,07	526,38	501,31																																	
	I		476,47	453,76	534,28	508,83																																	
	J		483,61	460,50	542,29	516,47																																	
	K		490,67	467,49	550,42	524,21																																	
	L		496,23	474,51	558,08	532,08																																	
	M		505,71	481,62	567,06	540,06																																	
	N		513,29	488,85	575,57	548,16																																	
	O		520,89	496,18	584,20	556,39																																	
	P		528,81	503,62	592,96	564,73																																	
	Q		536,74	511,18	601,86	573,20																																	
	R		544,79	518,65	610,89	581,80																																	
	S		552,86	526,63	620,05	590,52																																	
	T		561,25	534,53	629,35	599,38																																	
	U		569,67	542,55	638,78	608,37																																	
	V		578,22	550,68	648,37	617,50																																	
	W		586,89	558,94	658,10	628,70																																	
	X		595,70	567,33	667,97	638,16																																	
	Y		604,83	575,84	677,99	648,70																																	
	Z		613,70	584,48	688,16	658,39																																	
	AA		622,91	593,24	698,48	668,22																																	
	AB		632,25	602,14	708,96	678,20																																	
	AC		641,73	611,17	719,69	688,33																																	
	AD		651,36	620,34	730,39	698,61																																	
	AE		661,13	629,65	741,34	708,04																																	
	AF		671,05	639,06	752,46	716,63																																	
	AG		681,11	648,68	763,76	727,39																																	
	AH		691,33	658,41	775,20	738,29																																	



061

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

35	749,38	789,83	688,28	701,70
----	--------	--------	--------	--------



Anexo I

b) Parte Transitória

1.1 CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO TRANSITORIO - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO - PTGOA

Nomenclatura	Referência	C/HS (semanal)
Técnico Legislativo	PTGOA 1	40 hs
Auxiliar Técnico Legislativo 1	PTGOA 2	40 hs
Auxiliar Técnico Legislativo 2	PTGOA 3	40 hs
Assistente Legislativo	PTGOA 4	40 hs
Assistente Administrativo	PTGOA 5	40 hs

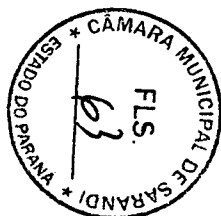
1.2 QUADRO QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS TRANSITORIOS DO GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO - PTGOA

Nomenclatura	Vagas
Técnico Legislativo	1
Auxiliar Técnico Legislativo 1	1
Auxiliar Técnico Legislativo 2	1
Assistente Legislativo	1
Assistente Administrativo	2

1.3 DEMONSTRATIVO DOS CARGOS TRANSITORIOS A SEREM OCUPADOS ATRAVÉS DO REENQUADRAMENTO E DAS VAGAS EXISTENTES APÓS O ENQUADRAMENTO NO GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO - PTGOA

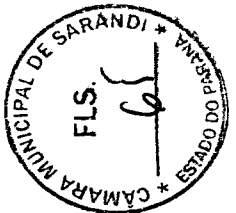
Nomenclatura	Total	Ocupados	Vagos
Técnico Legislativo	1	1	0
Auxiliar Técnico Legislativo 1	1	1	0
Auxiliar Técnico Legislativo 2	1	1	0
Assistente Legislativo	1	1	0
Assistente Administrativo	2	2	0

063



102 / 08

Anexo II



Nº 2 / 08

a) Partes Permanente e Transitória

1.1 TABELA DE CONVERSÃO DE TEMPO DE SERVIÇO DE ENQUADRAMENTO EM REFERÊNCIAS DE ENQUADRAMENTO

TABELA DE CONVERSÃO		TABELA DE CONVERSÃO	
T/S	REF.	T/S	REF.
1	I	1	I
2	I	2	I
3	II	3	I
4	III	4	II
5	IV	5	III
6	V	6	IV
7	VI	7	V
8	VII	8	VI
9	VIII	9	VII
10	IX	10	VIII
11	X	11	IX
12	XI	12	X
13	XII	13	XI
14	XIII	14	XII
15	XIV	15	XIII
16	XV	16	XIV
17	XVI	17	XV
18	XVII	18	XVI
19	XVIII	19	XVII
20	XIX	20	XVIII
21	XX	21	XIX
22	XXI	22	XX
23	XXII	23	XXI
24	XXIII	24	XXII
25	XXIV	25	XXIII
26	XXV	26	XXIV
27	XXVI	27	XXV
28	XXVII	28	XXVI
29	XXVIII	29	XXVII
30	XXIX	30	XXVIII
31	XXX	31	XXIX
32	XXXI	32	XXX
33	XXXII	33	XXXI
34	XXXIII	34	XXXII
35	XXXIV	35	XXXIII

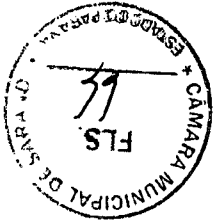
PARTE PERMANENTE

PARTE TRANSITÓRIA

[Handwritten signatures]

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVOS
 MANUAL DE ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS



- 1 ADVOGADO
- 2 AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
- 3 ARQUIVISTA
- 4 AUXILIAR DE CONTABILIDADE
- 5 AUXILIAR DE SEGURANÇA
- 6 CONTADOR
- 7 OFICIAL DE MANUTENÇÃO
- 8 OFICIAL DE TRANSPORTES
- 9 OFICIAL LEGISLATIVO
- 10 OPERADOR DE COMUNICAÇÕES
- 11 RECEPCIONISTA
- 12 TAQUÍGRAFO
- 13 TÉCNICO EM ACÚSTICA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Município de Sarandi - Poder Legislativo
Manual de Atribuição dos Cargos de Provimento Efetivo

Cargo de Provimento Efetivo:

Advogado

Carga Horária Semanal:

20h (Vinte horas)

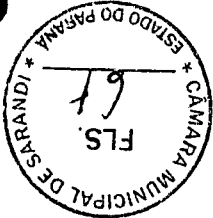
Grupo Ocupacional

Profissional

DESCRIÇÃO DETALHADA:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: representar a Câmara Municipal em juízo quando designado pela Presidência; dar assistência jurídica à Presidência, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e à Direção Geral; emitir parecer prévio sobre as proposições submetidas ao Legislativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: representar a Câmara Municipal quando ela for autora, ré, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância; estudar assuntos de Direito de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar o Legislativo a solucionar problemas pertinentes a suas prerrogativas constitucionais e legais; redigir termos de contratos, convênios e outros atos; assessorar juridicamente na elaboração de proposições legislativas; prestar assessoria jurídica ao Presidente, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e à Direção Geral; prolatar parecer prévio em projetos de emenda à Lei Orgânica, projetos de lei, de resolução, pedidos de autorização e demais proposições apresentadas ao Plenário da Câmara; dar parecer jurídico em processos de ordem administrativa; executar outras tarefas correlatas.



[Handwritten signature]

Município de Sarandi - Poder Legislativo
Manual de Atribuição dos Cargos de Provimento Efetivo

Cargo de Provimento Efetivo:

Agente de Serviços Gerais

Carga Horária Semanal:

40h (Vinte horas)

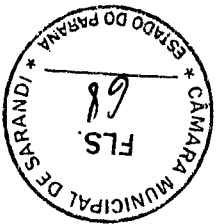
Grupo Ocupacional

Serviços Gerais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar tarefas de limpeza em geral nas dependências da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos de limpeza das diversas dependências da Câmara Municipal; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, louças, utensílios de cozinha, etc.; lavar e encerar assoalhos; remover lixos e detritos; retirar o pó de armários, estantes, livros e outros objetos, mantendo, após a limpeza, a disposição inicial em que se encontravam; eventualmente, atender ao telefone; executar outras tarefas correlatas.



Município de Sarandi - Poder Legislativo
Manual de Atribuição dos Cargos de Provimento Efetivo

Cargo de Provimento Efetivo:

Taquígrafo

Carga Horária Semanal:

40h (Vinte horas)

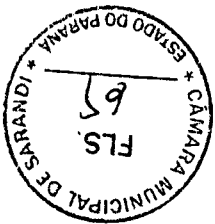
Grupo Ocupacional

Administrativo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos taquigráficos nas sessões plenárias, nas reuniões de comissões e em outros eventos de interesse da Câmara Municipal, traduzindo-os e datilografando-os ou digitando-os em linguagem correta.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos taquigráficos de pronunciamentos, debates, citações e textos; traduzir e datilografar em linguagem correta os elementos apanhados, executar trabalhos taquigráficos e tradução de ditados relativos a depoimentos; executar trabalhos taquigráficos nas sessões plenárias e nas comissões; adequar o trabalho às normas estabelecidas para a área de taquigrafia; executar outras tarefas correlatas.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Município de Sarandi - Poder Legislativo
Manual de Atribuição dos Cargos de Provimento Efetivo

Cargo de Provimento Efetivo:

Arquivista

Carga Horária Semanal:

40h (Vinte horas)

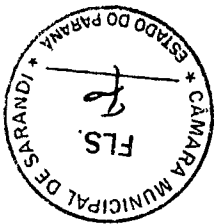
Grupo Ocupacional

Administrativo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: planejar, organizar e orientar serviços de arquivo em geral, bem como de processo documental e informativo; assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões, os Vereadores e a Direção; realizar estudos e pesquisas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: planejar, organizar e coordenar serviços de arquivo; planejar, orientar e acompanhar o desenvolvimento do processo documental e informativo; planejar, organizar e orientar as atividades de identificação de espécies documentais; participar do planejamento de novos documentos e controle de multicópias; planejar e organizar serviços ou centros de documentação e informação, constituídos de acervos arquivísticos e mistos; executar o planejamento, organização e orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; executar a orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; promover medidas necessárias à conservação de documentos; elaborar estudos, pesquisas, trabalhos e pareceres sobre assuntos arquivísticos; orientar a classificação, arranjo e descrição de documentos a serem arquivados; desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes; assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões, os Vereadores e a Direção sobre assunto de sua especialidade; elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; executar outras tarefas correlatas.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Município de Sarandi - Poder Legislativo
Manual de Atribuição dos Cargos de Provimento Efetivo

Cargo de Provimento Efetivo:

Auxiliar de Segurança

Carga Horária Semanal:

40h (Vinte horas)

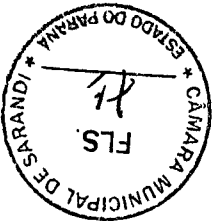
Grupo Ocupacional

Serviços Gerais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar vigilância sobre veículos, pessoas e bens patrimoniais da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: fiscalizar a entrada, movimentação interna e saída de veículos em áreas privativas de estacionamento da Câmara Municipal; verificar, periodicamente, as autorizações para estacionamento, vedando a entrada de veículos não autorizados; executar o disciplinamento geral do trânsito interno no estacionamento da Câmara, segundo normas superiores; zelar pela segurança dos veículos estacionados em áreas reservadas à Câmara Municipal; manobrar veículos de pessoas convidadas às sessões solenes da Câmara Municipal; exercer vigilância sobre circulação de pessoas; prestar auxílio a deficientes físicos; executar vigilância sobre os bens da Câmara; auxiliar o Serviço de Segurança, quando solicitado; executar outras tarefas correlatas.



[Handwritten signatures and scribbles]

Município de Sarandi - Poder Legislativo
Manual de Atribuição dos Cargos de Provimento Efetivo

Cargo de Provimento Efetivo:

Oficial de Manutenção

Carga Horária Semanal:

40h (Vinte horas)

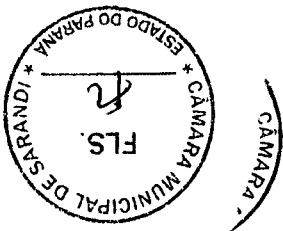
Grupo Ocupacional

Serviços Gerais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos de instalação, montagem, ajustamento, reparos, consertos e manutenção em geral em condutos como tubulações, encanamentos e outros, componentes de instalações hidráulicas, sanitárias e de esgoto, bem como em seus equipamentos complementares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar serviços gerais necessários à manutenção e consertos de encanamentos, tubulações e outros condutos, integrantes de instalações hidráulicas, sanitárias e de esgoto, bem como em seus equipamentos acessórios; executar serviços de instalações e encanamentos de condutores de água e esgoto; efetuar colocação de registros, torneiras, pias, caixas sanitárias, manilhas de esgoto e outros equipamentos hidráulicos, sanitários e de esgoto; executar, periodicamente, exames das instalações hidráulicas, sanitárias e de esgoto do prédio sede da Câmara Municipal, operacionalizando controle permanente com o objetivo de manutenção das estruturas e equipamentos mencionados; efetuar a substituição de peças e componentes, nos serviços de manutenção, reparos e consertos em geral; desobstruir e consertar instalações sanitárias e de esgoto; acompanhar a recepção, a contagem e a avaliação de material recebido para o desempenho de suas atribuições; zelar pelo funcionamento, conservação e limpeza de equipamento de trabalho e de outros de cuja conservação for incumbido; elaborar relações de materiais necessários à execução do trabalho que realiza no exercício de suas atribuições; executar o controle do uso de material, ferramentas e equipamentos necessários à realização do seu trabalho; executar outras tarefas correlatas.



[Handwritten signature]

Município de Sarandi - Poder Legislativo
Manual de Atribuição dos Cargos de Provimento Efetivo

Cargo de Provimento Efetivo:

Contador

Carga Horária Semanal:

40h (Vinte horas)

Grupo Ocupacional:

Profissional

DESCRIÇÃO DETALHADA:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: ser responsável por serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e aos Diretores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balanços e balancetes; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; efetuar perícias contábeis; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; assessorar a Diretoria de Patrimônio e Finanças e a Comissão Permanente respectiva sobre matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos Vereadores; atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal com vistas ao cálculo da remuneração dos Vereadores e de outras despesas da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas.



[Handwritten signature]

Município de Sarandi - Poder Legislativo
Manual de Atribuição dos Cargos de Provimento Efetivo

Cargo de Provimento Efetivo:

Oficial de Transportes

Carga Horária Semanal:

40h (Vinte horas)

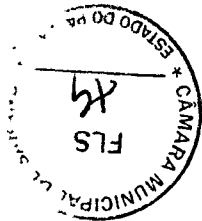
Grupo Ocupacional

Serviços Gerais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: ser responsável pela condução e conservação dos veículos colocados sob sua responsabilidade; realizar tarefas de entrega e transporte.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: dirigir veículos, conduzindo Vereadores e Diretores da Câmara Municipal; transportar, com autorização superior, funcionários e outras pessoas; recolher o veículo à garagem, quando concluída a jornada de trabalho; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência e objetos que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo; comunicar ao seu superior imediato quando da necessidade de atualização da documentação do veículo; executar outras tarefas correlatas.



[Handwritten signature]

Município de Sarandi - Poder Legislativo
Manual de Atribuição dos Cargos de Provimento Efetivo

Cargo de Provimento Efetivo:

Operador de Comunicações

Carga Horária Semanal:

40h (Vinte horas)

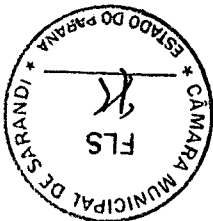
Grupo Ocupacional

Administrativo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar operações em mesas e equipamentos telefônicos da Câmara Municipal de Sarandi e prestar informações sobre o órgão legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas; executar as ligações solicitadas pelos Vereadores e funcionários; receber e transmitir mensagens; atender a chamados telefônicos internos e externos; prestar informações específicas relacionadas com o órgão legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições; emitir comunicações e instruções da Mesa, da Presidência, das Comissões e dos Diretores, através da rede de sonorização da Casa, a Vereadores e funcionários; controlar e selecionar, sob orientação superior, sonorização ambiental da Câmara; sintonizar emisoras de rádio nos espaços políticos de interesse da Câmara; operacionalizar com prioridade mensagens de emergência; executar outras tarefas correlatas.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Manual de Atribuição dos Cargos de Provimento Efetivo

Cargo de Provimento Efetivo:

Recepcionista

Carga Horária Semanal:

40h (Vinte horas)

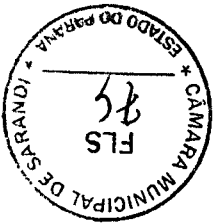
Grupo Ocupacional

Administrativo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: efetuar tarefas de recepção, de circulação de documentos, de remoção de móveis e equipamentos, de realização de serviços externos e outros peculiares aos serviços de portaria; preparar correspondência a ser expedida; providenciar na expedição de correspondência, conhecimentos ou notas de entrega; contar e medir materiais recebidos; manusear fichários; auxiliar na classificação e separação de expedientes; executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: efetuar a circulação interna de processos, documentos e outros papéis; atender telefonemas; anotar e transmitir recados; efetuar entrega e recebimento de correspondências; servir café, água ou chá e, excepcionalmente, outras bebidas, com autorização superior; arrumar e remover móveis, máquinas e materiais; atender com cortesia ao público que procura a Câmara, prestando-lhes as informações necessárias, encaminhando e/ou acompanhando-o às diversas áreas do Legislativo; abrir e fechar a repartição, comunicando qualquer irregularidade e tomando as providências cabíveis; fazer pequenos pagamentos e/ou compras a pedido dos Vereadores e funcionários; eventualmente operar duplicadores e auxiliar na coletânea de avulsos; auxiliar em trabalhos simples de escritório; efetuar arquivamentos sob



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Manual de Atribuição dos Cargos de Provimento Efetivo

Cargo de Provimento Efetivo:

Auxiliar de Contabilidade

Carga Horária Semanal:

40h (Vinte horas)

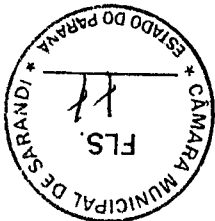
Grupo Ocupacional

Administrativo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: efetuar a escrituração contábil de atos ou fatos administrativos;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: 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; proceder os trabalhos de classificação e avaliação de receitas e despesas, analisando a natureza das mesmas, bem como realizando aplicações dentro dos limites, obedecendo legislação específica; participar da elaboração e conferência de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivo, fichários e outros; corrigir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração de proposta orçamentária, bem como de movimentação financeira; elaborar documentos de interesse para a contabilidade, efetuando cálculos, folhas de pagamento, transcrevendo dados e/ou informações; efetuar pagamentos e recebimentos, de acordo com a programação financeira; controlar e acompanhar as finanças do Legislativo; executar outras tarefas correlatas.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Manual de Atribuição dos Cargos de Provimento Efetivo

Cargo de Provimento Efetivo:

Oficial Legislativo

Carga Horária Semanal:

40h (Vinte horas)

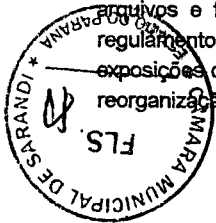
Grupo Ocupacional

Administrativo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos datilográficos, de redação, de secretaria de comissões legislativas, elaboração de atas das sessões plenárias e outros trabalhos específicos do Legislativo; exercer atividades de nível superior de grande complexidade, envolvendo o assessoramento em assuntos específicos do Legislativo, bem como pesquisas, estudos e elaboração de normas, pareceres e informações.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: realizar trabalhos datilográficos de natureza variada que exijam correção de linguagem e perfeição técnica, tais como ofícios, memorandos, cartas, ordens de serviço, portarias, instruções, projetos de lei, exposições de motivos e outros expedientes; datilografar quadros e tabelas de dupla entrada; preparar e revisar a correspondência; realizar coleta de preços; executar trabalhos de escrituração de livros e fichas contábeis; efetuar cálculos relativos à folha de pagamento e à concessão de vantagens funcionais; redigir informações referentes ao serviço; organizar arquivos e fichários, mantendo-os atualizados; revisar pronunciamentos e proposições legislativas; fazer levantamentos de bens patrimoniais; lavrar atas das sessões plenárias; secretariar comissões legislativas; providenciar o preparo, sob orientação superior, de leis, decretos legislativos, resoluções, e outros expedientes sujeitos à promulgação legislativa; executar procedimentos relativos ao controle de prazos orgânicos dos autógrafos; elaborar certidões; prestar assessoramento à Administração da Câmara Municipal em assuntos da competência do órgão legislativo; elaborar informações; assessorar na elaboração de proposições legislativas; elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pela Administração; elaborar folha de pagamento e quadros demonstrativos da mesma; auxiliar na elaboração de previsões orçamentárias; organizar arquivos e fichários; elaborar pesquisas, visando ao aperfeiçoamento do serviço; participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do órgão legislativo; secretariar comissões legislativas; elaborar exposições de motivos e justificativas de cunho administrativo; assessorar estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa; exercer chefias; executar outras tarefas correlatas.



[Handwritten signatures]

Manual de Atribuição dos Cargos de Provimento Efetivo

Manual de Atribuição dos Cargos de Provimento Efetivo

Cargo de Provimento Efetivo:

Técnico em Acústica

Carga Horária Semanal:

40h (Vinte horas)

Grupo Ocupacional

Semi-Profissional

DESCRIÇÃO DETALHADA:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos de som nas sessões plenárias, nas reuniões de comissões e em outros eventos de interesse da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: instalar microfones, alto-falantes, amplificador e outros acessórios, ligando-os, testando-os e efetuando os ajustes necessários para assegurar a qualidade do som; montar, instalar e operar equipamentos periféricos audiovisuais e fazer gravações em fitas magnéticas e mixagens; instalar mesas de comando do som e equipamentos elétricos; manter e reparar equipamentos de som e elétricos, adequando-os às condições de uso; zelar pela conservação, manutenção e guarda dos equipamentos e acessórios sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



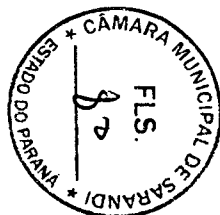
Resumo de Custeio

MUNICÍPIO DE SARANDI - PODER LEGISLATIVO
 RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL - CONSOLIDADO
 DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
 ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
 11/2006 à 10/2007

LRF, Art 55, inciso I, allnea "a" - Anexo I

R\$

DESPESA COM PESSOAL	DESPESA EMPENHADA
	9/2006 à 8/2007
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	1.147.401,75
Pessoal Ativo	1.147.401,75
Pessoal Inativo e Pensionistas	0,00
Outras Despesas De Pessoal Decorrentes De Contratos De Terceirização (art. 18, § 1º da LRF) (II)	0,00
(-)DESPESAS NÃO COMPUTADAS (art.19, §1º da LRF)	44.685,46
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	0,00
Decorrentes de Decisão Judicial	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores	0,00
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	0,00
Despesas com Recursos Vinculados - Acórdão TCE/PR 1509/06	0,00
Convocação Extraordinária (inciso II, § 6º, art. 57 da CF)	0,00
Acórdão TCE/PR 1568/06	44.685,46
Pensionistas	0,00
IRRF	44.685,46
TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL PARA FINS DE APURAÇÃO DO LIMITE - TDP (III) = (I - II)	1.102.716,29
RECEITA CORRENTE LIQUIDA - RCL (IV)	46.707.261,91
% do TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL PARA FINS DE APURAÇÃO DO LIMITE - TDP sobre a RCL (III / IV * 100]	2,36%
LIMITE MAXIMO (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) - 6%	2.802.435,71
LIMITE PRUDENCIAL (§ único, art. 22 da LRF) - 5,70%	2.662.313,93



Total Remuneratório (s/PCCV)

18.598,16

Servidores Ativos

15.571,79

Anuênio

3.026,37

Total Remuneratório (c/PCCV)

19.803,92

Servidores Ativos

16.593,99

Anuênio

3.209,93

Diferença (reajustamento)

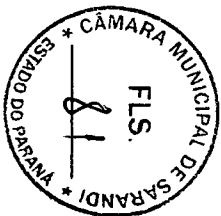
1.389,32

Servidores Ativos

1.205,76

Anuênio

183,56



Handwritten signatures



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

ESTADO DO PARANÁ - BRASIL

051 / 08

Requerimento Nº _____

Apresentado em 31 / 03 / 2008

Às _____ horas

(a) - Funcionário Responsável _____

Seção de Expediente _____

Rejeitado em ____ / ____ / ____

Aprovado em 31 / 03 / 2008

Indeferido em ____ / ____ / ____

Deferido em ____ / ____ / ____

Atendido - Ofício Nº XXXXXX.

TEOR DO REQUERIMENTO

Senhor Presidente,

O Infra-assinado Vereador, com assento neste Legislativo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno, requer à Mesa, após ouvido o Soberano Plenário, a INCLUSÃO NA ORDEM DO DIA, DA SESSÃO ORDINÁRIA DIA 31 DE MARÇO DE 2008, Projeto de Resolução nº 002/2008, da MESA DIRETORA, o qual Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Sarandi, Estado do Paraná e dá outras providências., de conformidade com o Art. 123, §3º, Inciso VII do Regimento Interno desta Casa de Leis.

Sala das Sessões da Câmara Municipal, aos 31 dias do mês de março do ano de 2008.

João de Fera Vieira,
Vereador - Autor

082

