

LEI COMPLEMENTAR Nº 185, DE 23 DE SETEMBRO DE 2025

Dispõe sobre a criação do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Pires do Rio e dá outras providências.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES DO RIO, Estado de Goiás, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica criado o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Pires do Rio, que passa a obedecer à reestruturação estabelecida nesta Lei Complementar e nos anexos que a integram.

Art. 2º Este Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos constitui instrumento de gestão da política de pessoal da Câmara Municipal de Pires do Rio e está fundamentado em princípios que visam assegurar à Administração Legislativa Municipal e aos servidores do órgão o desenvolvimento de suas competências e atribuições com eficiência, eficácia e efetividade, objetivando a qualidade dos serviços prestados à população e à Câmara Municipal.

Art. 3º O presente Plano compreende os cargos de provimento de servidores efetivos e comissionados, a estrutura de salários e também o Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Pires do Rio.

Art. 4º Para os efeitos desta Lei Complementar, entende-se por:

I – QUADRO PESSOAL: conjunto de cargos efetivos, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas;

II – SERVIDOR PÚBLICO: toda pessoa física investida legalmente em cargo público, seja em provimento efetivo ou em comissão;

III – CARGO PÚBLICO: o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades conferidos ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

IV – CLASSE DE CARGOS: agrupamento de cargos da mesma natureza funcional, mesma referência de vencimento, substancialmente idêntico quanto ao nível de formação, grau de dificuldade e responsabilidade para seu exercício;

V – CARREIRA: série de classes do mesmo grupo ocupacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e grau de complexidade, responsabilidade e formação;

VI – FUNÇÃO GRATIFICADA: vantagem pecuniária de caráter transitório, que não faz parte das atribuições próprias dos cargos de provimento efetivo, não constituindo situação permanente e sim vantagem temporária, que somente poderá ser atribuída aos servidores efetivos;

VII – REMUNERAÇÃO: é a soma do vencimento básico do cargo acrescido das demais vantagens financeiras;

VIII – VENCIMENTO: é a contraprestação devida pela Câmara ao servidor em virtude do real desempenho das atribuições pertinentes ao seu cargo, não incluindo outras vantagens financeiras, tais como gratificações e adicionais;

IX – TABELA DE VENCIMENTOS: grupo organizado em símbolos das retribuições pecuniárias adotadas pelo Poder Público.

TÍTULO II DOS CARGOS

SEÇÃO I DOS SERVIDORES EFETIVOS

CAPÍTULO I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 5º Os cargos de provimento efetivo dividem-se em:

I – PARTE PERMANENTE

Constituem-se cargos de provimento efetivo, parte permanente, os formados por: Analista Legislativo, Auxiliar Legislativo, Consultor Legislativo (Contábil e Jurídico), Motorista, Técnico Legislativo, Assistente Administrativo, Analista de Sistemas, Analista de Comunicação Social, Assistente de Controle Interno e Auxiliar de Serviços Gerais, os quais se destinam a gestão de apoio às atividades legislativas e administrativas.

II – PARTE PERMANENTE EM EXTINÇÃO

Constituem-se cargos de provimento efetivo, parte permanente em extinção, os formados por: 01 (um) cargo de Assessor Legislativo II; 01 (um) cargo de Assessor Legislativo III, e; 01 (um) cargo de Secretária II, todos estáveis e amparados pelo artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias de 1988 (ADCT 88), os quais se destinam a gestão de apoio às atividades legislativas e administrativas.

Parágrafo único. Serão extintos ao vagar, os cargos descritos no inciso II deste artigo.

Art. 6º Os cargos de provimento efetivo estão organizados no quadro abaixo, de acordo com os requisitos e escolaridade exigidos.

PARTE PERMANENTE

I – Gestão de apoio às atividades legislativas e administrativas:

CARGO	REQUISITOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA
Analista Legislativo	Graduação Completa, com diploma devidamente registrado em Direito, Administração ou Administração Pública, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.	02	40h semanais
Auxiliar Legislativo	Ensino Fundamental Completo, com certificado de conclusão devidamente registrado.	01	40h semanais

Consultor Legislativo Contábil	Graduação Completa, com diploma devidamente registrado em Ciências Contábeis, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.	01	40h semanais
Consultor Legislativo Jurídico	Graduação Completa, com diploma devidamente registrado em Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.	01	40h semanais
Motorista	Ensino Médio Completo, ou educação profissional técnica em nível médio completo, com certificado de conclusão devidamente registrado + CNH tipo “AD”.	01	40h semanais
Técnico Legislativo	Ensino Médio Completo, ou educação profissional técnica em nível médio completo, com certificado de conclusão devidamente registrado.	03	40h semanais
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo, ou educação profissional técnica em nível médio completo, com certificado de conclusão devidamente registrado.	04	40h semanais
Analista de Sistemas	Graduação Completa, com diploma devidamente registrado em Ciência da Computação, Engenharia de Software, Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Engenharia da Computação, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.	01	20h semanais
Analista de Comunicação Social	Graduação Completa, com diploma devidamente registrado em Comunicação Social, Jornalismo ou Publicidade e Propaganda, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.	01	40h semanais
Assistente de Controle Interno	Ensino Médio Completo, com certificado de conclusão devidamente registrado, e diploma de conclusão de curso técnico em Administração ou em Contabilidade, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.	01	40h semanais

Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo, com certificado de conclusão devidamente registrado.	02	40h semanais
-----------------------------	---	----	--------------

PARTE PERMANENTE EM EXTINÇÃO

CARGO	REQUISITOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA
Assessor Legislativo II	Ensino Médio Completo	01	40h semanais
Assessor Legislativo III	Ensino Médio Completo	01	40h semanais
Secretária II	Ensino Médio Completo	01	40h semanais

CAPÍTULO II DA ADMISSÃO

Art. 7º A admissão de pessoal permanente se fará mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou da especialidade, e desde que preencham os seguintes requisitos:

- I – Seja brasileiro;
- II – Ter completado 18 anos até a data da posse;
- III – Esteja quite com a Justiça Eleitoral;
- IV – Esteja quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- V – Tenha reputação ilibada, comprovadamente por intermédio de antecedentes criminais nas esferas estadual e federal;
- VI – Não incorra em nenhuma das condições de impedimento da Lei Ficha Limpa (Lei Complementar nº 135/2010).

§ 1º Para que seja autorizada a abertura do concurso público, a Diretoria-Geral da Câmara Municipal deverá solicitar admissão de pessoal, mediante indicação do cargo/especialidade a ser preenchido e justificar a necessidade.

§ 2º Havendo aprovação para o processo de admissão pela Presidência da Câmara, será constituída comissão de, no mínimo, 03 (três) membros para a realização do concurso público, composta por servidores efetivos deste Poder Legislativo, cujo Presidente será escolhido entre os membros.

§ 3º A Presidência da Câmara Municipal determinará a atribuição de realizar concurso público à entidade de natureza pública ou privada, de notória seriedade e competência nesse tipo de certame, com o acompanhamento da comissão referida no § 2º deste artigo.

Art. 8º O edital do concurso público definirá as regras específicas para a participação e aprovação, contendo obrigatoriamente:

- I – A fixação das etapas previstas para o certame, bem como as respectivas fases distintas;
- II – O limite de candidatos classificados em cada etapa, que poderão participar das etapas posteriores;
- III – A quantidade de cadastro de reserva;
- IV – A quantidade de reserva de vagas para indivíduos portadores de deficiência, respeitadas as atribuições para o cargo.

Art. 9º Os vencimentos de admissão do novo servidor corresponderão, na tabela salarial, ao nível inicial do cargo a ser preenchido.

CAPÍTULO III

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E ESTABILIDADE

Art. 10. Nos termos da legislação em vigor, para o servidor adquirir estabilidade no serviço público deve cumprir estágio probatório de 03 (três) anos ininterruptos no cargo para o qual foi concursado, a contar da data da sua nomeação, com o objetivo de apurar os requisitos necessários à sua confirmação, através de avaliação especial de desempenho, por comissão especial instituída para essa finalidade, observado os seguintes requisitos:

- I – Assiduidade e pontualidade;

II – Disciplina;

III – Capacidade de iniciativa;

IV – Produtividade;

V – Responsabilidade;

VI – Moralidade pública;

VII – Eficiência.

Art. 11. A avaliação probatória será realizada anualmente, cabendo à Diretoria de Recursos Humanos da Câmara elaborar questionário avaliativo, para fins de atribuição dos conceitos: “RUIM”, “REGULAR”, “BOM” e “ÓTIMO”.

§ 1º O servidor em estágio probatório deverá obter conceito igual ou superior a “BOM” na avaliação probatória mencionada no *caput* deste artigo, sob pena de instauração de processo de exoneração do referido servidor, respeitado a ampla defesa e o contraditório.

§ 2º A apuração dos requisitos de que trata o § 1º deverá processar-se de modo que a exoneração do servidor possa ser feita nos 04 (quatro) meses antes de findar o período de estágio probatório, sob pena de responsabilidade.

§ 3º A prática de atos que infrinjam os incisos I, II e VI do artigo anterior importará em suspensão automática, sem prejuízo de sua remuneração, por meio de ato da Presidência da Câmara Municipal, e na instauração do processo previsto neste artigo, resguardado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

§ 4º Uma vez encerrado o processo de exoneração, será ele encaminhado, com a manifestação conclusiva da Comissão julgadora, que o submeterá, com seu pronunciamento, à decisão final da Presidência da Câmara Municipal.

Art. 12. Cumprido satisfatoriamente o estágio probatório, o servidor adquirirá estabilidade no serviço público.

§ 1º O servidor efetivo estável somente perderá o cargo mediante processo administrativo em que lhe seja assegurado os direitos da ampla defesa e do contraditório, ou em razão de sentença judicial.

§ 2º Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade remunerada com vencimento proporcional, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

CAPÍTULO IV

DA TRANSFERÊNCIA

Art. 13. Transferência é a mudança do servidor público de especialidade ou de departamento, dentro do mesmo cargo, sem alteração de vencimentos, motivada por interesse da Câmara Municipal, através de ato discricionário da Presidência da Câmara Municipal.

CAPÍTULO V

DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 14. É de competência da Presidência da Câmara designar o substituto dos servidores em cargo ou função de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º A substituição deve ser precedida de designação por meio de Portaria.

§ 2º O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo ou função de direção, chefia ou assessoramento nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do seu titular e na vacância do cargo, hipóteses em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o respectivo período, fazendo *jus* a gratificação respectiva, vedado o acúmulo.

CAPÍTULO VI

DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 15. Os vencimentos iniciais dos Cargos de Provimento Efetivo, das partes permanente e permanente em extinção, passam a integrar o Anexo I desta Lei.

Art. 16. Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo público, conforme o quadro de vencimentos constante no Anexo I desta Lei.

SEÇÃO II

DOS SERVIDORES COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CAPÍTULO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 17. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara Municipal, e destinam-se às atribuições de direção, chefia e de assessoramento, desde que preencham os seguintes requisitos:

- I – Seja brasileiro;
- II – Ter completado 18 anos até a data da nomeação;
- III – Esteja quite com a Justiça Eleitoral;
- IV – Esteja quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- V – Tenha reputação ilibada, comprovadamente por intermédio de antecedentes criminais nas esferas estadual e federal;
- VI – Não incorra em nenhuma das condições de impedimento da Lei Ficha Limpa (Lei Complementar nº 135/2010);
- VII – Não seja parente de qualquer vereador em legislatura, prefeito, vice-prefeito ou secretário municipal em exercício, ou de seus cônjuges, até o segundo grau.

Art. 18. Os cargos de provimento em comissão são formados por uma classe:

I – APOIO ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO

Os cargos de provimento em comissão têm como finalidade dar sustentação ao exercício das atribuições legais, regimentais e administrativas da Câmara Municipal e são formados pelos cargos de: Assessor da Mesa Diretora, Assessor

de Audiovisual e Informatização, Procurador Jurídico, Assessor Especial PNE, Chefe de Licitações e Contratos e Diretor-Geral.

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	QUANTITATIVO
Assessor da Mesa Diretora	01
Assessor de Audiovisual e Informatização	01
Procurador Jurídico	01
Assessor Especial PNE	01
Chefe de Licitações e Contratos	01
Diretor-Geral	01

Art. 19. As funções gratificadas, escalonadas de acordo com o respectivo grau de responsabilidade, natureza e complexidade, são as definidas no quadro a seguir, não constituindo situação permanente, mas sim vantagem transitória.

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	VALOR (EM R\$)	QUANTIDADE
Diretor-Geral	1.700,00	01
Diretor Financeiro	1.500,00	01
Diretor de Recursos Humanos	1.500,00	01
Controlador Interno	1.500,00	01
Assessor de Transparência Institucional	1.500,00	01
Agente de Contratação	1.500,00	02
Assessor de Patrimônio e Almoxarifado	1.500,00	01
Equipe de Apoio em Licitações	1.000,00	02

§ 1º As funções gratificadas serão exercidas apenas por servidores públicos efetivos pertencentes ao quadro funcional do Poder Legislativo de Pires do Rio, por meio de Ato da Presidência da Câmara Municipal.

§ 2º É vedada a acumulação de funções gratificadas.

CAPÍTULO II

DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 20. Os respectivos vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão estão estabelecidos em tabela própria e descritos no Anexo II desta Lei.

TÍTULO III

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21. As atribuições dos cargos de provimento efetivo, das partes permanente e permanente em extinção, bem como dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, são as constantes no Anexo III desta Lei.

Parágrafo único. O valor a ser percebido pelo exercício de função gratificada passa a integrar o Anexo II desta Lei e será atualizado anualmente no mesmo índice estabelecido ao reajuste promovido aos servidores públicos municipais, por meio de Ato da Presidência da Câmara Municipal.

Art. 22. O cargo de Procurador Jurídico é privativo para graduado em nível superior de ensino em Direito e devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Art. 23. O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão passa a ter redação conforme o Anexo II desta Lei.

Art. 24. Os vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão serão, em geral, revisados anualmente no mês de maio conforme índice e data-base concedidos aos servidores do Poder Executivo Municipal de Pires do Rio.

Art. 25. O valor referente aos vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão só poderão ser alterados se aprovados por maioria absoluta dos

membros da Câmara Municipal, exceto a revisão geral anual, prevista no artigo anterior desta Lei.

Art. 26. Além das disposições contidas nesta Lei, aplicam-se, no que lhe couber, aquelas previstas na Constituição da República Federativa do Brasil e na Lei Orgânica do Município, para os servidores ocupantes de cargos efetivos e em comissão.

Art. 27. A carga horária de 40 (quarenta) horas semanais poderá ser reduzida para 35 (trinta e cinco) horas semanais, por meio de Ato da Presidência.

§ 1º Admite-se o cumprimento da carga horária em turno único, equivalente a 7 (sete) horas diárias e 35 (trinta e cinco) horas semanais, mediante solicitação do servidor e a autorização da autoridade competente, à critério e conveniência da Administração.

§ 2º O turno único poderá ser regulamentado no âmbito do Poder Legislativo, por meio de Portaria.

TÍTULO IV

DO PLANO DE CARREIRA

CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO

Art. 28. O Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Pires do Rio compõe-se dos seguintes cargos:

- I – Dos servidores efetivos pertencentes à parte permanente;
- II – Dos servidores efetivos pertencentes à parte permanente em extinção.

Art. 29. Os cargos de provimento efetivo dos servidores da parte permanente congregam-se nas seguintes carreiras:

- I – Analista Legislativo;
- II – Auxiliar Legislativo;
- III – Consultor Legislativo Contábil;

IV – Consultor Legislativo Jurídico;

V – Motorista;

VI – Técnico Legislativo;

VII – Assistente Administrativo;

VIII – Analista de Sistemas;

IX – Analista de Comunicação Social;

X – Assistente de Controle Interno; e

XI – Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 30. Os cargos de provimento efetivo dos servidores da parte permanente em extinção compõem-se das seguintes carreiras:

I – Assessor Legislativo II;

II – Assessor Legislativo III;

III – Secretária II.

CAPÍTULO II

DOS NÍVEIS

Art. 31. Cada carreira descrita nos artigos 29 e 30 desta Lei possuem um nível mínimo de escolaridade exigido para que a pessoa possa ingressar-se no cargo público, e somente a partir deste nível mínimo se dá a promoção funcional, desde que cumpridos os requisitos essenciais.

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL E PROMOÇÃO FUNCIONAL

Art. 32. A progressão horizontal e a promoção funcional do servidor estável da Câmara Municipal de Pires do Rio se dão das seguintes formas:

I – Progressão Horizontal: se dá com a passagem do servidor de uma para outra referência, dentro da mesma classe, obedecidas, cumulativamente, os critérios de antiguidade e merecimento, conforme critérios estabelecidos nesta Lei;

II – Promoção Funcional: o servidor eleva-se ao nível superior correspondente, conforme comprovação de tempo de serviço e titulação respectiva.

Parágrafo único. As tabelas dos vencimentos de progressão horizontal e de promoção funcional passam a constar no Anexo IV desta Lei.

SEÇÃO I

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 33. Todo servidor efetivo terá direito às progressões horizontais durante toda a sua permanência no Poder Legislativo, inclusive quando estiver exercendo cargos ou funções de confiança perante ao Poder Legislativo Municipal, desde que satisfaça os seguintes requisitos:

I – Houver completado 02 (dois) anos de efetivo exercício para o padrão de vencimento correspondente;

II – Houver obtido conceito favorável na avaliação de desempenho do cargo que ocupa;

III – Não sofrer penalidade disciplinar no período a ser computado;

IV – Não se encontrar afastado do exercício do cargo no período computado, salvo quando exercer cargo ou função de confiança perante o Poder Legislativo.

Parágrafo único. A contagem de tempo para o novo período conta-se a partir do dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

Art. 34. A Tabela de Progressão Horizontal constante no Anexo IV demonstrará as representações: BASE, A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q e R, sendo que a diferença de uma representação para a outra será de 5% (cinco por cento) sobre a representação anterior, sendo essa atualizada anualmente, conforme valores da data-base.

SEÇÃO II

DA PROMOÇÃO FUNCIONAL

Art. 35. Promoção funcional ou vertical é a passagem do servidor efetivo de um nível para outro imediatamente superior do mesmo cargo que ocupe, obedecidos

os pré-requisitos constantes para investidura no cargo, observados os seguintes percentuais que serão aplicados acima da escolaridade exigida para o cargo:

- I – Ensino Médio Completo: 10% (dez por cento);
- II – Graduação Plena: 15% (quinze por cento);
- III – Especialização (pós-graduação): 20% (vinte por cento);
- IV – Mestrado: 25% (vinte e cinco por cento);
- V – Doutorado: 30% (trinta por cento).

Parágrafo único. Para fins de promoção funcional, só será admitido um título de cada grau correspondente, sendo que novos cursos da mesma titulação poderão ser utilizados com o intuito de obtenção de outros benefícios, descritos nesta Lei.

Art. 36. Para fazer *jus* à promoção funcional, o servidor deverá preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I – Não estar em estágio probatório;
- II – Não ter sofrido penalidade formal de suspensão nos últimos 06 (seis) meses;
- III – Não estar em exercício de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;
- IV – Não estar em licença para tratar de interesse particular ou afastado, a qualquer título, sem ônus, para os cofres públicos;
- V – Não estar cumprindo pena disciplinar;
- VI – Não estar à disposição da administração federal, estadual, Distrito Federal ou de outros municípios, bem como de entidade de direito privado, salvo em virtude de convênios firmados para fins assistenciais ou educacionais.

§ 1º O servidor poderá apresentar requerimentos de promoção funcional com as informações e certificações pertinentes junto à Diretoria de Recursos Humanos da Câmara Municipal.

§ 2º Após a Diretoria de Recursos Humanos analisar e aprovar a documentação de escolaridade, encaminhará à Presidência, que efetivará a promoção.

Art. 37. Para efeito da promoção funcional prevista nesta lei, serão considerados os cursos superiores, especializações, mestrados e doutorados somente quando correlatos às atividades da Câmara Municipal.

Art. 38. Concedida a promoção, o servidor poderá requerê-la novamente após decorrido o prazo de 02 (dois) anos, contados da data do último protocolo.

Art. 39. Deverá o Poder Legislativo Municipal obedecer à ordem cronológica para concessão da progressão e promoção, utilizando a data do protocolo como referência.

TÍTULO V

DOS DIREITOS E VANTAGENS

Art. 40. Os servidores públicos do Poder Legislativo Municipal terão isonomia de vencimentos para os cargos de funções iguais ou assemelhadas, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

Art. 41. Aplicam-se aos servidores da Câmara Municipal, os seguintes direitos:

- I – Salário-base não inferior ao salário mínimo fixado em Lei Federal;
- II – Irredutibilidade de salário-base, salvo em convenção ou acordo coletivo;
- III – Décimo terceiro salário, com base na remuneração integral ou no valor da aposentadoria;
- IV – Salário-família para seus dependentes;
- V – Duração de trabalho regular não superior a 08 (oito) horas diárias e a 40 (quarenta) horas semanais;
- VI – Repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;
- VII – Remuneração do serviço extraordinário, indenizado em 50% (cinquenta por cento) superior à da hora normal, exceto nos finais de semana e feriados, cuja indenização corresponderá a 100% (cem por cento) superior à da hora normal;
- VIII – Gozo de férias anuais remuneradas, acrescido de 1/3 (um terço) a mais que o salário normal, facultado ao servidor converter 1/3 (um terço) do período

de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seja devida nos dias correspondentes;

IX – Licença maternidade remunerada de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, contabilizados a partir da data do parto, salvo prescrição médica em contrário;

X – Licença paternidade remunerada de 20 (vinte) dias consecutivos, contabilizados a partir da data do parto de seu cônjuge ou do processo de adoção;

XI – Licença luto remunerada de 08 (oito) dias consecutivos, contabilizados após o falecimento do cônjuge, companheiro, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que viva sob sua dependência econômica;

XII – Adicional noturno, indenizado em 20% (vinte por cento) sobre a hora diurna;

XIII – Proibição de diferenças de salários, de exercícios de funções e de critérios de admissões por motivo de sexo, idade, cor ou estado civil;

XIV – Licença por aborto não-criminoso, comprovado por atestado médico oficial, à mulher, remunerado de 30 (trinta) dias, ficando-lhe assegurado o direito de retornar à função que ocupava antes de seu afastamento;

XV – Auxílio-alimentação;

XVI – Auxílio-saúde;

XVII – Licença-prêmio;

XVIII – Licença para interesse particular;

XIX – Adicional por tempo de serviço.

§ 1º A apuração do quinquênio será feita em dias e o total convertido em anos, considerado este sempre com 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

§ 2º Ao servidor será concedido, por quinquênio de efetivo serviço público municipal, adicional por tempo de serviço de 10% (dez por cento) sobre o vencimento do respectivo cargo, incorporando-se para fins de aposentadoria, e

vedada a sua computação para fins de novos cálculos de idêntico benefício.

§ 3º O servidor fará *jus* à percepção do adicional que se refere o § 2º a partir do mês em que completar cada quinquênio.

§ 4º O servidor efetivo designado para o exercício de cargo em comissão fará *jus* ao adicional por tempo de serviço, em relação ao cargo de origem.

§ 5º O adicional não será devido enquanto o servidor, por qualquer motivo, deixar de receber o vencimento do cargo.

§ 6º Toda vez que o servidor sofrer corte em seu vencimento, será também feita, automática e proporcionalmente, a redução correspondente em seu adicional.

§ 7º Para apuração do quinquênio de 05 (cinco) anos de serviço, computar-se-á também o tempo de serviço prestado anteriormente em outro cargo público do Município de Pires do Rio, desde que entre um e outro não haja interrupção do exercício por prazo superior a 30 (trinta) dias.

§ 8º Suspende-se a contagem do tempo de serviço para efeitos de apuração do quinquênio:

- I – Licença para tratamento da própria saúde;
- II – Licença por motivo de doença em pessoa da família;
- III – Falta injustificada;
- IV – Licença para interesse particular;
- V – Licença para atividade política; e
- VI – Pena de suspensão, pelo décuplo de sua duração.

§ 9º O disposto no § 7º não se aplica aos servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, optantes do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.

§ 10. O benefício do inciso XVII será adquirido a cada quinquênio de efetivo exercício prestado ao Município de Pires do Rio, na condição de titular de cargo

de provimento efetivo, sendo o direito à licença-prêmio de 03 (três) meses, a ser usufruída ininterruptamente, com todos os direitos e vantagens do cargo.

§ 11. O servidor, ao entrar em gozo de licença-prêmio, perceberá, durante este período, o vencimento do cargo de provimento efetivo acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer *jus*.

§ 12. Para efeito de aposentadoria, será contabilizada em dobro a licença-prêmio que o servidor não houver usufruído.

§ 13. A licença-prêmio poderá ser convertida em pecúnia, por requerimento do servidor e segundo o interesse da Administração, garantido sempre o cômputo, em dobro, para fins de aposentadoria.

§ 14. A licença disposta no inciso XVIII será concedida ao servidor estável, a critério da Administração Pública, pelo prazo de até 03 (três) anos consecutivos, sem remuneração, renovável por igual período uma única vez, desde que:

- I – Não possua débito com o erário relacionado com sua situação funcional;
- II – Não se encontre respondendo a processo seletivo.

§ 15. A licença para interesse particular pode ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou a critério da Administração.

§ 16. O servidor não poderá exercer cargo ou emprego público inacumulável durante a licença de que trata o § 14.

Art. 42. O servidor poderá, desde que a sua participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, a critério da Presidência, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com respectiva remuneração, para participar de programa de mestrado ou doutorado em instituição de ensino superior no País.

§ 1º Os afastamentos para realização de programa de mestrado ou doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos no respectivo órgão ou entidade há pelo menos 03 (três) anos, para mestrado, e 04 (quatro) anos, para doutorado, incluído o período de estágio probatório, que não

tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares, para gozo de licença para capacitação ou com fundamento neste artigo, nos 02 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

§ 2º O gozo do afastamento não poderá ser usufruído por mais de um servidor simultaneamente, nem prejudicar, de qualquer maneira, o bom andamento dos trabalhos do Poder Legislativo.

§ 3º Os servidores beneficiados pelos afastamentos previstos no § 1º deste artigo terão que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido.

§ 4º Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria antes de cumprido o período de permanência previsto no § 3º, deverá ressarcir o Poder dos gastos com seu aperfeiçoamento, desde que tenha efetivamente se afastado do exercício de suas funções.

§ 5º Caso o servidor não obtenha o título ou grau que justificou seu afastamento no período previsto, aplica-se o disposto no § 3º deste artigo, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério da Presidência.

§ 6º Os prazos das licenças para os graus de mestrado e doutorado serão de, respectivamente, 02 (dois) e 04 (quatro) anos.

Art. 43. A título de incentivo funcional, será concedida gratificação mensal sobre vencimento do servidor efetivo que possuir curso de aperfeiçoamento ministrado por:

I – Instituição de ensino superior ou de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC;

II – Instituição de ensino mantida pelo Poder Público e destinada ao treinamento de servidor.

§ 1º Os cursos de que trata este artigo deverão, obrigatoriamente, versar sobre disciplina relacionada com as atribuições do cargo ocupado pelo servidor e não poderá ser utilizado para o recebimento de quaisquer outros benefícios.

§ 2º A gratificação de que trata este artigo será devida a partir da apresentação de documentos hábeis para instruir o requerimento, em especial o certificado de conclusão do curso, em razão de conhecimento e habilidade adicionais.

§ 3º A gratificação de que trata este artigo incorporar-se-á ao vencimento ou à remuneração do servidor para efeito de aposentadoria ou disponibilidade, e para sua concessão serão observados os seguintes critérios:

I – Para cursos de duração igual ou superior a 06 (seis) meses ou acima de 260 (duzentas e sessenta) horas-aulas: percentual de 10% (dez por cento), podendo apresentar dois cursos nessa modalidade, limitando a 20% (vinte por cento);

II – Para cursos de duração igual acima de 01 (um) ano letivo ou acima de 600 (seiscentas) horas-aulas: percentual de 20% (vinte por cento).

§ 4º Não se concederá a gratificação prevista no *caput* quando o curso constituir requisito exigido para provimento do cargo, bem como quando se tratar de curso vago ou de frequência não obrigatória.

§ 5º A gratificação de incentivo funcional de que trata esse artigo não se aplica aos servidores efetivos da parte permanente em extinção, já efetivada em folha, vez que adquiriram o direito por Lei anterior e antes da Emenda Constitucional nº 103.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 44. Nenhuma redução de remuneração poderá resultar da aplicação do disposto nesta Lei Complementar.

Art. 45. O servidor integrante do Plano de Cargos, Carreira e Salários da Câmara Municipal de Pires do Rio, reger-se-á pelas normas emanadas do Poder Legislativo do Município de Pires do Rio, pelo disposto nesta Lei Complementar e nas disposições contidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pires do Rio.

Art. 46. Despesas resultantes da execução desta Lei Complementar ocorrerão à conta das dotações consignadas ao Poder Legislativo Municipal, no orçamento geral do Município.

Art. 47. São partes integrantes desta Lei Complementar os Anexos I, II, III e IV.

Art. 48. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se a Lei Complementar nº 165/2021, assim como as disposições em contrário e de Leis, Resoluções, Decretos e Portarias, sobre Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Câmara Municipal.

**GABINETE DA PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES DO RIO,
EM 23 DE SETEMBRO DE 2025.**

Vereadora **ANA CLÁUDIA SAÊTA**
Presidente

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

I – PARTE PERMANENTE

CARGO	VENCIMENTO	VAGAS
Analista Legislativo	R\$ 6.523,44	02
Auxiliar Legislativo	RS 3.392.21	01
Consultor Legislativo Contábil	R\$ 6.523,44	01
Consultor Legislativo Jurídico	R\$ 6.523,44	01
Motorista	R\$ 3.914,08	01
Técnico Legislativo	R\$4.696,90	03
Assistente Administrativo	R\$ 3.500,00	04
Analista de Sistemas	R\$ 3.261,72	01
Analista de Comunicação Social	R\$ 6.523,44	01
Assistente de Controle Interno	R\$ 3.500,00	01
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 2.000,00	02

II – PARTE PERMANENTE EM EXTINÇÃO

CARGO	VENCIMENTO	VAGAS
Assessor Legislativo II	R\$ 9.963,40	01
Assessor Legislativo III	R\$ 9.963,40	01
Secretária II	R\$ 5.719,97	01

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	REMUNERAÇÃO	VAGAS
Assessor da Mesa Diretora	VCPC 01	01
Assessor de Audiovisual e Informatização	VCPC 02	01
Procurador Jurídico	VCPC 03	01
Assessor Especial PNE	VCPC 01	01
Chefe de Licitações e Contratos	VCPC 04	01
Diretor-Geral	VCPC 05	01

VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

VCPC	VALOR (EM R\$)
01	2.500,00
02	2.950,00
03	8.902,03
04	3.800,00
05	4.815,15

ANEXO III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PARTE PERMANENTE

I – ANALISTA LEGISLATIVO

Função: Assessorar as Comissões permanentes e temporárias, prestando apoio técnico-jurídico e preparando os pareceres e notas técnicas; Elaborar, analisar, revisar e acompanhar proposições parlamentares (projetos de lei, emendas, indicações, pronunciamentos etc.), inclusive quanto à compatibilidade regimental e legal; Elaborar minutas de atos oficiais e documentos técnicos destinados à Presidência, Comissões e ao Plenário; Instruir processos legislativos, realizando estudos, pesquisas e levantamentos de dados necessários à tomada de decisão; Revisar e padronizar textos de teor legislativo ou administrativo, conferindo conformidade regimental, jurídica e normativa; Assessorar a Presidência e os vereadores na preparação de seus discursos, justificativas e pronunciamentos, garantindo suporte técnico e documental; Propor métodos e procedimentos de trabalho para a área legislativa e de Comissões, adotando práticas que visem eficiência e padronização; Participar de reuniões, sessões, audiências e outros grupos de trabalho; exercer outras atividades inerentes ao cargo.

II – AUXILIAR LEGISLATIVO

Função: Efetuar a conservação dos utensílios, móveis e equipamentos da copa/cozinha; Zelar pela utilização adequada dos equipamentos da copa/cozinha; Preparar café e distribuir aos gabinetes, sessões plenárias e diversos setores, assim como lanches e/ou água; Zelar para que o material e equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, de higiene e de segurança; Promover a arrumação, limpeza e organização da copa/cozinha; Responsabilizar-se pelo controle do estoque da copa/cozinha; exercer outras atividades inerentes ao cargo.

III – CONSULTOR LEGISLATIVO CONTÁBIL

Função: Orientar e elaborar pareceres quanto aos aspectos orçamentários, econômicos, contábeis e financeiros das proposições legislativas encaminhadas às Comissões; Assessorar contabilmente a Secretaria Geral e as suscitações de dúvidas durante as reuniões de Comissões, audiências públicas e nas sessões plenárias quanto à correta interpretação da legislação vigente, bem como do Regimento Interno da Câmara; Atender os vereadores e as Comissões em suas consultas; Auxiliar tecnicamente os vereadores na elaboração de seus projetos, requerimentos, indicações, votos, pronunciamentos, relatórios, mensagens etc.; exercer outras atividades inerentes ao cargo.

IV – CONSULTOR LEGISLATIVO JURÍDICO

Função: Orientar e elaborar pareceres quanto aos aspectos de legalidade, constitucionalidade e juridicidade das proposições legislativas encaminhadas às Comissões; Assessorar juridicamente as suscitações de dúvidas durante as reuniões de Comissões, audiências públicas e nas sessões plenárias quanto à correta interpretação da legislação vigente, bem como do Regimento Interno da Câmara; Atender os vereadores e as Comissões em suas consultas; Auxiliar tecnicamente os vereadores na elaboração de seus projetos, requerimentos, indicações, votos, pronunciamentos, relatórios, mensagens etc.; exercer outras atividades inerentes ao cargo.

V – MOTORISTA

Função: Dirigir automóveis destinados ao transporte de passageiros e cargas, obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro (CTB); Adotar medidas adequadas à prevenção ou solução de qualquer incidente, garantindo sua segurança e a dos passageiros; Zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados; Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificação; Zelar pelo pleno funcionamento dos veículos, comunicando o superior imediato em caso de anomalias; Transportar servidores e vereadores a serviço e quando autorizado, dentro ou fora do Município; Transportar correspondências, documentos, objetos e valores dentro e fora das instituições; Efetuar serviços bancários e de correio,

depositando ou apanhando o material e entregando aos destinatários; exercer outras atividades inerentes ao cargo.

VI – TÉCNICO LEGISLATIVO

Função: Organizar e orientar a Câmara; Elaborar métodos organizacionais e acompanhar o desempenho organizacional; Gerir a documentação de natureza legislativa; Elaborar atas, certidões e registros das reuniões de Comissões e sessões plenárias, observando os requisitos formais; Realizar atividade de protocolo; Entregar, receber e conferir documentos legislativos, cadastramentos e assinaturas, efetuando diligências internas e externas, quando solicitado; Redigir textos, ofícios, relatórios e outras correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; Instruir, redigir e encaminhar proposições parlamentares (projetos de lei, emendas, indicações, pronunciamentos etc.), observando seus prazos e procedimentos; Assessorar a elaboração da pauta das Comissões e do Plenário, organizando material técnico para reuniões e audiências públicas; Colher assinaturas para o cumprimento das obrigações assumidas, especificando os dados pertinentes; Apoiar nas rotinas dos gabinetes e da Presidência, executando tarefas complexas pertinentes, quando solicitado; Organizar e providenciar logística para sessões, solenidades e audiências públicas, inclusive apoio à montagem de material e recepção de autoridades; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para formulação de planos, programas e projetos relativos à Câmara; exercer outras atividades inerentes ao cargo.

VII – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Função: Realizar atividades relacionadas ao planejamento, organização e à execução de tarefas que envolvem a função de suporte técnico-administrativo à Câmara Municipal; Auxiliar nas áreas de controle processual e controle interno, documentação, recursos humanos, material e patrimônio, compras e finanças; Realizar atividade de protocolo; Recepcionar e prestar serviços de apoio, quando necessário; Prestar atendimento telefônico e fornecer informações; Atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas; Revisar, digitalizar,

expedir e arquivar documentos administrativos e correspondências diversas; Prestar informações gerais ao público, bem como a manutenção e consulta a bancos de dados e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade; Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; Gerir toda a documentação da Secretaria Geral e controlar o seu Arquivo, assegurando sua organização, preservação e acesso ágil aos documentos; Auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, *e-mail*, entre outros; Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial, com teor administrativo; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para formulação de planos, programas e projetos relativos à Câmara; exercer outras atividades inerentes ao cargo.

VIII – ANALISTA DE SISTEMAS

Função: Projetar, desenvolver, testar, implementar, documentar e dar manutenção sistemas de informação e às plataformas pertinentes; Elaborar especificações técnicas, dimensionar requisitos e funcionalidades, e definir a arquitetura de informação e a estrutura navegacional de ambientes *web* e *intranet*; Administrar, manter e dar suporte a bancos de dados, servidores, serviços de rede e componentes integrados de comunicação de dados; Planejar, projetar, implantar e manter redes de comunicação de dados e infraestrutura de TI, inclusive planos de contingência e procedimentos de recuperação de erros; Estabelecer, monitorar e aplicar normas, padrões e procedimentos tecnológicos, bem como verificar a viabilidade técnica, política e financeira de demandas e projetos; Promover, implantar e zelar pela segurança lógica e física da rede corporativa e dos serviços digitais, incluindo a administração de ferramentas relacionadas à segurança da informação; Acompanhar projetos de implantação, manutenção ou melhoria de ferramentas, *softwares* e sistemas, bem como participar de processos de expansão e informatização, visando à melhoria

contínua; Realizar prospecção e pesquisa de novas tecnologias, serviços e soluções de TI alinhadas ao planejamento estratégico da Câmara; Elaborar documentação técnica, tutoriais, relatórios gerenciais e manter atualizada a documentação pertinente aos serviços e projetos de rede e sistemas; Identificar, diagnosticar e corrigir falhas, erros e vulnerabilidades; Controlar desvios, perdas e desperdícios; Identificar fraudes e agentes responsáveis, quando for o caso; Prestar suporte técnico e metodológico aos usuários e às áreas da Câmara, inclusive capacitando servidores para uso e manutenção de sistemas e ferramentas; Cuidar da manutenção periódica dos equipamentos de informática, tais como: computadores, *notebooks*, impressoras e digitalizadoras, inclusive mediante substituição de periféricos (*hardware*) do parque tecnológico da Câmara Municipal; Gerenciar projetos e soluções para ambientes *web*, integrar ferramentas e escolher plataformas de desenvolvimento e gerenciamento de conteúdo; Propor e desenvolver melhorias em serviços, produtos e processos da área, bem como indicar procedimentos operacionais e rotinas administrativas para ambientes *web* e de TI; Fornecer informações técnicas e gerenciais solicitadas por autoridade competente, quando requisitadas oficialmente; exercer outras atividades inerentes ao cargo.

IX – ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Função: Integrar e articular a unidade de Comunicação com demais unidades da Administração, inclusive a ouvidoria e transparência institucional; Planejar, coordenar, supervisionar e implementar ações, programas e políticas públicas de comunicação e relações públicas; Elaborar planos de comunicação alinhados aos públicos de interesse (*stakeholders*), com base em pesquisas, diagnósticos de opinião e auditorias de imagem; Coletar informações por meio de entrevistas, pesquisas e levantamentos, realizando diagnósticos e selecionando pautas de interesse público; Redigir, revisar e editar notas, informes, comunicados, matérias e demais textos institucionais, assegurando correção gramatical e adequação editorial; Conceber, desenvolver e aprovar peças e projetos de *design*, identidade visual e comunicação visual para campanhas, eventos, *sites* e mídias sociais; Realizar diagramação e produção de materiais informativos e

institucionais (informativos, jornais, revistas, *folders*, *banners*, *flyers* etc.), bem como orientar e supervisionar diagramação em veículos oficiais; Produzir, fotografar, gravar e editar conteúdo jornalístico audiovisual e multimídia, bem como supervisionar a transmissão e veiculação de palestras, debates e solenidades; Monitorar, alimentar, administrar e promover a atualização dos *sites* e das mídias sociais da Câmara Municipal, zelando pela coerência e pela estratégia da comunicação institucional; Selecionar, divulgar e arquivar matérias e registros da atuação institucional na mídia, em articulação com o responsável pelo Arquivo; Manter relacionamento com a imprensa externa e demais veículos de comunicação, fornecendo dados, materiais e promovendo entrevistas e coletivas; Promover a comunicação interna (*endomarketing*), informando o Presidente, vereadores e demais servidores sobre assuntos relevantes para adequação de ações às expectativas da comunidade; Organizar, assessorar e executar cerimonial e protocolo durante solenidades e em eventos oficiais, recepcionando autoridades e orientando os agentes públicos quanto às normas protocolares; Planejar, coordenar e colaborar na realização de eventos institucionais e campanhas promocionais, definindo meios, públicos-alvo e estratégias de difusão; Participar de grupos de trabalho, reuniões intersetoriais e convênios com instituições para ações de comunicação; exercer outras atividades inerentes ao cargo.

X – ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO

Função: Levantar dados para a avaliação de custos das compras, obras e serviços realizados pela Câmara Municipal e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentárias; Realizar diligências internas e externas, com o levantamento de dados para elaboração de relatórios estatísticos, planos e programas; Revisar, digitalizar, expedir e arquivar documentos e correspondências pertinentes ao Controle Interno, a critério do superior imediato; Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua

disposição, tais como telefone, *e-mail*, entre outros; Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, pertinentes ao Controle Interno, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para formulação de planos, programas e projetos relativos à Câmara Municipal; Colaborar com o Controlador Interno no exercício das atividades de Controle Interno, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas, buscando sempre a informatização de seus processos; Conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar; Fazer conferência de documentos; Manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência dos tribunais; Examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas; exercer outras atividades inerentes ao cargo.

XI – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Função: Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Executar serviços de limpeza e faxina dos ambientes externos e internos da Câmara Municipal, tais como pisos, escadas, espelhos, persianas, tapetes, utensílios, portas, janelas, vidros, lustres, equipamentos, instalações sanitárias, salas, gabinetes, corredores, almoxarifado, arquivo etc.; Varrer pátios e áreas internas; Fazer arrumação e organização em locais de trabalho; Fechar e abrir portas e janelas, outras aberturas e vias de acesso; Molhar o jardim; Executar o tratamento e o descarte dos resíduos e detritos de materiais provenientes de seu local de trabalho; exercer outras atividades inerentes ao cargo.

PARTE PERMANENTE EM EXTINÇÃO

I – ASSESSOR LEGISLATIVO II

Função: Requisitar materiais; Elaborar folhas de pagamento; Efetuar serviços auxiliares da contabilidade; Digitação em geral, especialmente dos atos legislativos e administrativos; Autuar processos; Acompanhar sessões e

reuniões da Mesa e das Comissões, procedendo às anotações devidas e verificar a gravação dos debates e pronunciamentos; Digitar a ata da sessão; Controle da matéria em trâmite; Protocolo da correspondência recebida e expedida; Arquivamento de atos e documentos; exercer outras atividades inerentes ao cargo.

II – ASSESSOR LEGISLATIVO III

Função: Digitação em geral, especialmente dos atos legislativos e administrativos e os requerimentos de terceiros; Autuar processos; Digitar a pauta da sessão; Acompanhar sessões e reuniões da Mesa e das Comissões, procedendo às anotações devidas e verificando a gravação dos debates e pronunciamentos; Controle da matéria em trâmite; Numerar a correspondência, os atos e documentos oficiais; Arquivamento dos atos e documentos; Numerar proposições, protocolo da correspondência recebida e expedida; Anotar e transmitir mensagens recebidas e expedidas; Registrar atos e outros documentos no livro próprio; Guarda e exibição de atos, documentos e outros papéis, exercer outras atividades inerentes ao cargo.

III – SECRETÁRIA II

Função: Degravar fitas das sessões; Preencher requerimentos de terceiros e outros formulários; Registrar atos e outros documentos no livro próprio; Guarda e exibição de atos, documentos e outros papéis; Controle do Arquivo e da Biblioteca; exercer outras atividades inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I – ASSESSOR DA MESA DIRETORA

Função: Assessorar na administração legislativa da Câmara Municipal, ficando subordinada aos membros da Mesa Diretora, auxiliando-os na documentação recebida em conjunto com os servidores do Poder Legislativo, intermediando o andamento dos atos necessários ao seu tramite, inclusive seus prazos; Comunicar aos membros da Mesa Diretora o término dos prazos concedidos as

Comissões quanto à análise das proposições para que sejam adotadas as providências cabíveis; exercer outras atividades inerentes ao cargo.

II – ASSESSOR DE AUDIOVISUAL E INFORMATIZAÇÃO

Função: Executar hinos, vídeos e fotos na abertura ou no decorrer da sessão; Exibição e leitura de textos, projetos ou mensagens; Emitir sinais sonoros distintos quando a palavra for iniciada, interrompida, quando for concedido tempo extra, no início e no final das votações, bem como nas mensagens exibidas; Permitir o controle automático e manual de todos os microfones através do computador, bem como, tendo a opção de corte automático do microfone ao término do tempo concedido pelo Presidente; Realizar a transmissão de sessões e solenidades parlamentares nos canais oficiais da Câmara, por meio de *software* específico, e exibir, de forma destacada, o nome do parlamentar quando estiver realizando pronunciamento; Realizar recortes de áudios e vídeos das Sessões quando solicitado; Auxiliar na modernização e informatização dos procedimentos eletrônicos legislativos, realizando digitalizações de documentos, lançamento e compilação de atos normativos; exercer outras atividades inerentes ao cargo.

III – PROCURADOR JURÍDICO

Função: Orientar e elaborar pareceres jurídicos, quanto aos aspectos da constitucionalidade, legalidade e judicial, das ações administrativas e legislativas quando solicitado; Assessorar juridicamente todos os atos realizados pela Presidência e pela Mesa Diretora perante a Secretaria Geral; Assessorar juridicamente as solicitações de dúvidas durante as reuniões das Comissões, audiências públicas e sessões plenárias quando há a correta interpretação da legislação vigente, bem como regimento interno da Câmara; Atender a Mesa Diretora, vereadores e Comissões em suas consultas com solicitado; Orientar os Consultores Legislativos e Analista Legislativo quanto à elaboração de projetos, requerimentos, indicações, votos, pronunciamentos, relatórios, mensagens etc.; exercer outras atividades inerentes ao cargo.

IV – ASSESSOR ESPECIAL PNE

Função: Acompanhar o vereador portador de necessidades especiais (PNE) no assessoramento interno e externo, podendo desempenhar funções de atendente pessoal; Prestar assessoramento técnico sobre as demandas e encaminhá-las a profissionais especializados; Participar da elaboração dos projetos de lei e outras proposições legislativas; Executar atividades de natureza administrativa e burocrática; Realizar agendamentos; Realizar, a pedido do vereador, estudos e pesquisas; Assessorar atividades do vereador em plenário, operacionalizando, inclusive, equipamentos de informática, no uso dos sistemas pertinentes às atividades parlamentares; exercer outras atividades inerentes ao cargo.

V – CHEFE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Função: Auxiliar o Departamento de Compras e Licitações em suas funções; Acompanhar o controle dos processos licitatórios, seus trâmites e conclusões; Coordenar as análises das solicitações encaminhadas para abertura de novos processos licitatórios; Auxiliar as atividades da Comissão de Contratação; Gerenciar os atos pertinentes aos certames de todos os tipos, bem como demais atos que deles resultem, quando cabível; Auxiliar a elaboração de contratos diversos oriundos das demandas de compras e contratações da Câmara; Coordenar os trabalhos de manutenção e atualização de informações que permitam acompanhar, monitorar, controlar, fiscalizar, analisar e avaliar a execução de contratos e convênios; exercer outras atividades inerentes ao cargo.

VI – DIRETOR-GERAL

Função: Subordinada à Presidência da Câmara Municipal, propõe junto à administração da Câmara, o planejamento, organização e melhorias no processo legislativo, sempre observando os princípios regimentais e diretrizes inerentes à administração pública, e objetivando o desenvolvimento das atividades com máximo de eficiência, eficácia e efetividade; Controle da frequência do pessoal; Programar, supervisionar, coordenar, orientar e controlar a execução de todos os serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal; Harmonizar o

clima organizacional, visando a criar as condições para desenvolvimento e crescimento do órgão; Definir normas e políticas que propiciem um trabalho qualificado e eficaz; Planejar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas e gerenciar servidores, oferecendo maiores motivações e desempenho no trabalho; Controlar a frequência de todos os servidores da Câmara Municipal; reportar-se à Presidência todos os assuntos inerentes aos interesses da Câmara Municipal; exercer outras atividades inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

I – DIRETOR GERAL

Atribuições: Subordinada a Presidência da Câmara Municipal, propõe junto à administração da Câmara, planejamento, organização e melhorias no processo legislativo, sempre observando os princípios regimentais e diretrizes inerentes à administração pública, e objetivando o desenvolvimento das atividades com máximo de eficiência, eficácia e efetividade; Controle da frequência do pessoal; Programar, supervisionar, coordenar, orientar e controlar a execução de todos os serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal; Harmonizar o clima organizacional, visando a criar as condições para desenvolvimento e crescimento do órgão; Definir normas e políticas que propiciem um trabalho qualificado e eficaz; Planejar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas e gerenciar servidores, oferecendo maiores motivações e desempenho no trabalho; Controlar a frequência de todos os servidores da Câmara Municipal; Reportar-se à Presidência todos os assuntos inerentes aos interesses da Câmara Municipal.

II – DIRETOR FINANCEIRO

Atribuições: Subordinado à Presidência da Câmara Municipal, propõe junto à Administração da Câmara, a efetuação do controle da despesa a pagar e da movimentação da receita; controle e anotações no livro-caixa; Efetuar os pagamentos autorizados; Emitir cheques; Assinar cheques; Fazer pagamentos

e/ou recebimentos; Zelar pelo cumprimento dos prazos de pagamento; Zelar pela guarda de documentos e processos em poder da Tesouraria; Fazer conciliação bancária; Fluxo de caixa; Emitir diariamente boletim de caixa; Fazer as escriturações necessárias; Analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem a sua melhoria; Executar outras tarefas afins; Reportar-se à Presidência todos os assuntos inerentes aos interesses da Câmara Municipal.

III – DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

Atribuições: Subordinado à Presidência da Câmara Municipal, propõe junto à Administração da Câmara, a execução de políticas tendo por objetivo a qualidade do trabalho e o atendimento eficiente às demandas da sociedade; Realizar processos de avaliação de desempenho e os Concursos de Acesso na Carreira do Pessoal da Câmara; Realizar atividades e ações, tais como capacitações e processos de formação e aperfeiçoamento, que visem o desenvolvimento funcional dos servidores, com vistas a alcançar melhoria de desempenho; Estabelecer instrumentos de controle de frequência dos servidores; Manter arquivo de documento referente à área de pessoal, em observância às exigências legais; Reportar-se à Presidência todos os assuntos inerentes aos interesses da Câmara Municipal.

IV – CONTROLADOR INTERNO

Atribuições: Subordinado à Presidência da Câmara Municipal, compete ao Controle Interno: coordenar e desenvolver, em articulação com a Administração da Câmara, as atividades de Controle Interno; Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários, inclusive créditos adicionais, bem como acompanhar “restos a pagar” e despesas de exercícios anteriores; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; Zelar pela obediência às formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando, em especial, a admissão de pessoal, a elaboração e execução

de contratos e licitações; Apoiar a Câmara Municipal no exercício de suas atribuições institucionais, inclusive emitindo pareceres sobre balanços, balancetes e analisando prestações de contas a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas; Elaborar e fornecer, quando requisitado, relatórios e informações destinados a subsidiar a gestão do Presidente, diretores e chefes, bem como prestar informações de interesse público sobre a tramitação de procedimentos internos; Promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, emitindo os respectivos relatórios; Acompanhar auditorias e sindicâncias relativas às contas do Legislativo municipal; Recomendar medidas e indicar providências para o cumprimento de normas legais e técnicas, para sanar irregularidades e evitar sua reincidência; Alertar formalmente a autoridade administrativa competente e, quando cabível, comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade, em conformidade com a legislação vigente; Zelar pela observância dos limites de gasto com pessoal e acompanhar as medidas determinadas pela Presidência para retorno da despesa total com pessoal ao limite legal; Controlar desvios, perdas e desperdícios, identificar erros, fraudes e os agentes responsáveis, assegurando a economicidade da Administração; Participar de processos de expansão e informatização visando à melhoria contínua do sistema de Controle Interno; Realizar treinamentos aos servidores do sistema de Controle Interno e disseminar informações técnicas e legislativas; executar outras atividades correlatas e inerentes às responsabilidades do sistema de Controle Interno.

V – ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA INSTITUCIONAL

Atribuições: Subordinado à Presidência da Câmara Municipal, recebe e ouve reclamações, críticas, sugestões e elogios, tomando nota para encaminhar os casos ao Ouvidor; encaminhar denúncias, reclamações e elogios, pedidos de informações ou sugestões sobre as atividades desenvolvidas pela instituição, recebidas por meio eletrônico, com o objetivo de dar efetividade e aperfeiçoar os serviços ofertados ao cidadão; dar retorno ao cidadão reclamante referente ao seu questionamento; analisar e propor soluções para melhoria contínua dos

serviços prestados ao cidadão pela Câmara; buscar informações necessárias para elaborar as respostas ao questionamento do cidadão; preparar a correspondência oficial a ser expedida sob a responsabilidade da Ouvidoria, especialmente os ofícios de diligência; acompanhar os trabalhos e relatórios pertinentes à Transparência Pública da instituição, com autonomia para alertar formalmente servidores ou agentes políticos competentes às áreas necessárias.

VI – AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Atribuições: Tomar decisões em prol da boa condução da licitação; Dar impulso ao procedimento, inclusive, por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória; Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências para que o calendário de contratação seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação, receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimento ao edital; Verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital; Verificar e julgar as condições de habilitação; Sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; Solicitar a comissão de contratação nos casos estabelecidos em lei; Negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado; Indicar o vencedor do certame; Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; Encaminhar o processo instruído após encerradas as fases de julgamento e habilitação e exauridos os recursos administrativos à autoridade superior para adjudicação e para homologação; Cuidar para o fiel cumprimento da legislação vigente.

VII – ASSESSOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Atribuições: Registrar todos os bens da organização, incluindo informações como localização, estado de conservação, número patrimonial e descrição técnica; Receber, classificar, armazenar, distribuir e controlar materiais de consumo, como materiais de escritório, equipamentos, ferramentas etc.; Gerenciar o estoque de materiais, garantindo que estejam disponíveis quando necessário, e controlar a movimentação e a localização dos bens patrimoniais;

Assegurar a correta utilização e conservação dos bens, evitando perdas, danos ou desvios; Verificar e atestar notas fiscais de bens entregues por fornecedores; Preparar relatórios sobre o controle patrimonial e a movimentação de materiais; Executar outras tarefas afins.

VIII – EQUIPE DE APOIO EM LICITAÇÕES

Atribuições: Subordinados à Presidência da Câmara Municipal e designados por esta autoridade, auxiliam os Agentes de Contratação e/ou a Comissão de Contratações na fase inicial dos procedimentos licitatórios, observando a segregação de funções; Atuar na realização das etapas da fase preparatória, notadamente na formalização da demanda e na realização da pesquisa de preços, a fim de assegurar escorreito cumprimento do que determina a Lei 14.133/21; Executar outras tarefas afins.

ANEXO IV

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

TEMPO DE SERVIÇO (EM ANOS)	GRATIFICAÇÃO SOBRE O VENCIMENTO BASE
De 02 em 02 anos, cumulativos	5% (cinco por cento)

DA PROMOÇÃO FUNCIONAL

NÍVEL (ACIMA DA ESCOLARIDADE EXIGIDA)	GRATIFICAÇÃO SOBRE O VENCIMENTO BASE
Ensino Médio Completo	10% (dez por cento)
Graduação Plena	15% (quinze por cento)
Especialização (pós-graduação)	20% (vinte por cento)
Mestrado	25% (vinte e cinco por cento)
Doutorado	30% (trinta por cento)

GESTÃO LEGISLATIVA E CORPO ADMINISTRATIVO

PARTE PERMANENTE

ANALISTA LEGISLATIVO / ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROMOÇÃO FUNCIONAL			
	Nível 01	Nível 02 + 20%	Nível 03 + 25%	Nível 04 + 30%
Base	R\$ 6.523,44	R\$ 7.828,13	R\$ 9.785,16	R\$ 12.720,71
Referência A (+5%)	R\$ 6.849,61	R\$ 8.219,54	R\$ 10.274,42	R\$ 13.356,75
Referência B (+5%)	R\$ 7.192,09	R\$ 8.630,52	R\$ 10.788,14	R\$ 14.024,59
Referência C (+5%)	R\$ 7.551,69	R\$ 9.062,05	R\$ 11.327,55	R\$ 14.725,82
Referência D (+5%)	R\$ 7.929,27	R\$ 9.515,15	R\$ 11.893,93	R\$ 15.462,11

Referência E (+5%)	R\$ 8.325,73	R\$ 9.990,91	R\$ 12.488,63	R\$ 16.235,22
Referência F (+5%)	R\$ 8.742,02	R\$ 10.490,46	R\$ 13.113,06	R\$ 17.046,98
Referência G (+5%)	R\$ 9.179,12	R\$ 11.014,98	R\$ 13.768,71	R\$ 17.899,33
Referência H (+5%)	R\$ 9.638,08	R\$ 11.565,73	R\$ 14.457,15	R\$ 18.794,30
Referência I (+5%)	R\$ 10.119,98	R\$ 12.144,02	R\$ 15.180,01	R\$ 19.734,02
Referência J (+5%)	R\$ 10.625,98	R\$ 12.751,22	R\$ 15.939,01	R\$ 20.720,72
Referência K (+5%)	R\$ 11.157,28	R\$ 13.388,78	R\$ 16.735,96	R\$ 21.756,76
Referência L (+5%)	R\$ 11.715,14	R\$ 14.058,22	R\$ 17.572,76	R\$ 22.844,60
Referência M (+5%)	R\$ 12.300,90	R\$ 14.761,13	R\$ 18.451,40	R\$ 23.986,83
Referência N (+5%)	R\$ 12.915,95	R\$ 15.499,19	R\$ 19.373,97	R\$ 25.186,17
Referência O (+5%)	R\$ 13.561,75	R\$ 16.274,15	R\$ 20.342,67	R\$ 26.445,48
Referência P (+5%)	R\$ 14.239,84	R\$ 17.087,86	R\$ 21.359,80	R\$ 27.767,75
Referência Q (+5%)	R\$ 14.951,83	R\$ 17.942,25	R\$ 22.427,79	R\$ 29.156,14
Referência R (+5%)	R\$ 15.699,42	R\$ 18.839,36	R\$ 23.549,18	R\$ 30.613,95

ANALISTA DE SISTEMAS

PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROMOÇÃO FUNCIONAL			
	Nível 01	Nível 02 + 20%	Nível 03 + 25%	Nível 04 + 30%
Base	R\$ 3.261,72	R\$ 3.914,06	R\$ 4.892,58	R\$ 6.360,35
Referência A (+5%)	R\$ 3.424,81	R\$ 4.109,76	R\$ 5.137,21	R\$ 6.678,37
Referência B (+5%)	R\$ 3.596,05	R\$ 4.315,25	R\$ 5.394,07	R\$ 7.012,29
Referência C (+5%)	R\$ 3.775,85	R\$ 4.531,01	R\$ 5.663,77	R\$ 7.362,90
Referência D (+5%)	R\$ 3.964,64	R\$ 4.757,56	R\$ 5.946,96	R\$ 7.731,05
Referência E (+5%)	R\$ 4.162,87	R\$ 4.995,44	R\$ 6.244,31	R\$ 8.117,60
Referência F (+5%)	R\$ 4.371,01	R\$ 5.245,21	R\$ 6.556,53	R\$ 8.523,48
Referência G (+5%)	R\$ 4.589,56	R\$ 5.507,47	R\$ 6.884,36	R\$ 8.949,65
Referência H (+5%)	R\$ 4.819,04	R\$ 5.782,84	R\$ 7.228,58	R\$ 9.397,13
Referência I (+5%)	R\$ 5.059,99	R\$ 6.071,98	R\$ 7.590,01	R\$ 9.866,99
Referência J (+5%)	R\$ 5.312,99	R\$ 6.375,58	R\$ 7.969,51	R\$ 10.360,34
Referência K (+5%)	R\$ 5.578,64	R\$ 6.694,36	R\$ 8.367,99	R\$ 10.878,36
Referência L (+5%)	R\$ 5.857,57	R\$ 7.029,08	R\$ 8.786,39	R\$ 11.422,28
Referência M (+5%)	R\$ 6.150,45	R\$ 7.380,53	R\$ 9.225,71	R\$ 11.993,39

Referência N (+5%)	R\$ 6.457,97	R\$ 7.749,56	R\$ 9.687,00	R\$ 12.593,06
Referência O (+5%)	R\$ 6.780,87	R\$ 8.137,04	R\$ 10.171,35	R\$ 13.222,71
Referência P (+5%)	R\$ 7.119,91	R\$ 8.543,89	R\$ 10.679,92	R\$ 13.883,85
Referência Q (+5%)	R\$ 7.475,91	R\$ 8.971,08	R\$ 11.213,92	R\$ 14.578,04
Referência R (+5%)	R\$ 7.849,71	R\$ 9.419,63	R\$ 11.774,62	R\$ 15.306,94

CONSULTOR JURÍDICO (CONTÁBIL E JURÍDICO)

PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROMOÇÃO FUNCIONAL			
	Nível 01	Nível 02 + 20%	Nível 03 + 25%	Nível 04 + 30%
Base	R\$ 6.523,44	R\$ 7.828,13	R\$ 9.785,16	R\$ 12.720,71
Referência A (+5%)	R\$ 6.849,61	R\$ 8.219,54	R\$ 10.274,42	R\$ 13.356,75
Referência B (+5%)	R\$ 7.192,09	R\$ 8.630,52	R\$ 10.788,14	R\$ 14.024,59
Referência C (+5%)	R\$ 7.551,69	R\$ 9.062,05	R\$ 11.327,55	R\$ 14.725,82
Referência D (+5%)	R\$ 7.929,27	R\$ 9.515,15	R\$ 11.893,93	R\$ 15.462,11
Referência E (+5%)	R\$ 8.325,73	R\$ 9.990,91	R\$ 12.488,63	R\$ 16.235,22
Referência F (+5%)	R\$ 8.742,02	R\$ 10.490,46	R\$ 13.113,06	R\$ 17.046,98
Referência G (+5%)	R\$ 9.179,12	R\$ 11.014,98	R\$ 13.768,71	R\$ 17.899,33
Referência H (+5%)	R\$ 9.638,08	R\$ 11.565,73	R\$ 14.457,15	R\$ 18.794,30
Referência I (+5%)	R\$ 10.119,98	R\$ 12.144,02	R\$ 15.180,01	R\$ 19.734,02
Referência J (+5%)	R\$ 10.625,98	R\$ 12.751,22	R\$ 15.939,01	R\$ 20.720,72
Referência K (+5%)	R\$ 11.157,28	R\$ 13.388,78	R\$ 16.735,96	R\$ 21.756,76
Referência L (+5%)	R\$ 11.715,14	R\$ 14.058,22	R\$ 17.572,76	R\$ 22.844,60
Referência M (+5%)	R\$ 12.300,90	R\$ 14.761,13	R\$ 18.451,40	R\$ 23.986,83
Referência N (+5%)	R\$ 12.915,95	R\$ 15.499,19	R\$ 19.373,97	R\$ 25.186,17
Referência O (+5%)	R\$ 13.561,75	R\$ 16.274,15	R\$ 20.342,67	R\$ 26.445,48
Referência P (+5%)	R\$ 14.239,84	R\$ 17.087,86	R\$ 21.359,80	R\$ 27.767,75
Referência Q (+5%)	R\$ 14.951,83	R\$ 17.942,25	R\$ 22.427,79	R\$ 29.156,14
Referência R (+5%)	R\$ 15.699,42	R\$ 18.839,36	R\$ 23.549,18	R\$ 30.613,95



Poder Legislativo
PIRES DO RIO

TÉCNICO LEGISLATIVO

PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROMOÇÃO FUNCIONAL				
	Nível 01	Nível 02 + 15%	Nível 03 + 20%	Nível 04 + 25%	Nível 05 + 30%
Base	R\$ 4.696,90	R\$ 5.401,44	R\$ 6.481,73	R\$ 8.102,16	R\$ 10.532,81
Referência A (+5%)	R\$ 4.931,75	R\$ 5.671,51	R\$ 6.805,82	R\$ 8.507,27	R\$ 11.059,45
Referência B (+5%)	R\$ 5.178,34	R\$ 5.955,09	R\$ 7.146,11	R\$ 8.932,63	R\$ 11.612,42
Referência C (+5%)	R\$ 5.437,26	R\$ 6.252,84	R\$ 7.503,42	R\$ 9.379,26	R\$ 12.193,04
Referência D (+5%)	R\$ 5.709,12	R\$ 6.565,48	R\$ 7.878,59	R\$ 9.848,22	R\$ 12.802,69
Referência E (+5%)	R\$ 5.994,58	R\$ 6.893,75	R\$ 8.272,52	R\$ 10.340,63	R\$ 13.442,82
Referência F (+5%)	R\$ 6.294,31	R\$ 7.238,44	R\$ 8.686,15	R\$ 10.857,66	R\$ 14.114,96
Referência G (+5%)	R\$ 6.609,03	R\$ 7.600,36	R\$ 9.120,46	R\$ 11.400,54	R\$ 14.820,71
Referência H (+5%)	R\$ 6.939,48	R\$ 7.980,38	R\$ 9.576,48	R\$ 11.970,57	R\$ 15.561,75
Referência I (+5%)	R\$ 7.286,45	R\$ 8.379,40	R\$ 10.055,30	R\$ 12.569,10	R\$ 16.339,84
Referência J (+5%)	R\$ 7.650,77	R\$ 8.798,37	R\$ 10.558,07	R\$ 13.197,56	R\$ 17.156,83
Referência K (+5%)	R\$ 8.033,31	R\$ 9.238,29	R\$ 11.085,97	R\$ 13.857,44	R\$ 18.014,67
Referência L (+5%)	R\$ 8.434,98	R\$ 9.700,20	R\$ 11.640,27	R\$ 14.550,31	R\$ 18.915,40
Referência M (+5%)	R\$ 8.856,73	R\$ 10.185,21	R\$ 12.222,28	R\$ 15.277,83	R\$ 19.861,17
Referência N (+5%)	R\$ 9.299,57	R\$ 10.694,47	R\$ 12.833,39	R\$ 16.041,72	R\$ 20.854,23
Referência O (+5%)	R\$ 9.764,55	R\$ 11.229,19	R\$ 13.475,06	R\$ 16.843,81	R\$ 21.896,94
Referência P (+5%)	R\$ 10.252,78	R\$ 11.790,65	R\$ 14.148,81	R\$ 17.686,00	R\$ 22.991,79
Referência Q (+5%)	R\$ 10.765,42	R\$ 12.380,18	R\$ 14.856,25	R\$ 18.570,30	R\$ 24.141,38
Referência R (+5%)	R\$ 11.303,69	R\$ 12.999,19	R\$ 15.599,06	R\$ 19.498,82	R\$ 25.348,45

Poder Legislativo
PIRES DO RIO
MOTORISTA

PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROMOÇÃO FUNCIONAL					
	Nível 01	Nível 02 + 10%	Nível 03 + 15%	Nível 04 + 20%	Nível 05 + 25%	Nível 06 + 30%
Base	R\$ 3.914,08	R\$ 4.305,49	R\$ 4.951,31	R\$ 5.941,57	R\$ 7.426,96	R\$ 9.655,05
Referência A (+5%)	R\$ 4.109,78	R\$ 4.520,76	R\$ 5.198,88	R\$ 6.238,65	R\$ 7.798,31	R\$ 10.137,80
Referência B (+5%)	R\$ 4.315,27	R\$ 4.746,80	R\$ 5.458,82	R\$ 6.550,58	R\$ 8.188,23	R\$ 10.644,69
Referência C (+5%)	R\$ 4.531,03	R\$ 4.984,14	R\$ 5.731,76	R\$ 6.878,11	R\$ 8.597,64	R\$ 11.176,92
Referência D (+5%)	R\$ 4.757,58	R\$ 5.233,35	R\$ 6.018,35	R\$ 7.222,02	R\$ 9.027,52	R\$ 11.735,77
Referência E (+5%)	R\$ 4.995,46	R\$ 5.495,02	R\$ 6.319,27	R\$ 7.583,12	R\$ 9.478,90	R\$ 12.322,56
Referência F (+5%)	R\$ 5.245,23	R\$ 5.769,77	R\$ 6.635,23	R\$ 7.962,28	R\$ 9.952,85	R\$ 12.938,69
Referência G (+5%)	R\$ 5.507,49	R\$ 6.058,26	R\$ 6.966,99	R\$ 8.360,39	R\$ 10.450,49	R\$ 13.585,62
Referência H (+5%)	R\$ 5.782,86	R\$ 6.361,17	R\$ 7.315,34	R\$ 8.778,41	R\$ 10.973,01	R\$ 14.264,90
Referência I (+5%)	R\$ 6.072,00	R\$ 6.679,23	R\$ 7.681,11	R\$ 9.217,33	R\$ 11.521,66	R\$ 14.978,15
Referência J (+5%)	R\$ 6.375,60	R\$ 7.013,19	R\$ 8.065,17	R\$ 9.678,20	R\$ 12.097,74	R\$ 15.727,06
Referência K (+5%)	R\$ 6.694,38	R\$ 7.363,85	R\$ 8.468,43	R\$ 10.162,11	R\$ 12.702,63	R\$ 16.513,41
Referência L (+5%)	R\$ 7.029,10	R\$ 7.732,04	R\$ 8.891,85	R\$ 10.670,22	R\$ 13.337,76	R\$ 17.339,08
Referência M (+5%)	R\$ 7.380,56	R\$ 8.118,64	R\$ 9.336,44	R\$ 11.203,73	R\$ 14.004,65	R\$ 18.206,03
Referência N (+5%)	R\$ 7.749,59	R\$ 8.524,57	R\$ 9.803,26	R\$ 11.763,92	R\$ 14.704,88	R\$ 19.116,33
Referência O (+5%)	R\$ 8.137,07	R\$ 8.950,80	R\$ 10.293,42	R\$ 12.352,12	R\$ 15.440,12	R\$ 20.072,15
Referência P (+5%)	R\$ 8.543,92	R\$ 9.398,34	R\$ 10.808,09	R\$ 12.969,73	R\$ 16.212,13	R\$ 21.075,76
Referência Q (+5%)	R\$ 8.971,12	R\$ 9.868,26	R\$ 11.348,49	R\$ 13.618,22	R\$ 17.022,74	R\$ 22.129,55
Referência R (+5%)	R\$ 9.419,68	R\$ 10.361,67	R\$ 11.915,91	R\$ 14.299,13	R\$ 17.873,88	R\$ 23.236,03



Poder Legislativo
PIRES DO RIO

AUXILIAR LEGISLATIVO

PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROMOÇÃO FUNCIONAL					
	Nível 01	Nível 02 + 10%	Nível 03 + 15%	Nível 04 + 20%	Nível 05 + 25%	Nível 06 + 30%
Base	R\$ 3.392,21	R\$ 3.731,43	R\$ 4.291,14	R\$ 5.149,37	R\$ 6.436,71	R\$ 8.367,72
Referência A (+5%)	R\$ 3.561,82	R\$ 3.918,00	R\$ 4.505,70	R\$ 5.406,84	R\$ 6.758,55	R\$ 8.786,11
Referência B (+5%)	R\$ 3.739,91	R\$ 4.113,90	R\$ 4.730,99	R\$ 5.677,18	R\$ 7.096,48	R\$ 9.225,42
Referência C (+5%)	R\$ 3.926,91	R\$ 4.319,60	R\$ 4.967,54	R\$ 5.961,04	R\$ 7.451,30	R\$ 9.686,69
Referência D (+5%)	R\$ 4.123,26	R\$ 4.535,58	R\$ 5.215,92	R\$ 6.259,09	R\$ 7.823,87	R\$ 10.171,02
Referência E (+5%)	R\$ 4.329,42	R\$ 4.762,36	R\$ 5.476,72	R\$ 6.572,04	R\$ 8.215,06	R\$ 10.679,57
Referência F (+5%)	R\$ 4.545,89	R\$ 5.000,48	R\$ 5.750,56	R\$ 6.900,64	R\$ 8.625,81	R\$ 11.213,55
Referência G (+5%)	R\$ 4.773,18	R\$ 5.250,50	R\$ 6.038,09	R\$ 7.245,67	R\$ 9.057,10	R\$ 11.774,23
Referência H (+5%)	R\$ 5.011,84	R\$ 5.513,03	R\$ 6.339,99	R\$ 7.607,95	R\$ 9.509,96	R\$ 12.362,94
Referência I (+5%)	R\$ 5.262,43	R\$ 5.788,68	R\$ 6.656,99	R\$ 7.988,35	R\$ 9.985,46	R\$ 12.981,09
Referência J (+5%)	R\$ 5.525,55	R\$ 6.078,11	R\$ 6.989,84	R\$ 8.387,77	R\$ 10.484,73	R\$ 13.630,14
Referência K (+5%)	R\$ 5.801,83	R\$ 6.382,02	R\$ 7.339,33	R\$ 8.807,16	R\$ 11.008,97	R\$ 14.311,65
Referência L (+5%)	R\$ 6.091,92	R\$ 6.701,12	R\$ 7.706,30	R\$ 9.247,52	R\$ 11.559,42	R\$ 15.027,23
Referência M (+5%)	R\$ 6.396,52	R\$ 7.036,18	R\$ 8.091,62	R\$ 9.709,90	R\$ 12.137,39	R\$ 15.778,59
Referência N (+5%)	R\$ 6.716,35	R\$ 7.387,99	R\$ 8.496,20	R\$ 10.195,40	R\$ 12.744,26	R\$ 16.567,52
Referência O (+5%)	R\$ 7.052,17	R\$ 7.757,39	R\$ 8.921,01	R\$ 10.705,17	R\$ 13.381,47	R\$ 17.395,90
Referência P (+5%)	R\$ 7.404,78	R\$ 8.145,26	R\$ 9.367,06	R\$ 11.240,43	R\$ 14.050,54	R\$ 18.265,70
Referência Q (+5%)	R\$ 7.775,02	R\$ 8.552,52	R\$ 9.835,41	R\$ 11.802,45	R\$ 14.753,07	R\$ 19.178,99
Referência R (+5%)	R\$ 8.163,77	R\$ 8.980,15	R\$ 10.327,18	R\$ 12.392,57	R\$ 15.490,72	R\$ 20.137,94

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO

PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROMOÇÃO FUNCIONAL				
	Nível 01	Nível 02 + 15%	Nível 03 + 20%	Nível 04 + 25%	Nível 05 + 30%
Base	R\$ 3.500,00	R\$ 4.025,00	R\$ 4.830,00	R\$ 6.037,50	R\$ 7.848,75
Referência A (+5%)	R\$ 3.675,00	R\$ 4.226,25	R\$ 5.071,50	R\$ 6.339,38	R\$ 8.241,19
Referência B (+5%)	R\$ 3.858,75	R\$ 4.437,56	R\$ 5.325,08	R\$ 6.656,35	R\$ 8.653,25
Referência C (+5%)	R\$ 4.051,69	R\$ 4.659,44	R\$ 5.591,33	R\$ 6.989,17	R\$ 9.085,91
Referência D (+5%)	R\$ 4.254,27	R\$ 4.892,41	R\$ 5.870,90	R\$ 7.338,63	R\$ 9.540,21
Referência E (+5%)	R\$ 4.466,98	R\$ 5.137,03	R\$ 6.164,45	R\$ 7.705,56	R\$ 10.017,22
Referência F (+5%)	R\$ 4.690,33	R\$ 5.393,88	R\$ 6.472,67	R\$ 8.090,84	R\$ 10.518,08
Referência G (+5%)	R\$ 4.924,85	R\$ 5.663,57	R\$ 6.796,30	R\$ 8.495,38	R\$ 11.043,98
Referência H (+5%)	R\$ 5.171,09	R\$ 5.946,75	R\$ 7.136,12	R\$ 8.920,15	R\$ 11.596,18
Referência I (+5%)	R\$ 5.429,64	R\$ 6.244,09	R\$ 7.492,93	R\$ 9.366,16	R\$ 12.175,99
Referência J (+5%)	R\$ 5.701,12	R\$ 6.556,29	R\$ 7.867,58	R\$ 9.834,47	R\$ 12.784,79
Referência K (+5%)	R\$ 5.986,18	R\$ 6.884,10	R\$ 8.260,96	R\$ 10.326,19	R\$ 13.424,03
Referência L (+5%)	R\$ 6.285,49	R\$ 7.228,31	R\$ 8.674,01	R\$ 10.842,50	R\$ 14.095,23
Referência M (+5%)	R\$ 6.599,76	R\$ 7.589,73	R\$ 9.107,71	R\$ 11.384,63	R\$ 14.799,99
Referência N (+5%)	R\$ 6.929,75	R\$ 7.969,22	R\$ 9.563,10	R\$ 11.953,86	R\$ 15.539,99
Referência O (+5%)	R\$ 7.276,24	R\$ 8.367,68	R\$ 10.041,26	R\$ 12.551,55	R\$ 16.316,99
Referência P (+5%)	R\$ 7.640,05	R\$ 8.786,06	R\$ 10.543,32	R\$ 13.179,13	R\$ 17.132,84
Referência Q (+5%)	R\$ 8.022,05	R\$ 9.225,36	R\$ 11.070,49	R\$ 13.838,09	R\$ 17.989,48
Referência R (+5%)	R\$ 8.423,15	R\$ 9.686,63	R\$ 11.624,01	R\$ 14.529,99	R\$ 18.888,95

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROMOÇÃO FUNCIONAL					
	Nível 01	Nível 02 + 10%	Nível 03 + 15%	Nível 04 + 20%	Nível 05 + 25%	Nível 06 + 30%
Base	R\$ 2.000,00	R\$ 2.200,00	R\$ 2.530,00	R\$ 3.036,00	R\$ 3.795,00	R\$ 4.933,50
Referência A (+5%)	R\$ 2.100,00	R\$ 2.310,00	R\$ 2.656,50	R\$ 3.187,80	R\$ 3.984,75	R\$ 5.180,18
Referência B (+5%)	R\$ 2.205,00	R\$ 2.425,50	R\$ 2.789,33	R\$ 3.347,19	R\$ 4.183,99	R\$ 5.439,19
Referência C (+5%)	R\$ 2.315,25	R\$ 2.546,78	R\$ 2.928,80	R\$ 3.514,55	R\$ 4.393,19	R\$ 5.711,15
Referência D (+5%)	R\$ 2.431,01	R\$ 2.674,12	R\$ 3.075,24	R\$ 3.690,28	R\$ 4.612,85	R\$ 5.996,71
Referência E (+5%)	R\$ 2.552,56	R\$ 2.807,83	R\$ 3.229,00	R\$ 3.874,79	R\$ 4.843,49	R\$ 6.296,55
Referência F (+5%)	R\$ 2.680,19	R\$ 2.948,22	R\$ 3.390,45	R\$ 4.068,53	R\$ 5.085,66	R\$ 6.611,38
Referência G (+5%)	R\$ 2.814,20	R\$ 3.095,63	R\$ 3.559,97	R\$ 4.271,96	R\$ 5.339,94	R\$ 6.941,95
Referência H (+5%)	R\$ 2.954,91	R\$ 3.250,41	R\$ 3.737,97	R\$ 4.485,56	R\$ 5.606,94	R\$ 7.289,05
Referência I (+5%)	R\$ 3.102,66	R\$ 3.412,93	R\$ 3.924,87	R\$ 4.709,84	R\$ 5.887,29	R\$ 7.653,50
Referência J (+5%)	R\$ 3.257,79	R\$ 3.583,58	R\$ 4.121,11	R\$ 4.945,33	R\$ 6.181,65	R\$ 8.036,18
Referência K (+5%)	R\$ 3.420,68	R\$ 3.762,76	R\$ 4.327,17	R\$ 5.192,60	R\$ 6.490,73	R\$ 8.437,99
Referência L (+5%)	R\$ 3.591,71	R\$ 3.950,90	R\$ 4.543,53	R\$ 5.452,23	R\$ 6.815,27	R\$ 8.859,89
Referência M (+5%)	R\$ 3.771,30	R\$ 4.148,45	R\$ 4.770,71	R\$ 5.724,84	R\$ 7.156,03	R\$ 9.302,88
Referência N (+5%)	R\$ 3.959,87	R\$ 4.355,87	R\$ 5.009,25	R\$ 6.011,08	R\$ 7.513,83	R\$ 9.768,02
Referência O (+5%)	R\$ 4.157,86	R\$ 4.573,66	R\$ 5.259,71	R\$ 6.311,63	R\$ 7.889,52	R\$ 10.256,42
Referência P (+5%)	R\$ 4.365,75	R\$ 4.802,34	R\$ 5.522,70	R\$ 6.627,21	R\$ 8.284,00	R\$ 10.769,24
Referência Q (+5%)	R\$ 4.584,04	R\$ 5.042,46	R\$ 5.798,84	R\$ 6.958,57	R\$ 8.698,20	R\$ 11.307,70
Referência R (+5%)	R\$ 4.813,24	R\$ 5.294,58	R\$ 6.088,78	R\$ 7.306,50	R\$ 9.133,11	R\$ 11.873,09

PARTE PERMANENTE EM EXTINÇÃO

ASSESSOR LEGISLATIVO (II e III)

	A	B	C	D	E	F
ASS. LEGISLATIVO 1	R\$ 2.342,10	R\$ 2.574,05	R\$ 2.963,69	R\$ 3.350,86	R\$ 3.446,18	R\$ 3.884,03
ASS. LEGISLATIVO 2	R\$ 4.463,04	R\$ 4.709,10	R\$ 5.001,03	R\$ 5.292,91	R\$ 5.584,80	R\$ 5.876,72
ASS. LEGISLATIVO 3	R\$ 7.044,32	R\$ 7.628,16	R\$ 8.212,00	R\$ 8.795,79	R\$ 9.379,63	R\$ 9.963,40
MESTRADO (25%)	R\$ 8.805,40	R\$ 9.535,20	R\$ 10.265,00	R\$ 10.994,74	R\$ 11.724,54	R\$ 12.454,25
DOUTORADO (30%)	R\$ 11.447,02	R\$ 12.395,76	R\$ 14.293,16	R\$ 14.293,16	R\$ 15.241,90	R\$ 16.190,53

SECRETÁRIA II

	A	B	C	D	E
SECRETÁRIA II 1	R\$ 2.859,98	R\$ 3.028,21	R\$ 3.196,45	R\$ 3.364,68	R\$ 3.532,94
SECRETÁRIA II 2	R\$ 4.205,86	R\$ 4.374,09	R\$ 4.542,34	R\$ 4.710,56	R\$ 4.878,80
SECRETÁRIA II 3	R\$ 5.383,49	R\$ 5.551,73	R\$ 5.719,97	R\$ 5.888,20	R\$ 6.056,45
MESTRADO (25%)	R\$ 6.729,36	R\$ 6.939,66	R\$ 7.149,96	R\$ 7.360,25	R\$ 7.570,56
DOUTORADO (30%)	R\$ 8.748,17	R\$ 9.021,56	R\$ 9.294,95	R\$ 9.568,33	R\$ 9.841,73