




MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA
CASA CIVIL

LEI COMPLEMENTAR N.º 3.142

DE 12 DE MARÇO DE 2014.

Certifico que foi publicado no placar desta Prefeitura Lei Com. 3.142 no período de 12/03/14 a 12/03/2014 Gsia 12 de março de 2014

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos, com Instituição de Carreira Funcional, dos servidores efetivos do Poder Legislativo do Município de Goianésia, na forma que especifica e altera a Lei nº 2.943 de 30 de março de 2012.


Secretário Chefe da Casa Civil
Artivaldo Gomes

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANÉSIA, ESTADO DE GOIÁS aprova e eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos, com instituição de carreira funcional dos servidores da Câmara Municipal de Goianésia, tem como objetivo a eficiência e a evolução da gestão administrativa do Poder Legislativo e a valorização e capacitação do Servidor Público correspondente a:

- I - a adoção das bases iniciais para o ingresso e evolução na carreira profissional junto ao Legislativo Municipal;
- II - a adoção de normas pertinente ao fluxo de valorização que permita a cada servidor, qualidade de desempenho;
- III - formação e capacitação permanente do servidor;
- IV - a isonomia salarial entre os cargos e funções iguais ou assemelhados, compatível com a complexidade e responsabilidade da função.

CAPÍTULO II
DAS DEFINIÇÕES FUNDAMENTAIS

Art. 2º Considera-se para os fins desta Lei as seguintes definições:

- I - Servidor Público** - os titulares de cargo público efetivo, com Regime Jurídico Estatutário e integrantes do Poder Legislativo. Inclui os ocupantes concursados, estando sujeitos a regime próprio de previdência social;
- II - Cargo Público** - é o que possui denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, remunerado, com carga horária e responsabilidades cometidas nos termos e na forma estabelecida em lei;
- III - Carreira** - o conjunto de classes e referências do cargo, hierarquizadas, organizadas segundo o grau de complexidade que o servidor vai atingindo por meio das Progressões Horizontal e Vertical;



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA
CASA CIVIL

IV – Qualificação Profissional – é o aprimoramento do servidor com vistas à atualização permanente e ao desenvolvimento na carreira.

Art. 3º Integram o Plano de Cargos e Vencimentos com Carreira Funcional, os anexos:

I - Correlação dos Cargos - transformação dos cargos e categorias funcionais existentes em cargos propostos, levando em conta a área de atuação e a especificidade da função exercida;

II - Cargo Extinto – extinção do cargo no quadro de pessoal efetivo do Poder Legislativo;

III - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo – é o conjunto de cargos de provimento efetivo, integrantes do Poder Legislativo Municipal, contendo o quantitativo de cada cargo;

IV - Especificação dos Cargos - constando o grupo ocupacional, o título do cargo, carga horária, as atribuições e requisitos;

V - Tabelas de Vencimentos.

§ 1º Além do vencimento assegurado no presente artigo, o servidor enquadrado no Plano definido nesta Lei, tem assegurado todos os direitos e vantagens de ordem pessoal já adquiridos legalmente.

CAPÍTULO III DA CARREIRA DO SERVIDOR

Seção I Do Provimento

Art. 4º Os cargos do Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Legislativo do Município de Goianésia serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, observando ao especificado no Anexo IV desta Lei, e ao estabelecido no Edital de Concurso Público.

Parágrafo único. Os servidores integrantes deste Plano serão regidos em suas relações de trabalho pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goianésia.

Seção II Da Movimentação da Carreira

Art. 5º A movimentação do servidor na carreira é condicionada ao exercício das atribuições do cargo e ao cumprimento do Estágio Probatório.

§ 1º O Poder Legislativo deverá manter regulamento que define os critérios para a concessão das Progressões Vertical e Horizontal. O regulamento elaborado pelo Conselho de Acompanhamento do Plano é composto de 03 (três) representantes, sendo 01



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA
CASA CIVIL

(um) representante do Poder Legislativo e 02 (dois) representantes dos servidores efetivos do Poder Legislativo do Município, escolhidos ou eleitos pela classe.

§ 2º Os critérios para avaliação, contidos no Regulamento, serão executados pelo Conselho de Acompanhamento do Plano, observando:

I - definição metodológica dos indicadores de avaliação;
II - definição de metas dos serviços e das equipes;
III - adoção de modelos e instrumentos que atendam à natureza das atividades, assegurados os seguintes princípios:

- a) legitimidade e transparência do processo de avaliação;
- b) periodicidade;
- c) contribuição do servidor para a consecução dos objetivos do órgão ou serviço;
- d) adequação aos conteúdos ocupacionais e às condições reais de trabalho, de forma que caso haja condições precárias ou adversas de trabalho, não prejudiquem a avaliação;
- e) conhecimento do servidor sobre todas as etapas da avaliação e do seu resultado final;
- f) direito de manifestação às instâncias recursais.

§ 3º No regulamento de que trata o § 1º, constará:

- a) Formulário de Avaliação de Reconhecimento Pessoal e Profissional – instrumento no qual estão contidas informações referentes a aspectos quantitativos e qualitativos que indicam mérito do servidor e que possa conduzir seu exercício profissional a patamares mais elevados de complexidade, criação e inovação, objetivando a realização do Crescimento Horizontal por Merecimento;
- b) Formulário de Gestão Profissional – instrumento no qual estão contidos registros de aspectos referentes ao exercício profissional do servidor no período abrangido, considerando o resultado da avaliação de competências e a capacitação por ele realizada, previstos para o Procedimento de Crescimento Horizontal.

Subseção I
Da Progressão Horizontal

Art. 6º Progressão Horizontal é a passagem do servidor de uma referência para outra superior, dentro da classe que ocupe, observando as seguintes condições:

I - houver completado 02 (dois) anos de efetivo exercício na referência, período em que não são admitidas mais de 03 (três) faltas injustificadas;



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA
CASA CIVIL

II - não houver sofrido no período pena disciplinar prevista no Estatuto dos Servidores Públicos do Município;

III - ter cumprido o Estágio Probatório;

IV - ter sido aprovado nas duas últimas Avaliações de Desempenho.

§ 1º O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo, não se computa para o período de que trata o inciso I deste artigo, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício nos termos que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goianésia.

§ 2º A contagem do tempo para novo período é sempre iniciada no dia seguinte àquele que houver completado o período anterior.

§ 3º Não interrompe a contagem do período aquisitivo o exercício de cargo em comissão, ou função de confiança.

§ 4º O Poder Legislativo Municipal, concede a Progressão Horizontal a cada 02 (dois) anos, observadas as condições estabelecidas nos incisos I a IV deste artigo, nos limites determinados pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Subseção II
Da Progressão Vertical

Art. 7º Progressão Vertical é a passagem do servidor de uma classe para outra superior do mesmo cargo efetivo que ocupe, observando as seguintes condições:

I - atender os requisitos constantes do Anexo IV desta Lei;

II - houver completado 05 (cinco) anos de efetivo exercício na Classe, período em que não são admitidas mais de 07 (sete) faltas injustificadas.

III - não ter sofrido pena disciplinar;

IV - ter cumprido o Estágio Probatório;

V - estar desempenhando efetivamente as funções do cargo.

Parágrafo único. A Progressão Vertical poderá ser requerida nos meses de janeiro e agosto, estabelecido o prazo de no máximo 02 (dois) meses entre o requerimento e a concessão, nos limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 8º Na Progressão Vertical, o servidor será posicionado no Nível da Tabela correspondente à Classe a que for promovido, na mesma Referência em que se encontrava na Classe anterior.



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA
CASA CIVIL

CAPÍTULO IV
DO VENCIMENTO, DA REMUNERAÇÃO E DAS VANTAGENS

Seção I
Do Vencimento

Art. 9º Vencimento é a retribuição paga ao servidor pelo efetivo exercício do seu cargo, variando de acordo com a Faixa de Vencimentos, Referência e Classe alcançadas na tabela, estabelecida para o seu cargo no Anexo V desta Lei.

§ 1º Considera-se vencimento básico da carreira o fixado para a Referência Base, na Faixa de Vencimentos estabelecida para o cargo, no Sumário constante no Anexo V desta Lei.

§ 2º Tabelas de Vencimentos:

- a) sumário - classificação dos cargos por Tabela e Faixa de Vencimento;
- b) o valor constante nas tabelas refere-se ao vencimento mensal básico do servidor;
- c) tabelas I, II, III e IV, compostas de Faixas de Vencimentos, indicadas por algarismos arábicos, que representam a Progressão Vertical com índice de 10% (dez por cento), de uma Faixa para a outra subsequente, a cada 05 (cinco) anos, atendido o exigido, e de Referências, indicadas pela Base e letras do alfabeto de A a P, representando a Progressão Horizontal, com índice de 4% (quatro por cento) a 34% (trinta e quatro por cento), calculado sobre o valor da Referência Base.
- d) o valor do vencimento mensal básico proposto na tabela é para uma carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, a exceção do cargo de Telefonista, que será de conformidade com o estabelecido em legislação específica.

Art. 10. Fica assegurado ao servidor integrante deste Plano, a revisão geral dos seus vencimentos no mês de janeiro de cada ano, com base no IGPM, ou índice que o substituir, conforme o instituído em Lei Municipal, e nos termos do inciso X do art. 37 da Constituição Federal.

Seção II
Da Remuneração

Art. 11. Remuneração é o vencimento acrescido das vantagens pessoais a ele, legalmente incorporáveis.

Seção III
Das Vantagens

Art. 12. Além do vencimento, os servidores efetivos podem receber as Indenizações, Gratificações e Adicionais, estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA
CASA CIVIL

do Município de Goianésia, não podendo os seus ganhos mensais exceder ao subsídio mensal do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

§ 2º As Gratificações e os adicionais incorporam-se à remuneração nos cargos e condições indicados em Lei.

**CAPÍTULO V
DO ENQUADRAMENTO**

Art. 13. Enquadramento é a passagem, através de ato próprio do Chefe do Poder Legislativo, do servidor das condições em que se encontra, para as da presente Lei, nos termos e condições nela exigidas, que se rege por suas disposições e integra-se ao quadro de pessoal, nela estabelecido, bem assim seus anexos, para todos os efeitos de direito.

Art. 14. O enquadramento dos servidores na condição de estáveis pela Constituição, ou dos servidores ingressos através de Concurso Público, estáveis ou não, deve, obrigatoriamente observar dentre outros os seguintes requisitos:

- I - cargos correlatos;
- II - irredutibilidade de vencimento; e
- III - garantia dos direitos adquiridos.

Art. 15. Aos inativos e pensionistas são dispensados tratamentos e assegurados os direitos previstos na Constituição da República e Leis específicas, bem assim, no que couber, os benefícios e vantagens decorrentes da presente Lei.

Art. 16. Ao servidor é assegurado o direito de peticionar o seu enquadramento ao Chefe do Poder Legislativo, na hipótese de sua não realização "ex officio", observados os ditames dos Arts. 13 e 14, da presente Lei.

**CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**



Art. 17. O pessoal remanescente do quadro anterior, que não se enquadrar em nenhuma das condições exigidas para o ingresso no Plano estabelecido por esta Lei, permanece nas condições em que se encontra, até que seja resolvida a situação pendente.



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA
CASA CIVIL

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 18. Os cargos públicos efetivos do Poder Legislativo do Município de Goianésia são os instituídos nesta Lei, com seus quantitativos e vencimentos.

Art. 19. É terminantemente proibido o desvio de função, a partir da implementação do Plano de Cargos e Vencimentos com Carreira Funcional instituído por esta Lei.

Parágrafo único. Não é considerado desvio de função a investidura de servidor em qualquer função de direção, chefia e assessoramento.

Art. 20. Aos servidores ocupantes dos cargos públicos deste Quadro Permanente, aplica-se, além das disposições contidas na presente Lei, as do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goianésia e subsidiariamente as normas mandamentais das Constituições da República, do Estado de Goiás, da Lei Orgânica do Município e das demais leis vigentes, específicas e atinentes à matéria, no que couber, segundo as políticas formuladas e avaliadas pelo Município, no interesse superior e predominante do Poder Legislativo Municipal.

Art. 21. Fica assegurado, conforme exigência Constitucional inciso V Art. 37, que no mínimo 10% (dez por cento) dos cargos de provimento em comissão, sejam ocupados por servidores efetivos.

Art. 22. Conforme a exigência Constitucional, fica assegurado que 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo público ofertado em Edital para Concurso Público de Provas e Títulos, são reservadas a Portadores de Deficiência, atendidos os pré-requisitos do cargo e as condições necessárias para o desempenho das funções.

Art. 23. As despesas decorrentes da presente Lei, acorrem à conta da dotação própria do vigente orçamento, segundo o Plano de Classificação Funcional Programática, Poder Legislativo – Pessoal Civil e Encargos.

Art. 24. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, surtindo, porém, seus efeitos em 1º de março de 2014, revogando em especial a Lei Municipal nº 2.652/2009, de 02 de março de 2009, para que surtam todos os seus jurídicos e legais efeitos.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIANÉSIA, ESTADO DE GOIÁS, aos doze dias do mês de março de dois mil e quatorze (12.03.2014).


JALLES FONTOURA DE SIQUEIRA
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA
CASA CIVIL

ANEXO I
CORRELAÇÃO DOS CARGOS

Nomenclatura do Cargo Anterior	Nomenclatura do Cargo Atual
AGENTE DE APOIO BÁSICO (Criado pela Lei Municipal n° 2.652/2009)	AGENTE DE APOIO BÁSICO
ANALISTA LEGISLATIVO (Criado pela Lei Municipal n° 2.652/2009)	ANALISTA LEGISLATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO (Criado pela Lei Municipal n° 2.943/2012)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Criado pela Lei Municipal n° 2.943/2012)	AUXILIAR DE SERVIÇOS BÁSICOS
TÉCNICO EM ÁUDIO E VÍDEO (Criado pela Lei Municipal n° 2.652/2009)	TÉCNICO EM ÁUDIO E VÍDEO
TELEFONISTA (Criado pela Lei Municipal n° 2.943/2012)	TELEFONISTA
VIGILANTE (Criado pela Lei Municipal n° 2.943/2012)	VIGILANTE



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA
CASA CIVIL

ANEXO II
CARGO EXTINTO

Denominação do Cargo	Quantitativo de Vagas
ASSISTENTE LEGISLATIVO (Criado pela Lei Municipal nº 2.652/2009)	03



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA
CASA CIVIL

ANEXO III
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO BÁSICO E APOIO INTERMEDIÁRIO

Denominação do Cargo	Quantitativo de Vagas
Auxiliar de Serviços Básicos	03
Telefonista	01
Vigilante	05
Total: 03	09

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO BÁSICO E APOIO TÉCNICO

Denominação do Cargo	Quantitativo de Vagas
Agente de Apoio Básico	02
Técnico em Áudio e Vídeo	01
Total: 02	03

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO CIENTÍFICO I

Denominação do Cargo	Quantitativo de vagas
Auxiliar Administrativo Legislativo	02
Total: 01	02

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO CIENTÍFICO II

Denominação do Cargo	Quantitativo de vagas
Analista Legislativo	03
Total: 01	03

Total de Cargos: 07

Total de Vagas: 17



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA
CASA CIVIL

ANEXO IV ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO BÁSICO E APOIO INTERMEDIÁRIO
TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS BÁSICOS
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

Atribuições

Executar atividades de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara Municipal de Goianésia, bem como efetuar a limpeza e conservação de móveis, utensílios e equipamentos. Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos. Organizar e controlar o estoque de materiais pertinentes à sua área de atuação, solicitando as reposições necessárias. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho, separar materiais recicláveis para o descarte, e desenvolver atividades de apoio operacional ou correlato. Realizar atividades de copa. Desempenhar outras atividades pertinentes ao cargo.

REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO

- Ensino Fundamental, e;
- Aprovação em Concurso Público.

REQUISITOS EXIGIDOS PARA PROGRESSÃO VERTICAL

- Classe I para Classe II: no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo, na Classe I, atender ao estabelecido no art. 7º desta Lei, e ter participado com aproveitamento em pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional, relativos à sua área de atuação.
- Classe II para Classe III: no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo, na Classe II, atender ao estabelecido no art. 7º desta Lei, e ter participado com aproveitamento em pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional, relativos à sua área de atuação.
- Classe III para Classe IV: no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo, na Classe III, atender ao estabelecido no art. 7º desta Lei, e ter participado com aproveitamento em pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional, relativos à sua área de atuação.
- Classe IV para Classe V: no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo, na Classe IV, atender ao estabelecido no art. 7º desta Lei, e formação em Ensino Médio.
- Classe V para Classe VI: no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo, na Classe V, atender ao estabelecido no art. 7º desta Lei, e ter participado com aproveitamento em pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional, relativos à sua área de atuação.
- Classe VI para Classe VII: no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo, na Classe VI, atender ao estabelecido no art. 7º desta Lei, e ter participado com aproveitamento em pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional, relativos à sua área de atuação.



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA
CASA CIVIL

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO BÁSICO E APOIO INTERMEDIÁRIO

TÍTULO DO CARGO: TELEFONISTA

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS

Atribuições

Receber e transferir ligações, anotar e transmitir recados, atender ao público, tirar dúvidas, responder perguntas ou transferir as perguntas aos funcionários responsáveis, efetuar telefonemas nacionais e internacionais, reportar problemas no sistema telefônico, conhecer o funcionamento dos serviços telefônicos, controlar as linhas de fax, localizar pessoas. Exercer também as funções de recepcionista, coordenando todo o atendimento ao público, não só o telefônico, como também o pessoal.

REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO

- Ensino Médio, e;
- Aprovação em Concurso Público.

REQUISITOS EXIGIDOS PARA PROGRESSÃO VERTICAL

• Classe I para Classe II: no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo, na Classe I, atender ao estabelecido no art. 7º desta Lei, e ter participado com aproveitamento em pelo menos 50 (cinquenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional, relativos à sua área de atuação.

• Classe II para Classe III: no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo, na Classe II, atender ao estabelecido no art. 7º desta Lei, e ter participado com aproveitamento em pelo menos 50 (cinquenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional, relativos à sua área de atuação.

• Classe III para Classe IV: no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo, na Classe III, atender ao estabelecido no art. 7º desta Lei, e ter participado com aproveitamento em pelo menos 50 (cinquenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional, relativos à sua área de atuação.

• Classe IV para Classe V: no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo, na Classe IV, atender ao estabelecido no art. 7º desta Lei, e ter participado com aproveitamento em pelo menos 50 (cinquenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional, relativos à sua área de atuação.

• Classe V para Classe VI: no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo, na Classe V, atender ao estabelecido no art. 7º desta Lei, e ter participado com aproveitamento em pelo menos 50 (cinquenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional, relativos à sua área de atuação.

• Classe VI para Classe VII: no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo, na Classe VI, atender ao estabelecido no art. 7º desta Lei, e ter participado com aproveitamento em pelo menos 50 (cinquenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional, relativos à sua área de atuação.



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA
CASA CIVIL

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO BÁSICO E APOIO INTERMEDIÁRIO

TÍTULO DO CARGO: **VIGILANTE**

CARGA HORÁRIA: **40 HORAS SEMANAIS**

Atribuições

Funções de vigilância e proteção fixa e móvel, das áreas administradas pela Câmara Municipal de Goianésia, para impedir a destruição do patrimônio físico e ambiental, bem como qualquer atividade que não esteja expressamente autorizada pela Administração. Registrar e comunicar de imediato à autoridade competente todas e quaisquer ocorrências de invasões, infrações e danos no interior das áreas administradas pela Câmara Municipal de Goianésia. Identificar e controlar o acesso dos usuários e servidores às áreas administradas pela Câmara Municipal de Goianésia. Orientar usuários quanto à prevenção de acidentes e incêndios. Outras atividades inerentes ao cargo.

REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO

- Ensino Fundamental, e;
- Aprovação em Concurso Público.

REQUISITOS EXIGIDOS PARA PROGRESSÃO VERTICAL

- Classe I para Classe II: no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo, na Classe I, atender ao estabelecido no art. 7º desta Lei, e ter participado com aproveitamento em pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional, relativos à sua área de atuação.
- Classe II para Classe III: no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo, na Classe II, atender ao estabelecido no art. 7º desta Lei, e ter participado com aproveitamento em pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional, relativos à sua área de atuação.
- Classe III para Classe IV: no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo, na Classe III, atender ao estabelecido no art. 7º desta Lei, e ter participado com aproveitamento em pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional, relativos à sua área de atuação.
- Classe IV para Classe V: no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo, na Classe IV, atender ao estabelecido no art. 7º desta Lei, e formação em Ensino Médio.
- Classe V para Classe VI: no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo, na Classe V, atender ao estabelecido no art. 7º desta Lei, e ter participado com aproveitamento em pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional, relativos à sua área de atuação.
- Classe VI para Classe VII: no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo, na Classe VI, atender ao estabelecido no art. 7º desta Lei, e ter participado com aproveitamento em pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional, relativos à sua área de atuação.





MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA
CASA CIVIL

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO BÁSICO E APOIO TÉCNICO
TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE APOIO BÁSICO
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

Atribuições

Executar serviços gerais envolvendo atividades de portaria, vigilância e guarda dos próprios da Câmara Municipal, realizando o controle de entrada e saída de veículos nos estacionamentos dos mesmos. Zelar pela conservação e realizar serviços de reparo, limpeza, copa e cozinha, jardinagem, deslocamento de móveis e equipamentos e outros serviços afins para atender às necessidades administrativas. Executar atividades de apoio a serviços administrativos, parlamentares e legislativos, compreendendo a recepção e transmissão de mensagens e de correspondências. Desempenhar outras atividades pertinentes ao cargo.

REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO

- Ensino Fundamental;
- Conhecimento das funções da Câmara Municipal, e;
- Aprovação em Concurso Público.

REQUISITOS EXIGIDOS PARA PROGRESSÃO VERTICAL

- Classe I para Classe II: no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo, na Classe I, atender ao estabelecido no art. 7º desta Lei, e ter participado com aproveitamento em pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional, relativos à sua área de atuação.
- Classe II para Classe III: no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo, na Classe II, atender ao estabelecido no art. 7º desta Lei, e ter participado com aproveitamento em pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional, relativos à sua área de atuação.
- Classe III para Classe IV: no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo, na Classe III, atender ao estabelecido no art. 7º desta Lei, e formação em Ensino Médio.
- Classe IV para Classe V: no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo, na Classe IV, atender ao estabelecido no art. 7º desta Lei, e ter participado com aproveitamento em pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional, relativos à sua área de atuação.
- Classe V para Classe VI: no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo, na Classe V, atender ao estabelecido no art. 7º desta Lei, e ter participado com aproveitamento em pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional, relativos à sua área de atuação.
- Classe VI para Classe VII: no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo, na Classe VI, atender ao estabelecido no art. 7º desta Lei, e ter participado com aproveitamento em pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional, relativos à sua área de atuação.





MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA
CASA CIVIL

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO BÁSICO E APOIO TÉCNICO

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM ÁUDIO E VIDEO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

Atribuições

Operar o sistema de amplificação de som do Plenário, das Comissões Técnicas e do som ambiente da Câmara Municipal. Fiscalizar a execução dos trabalhos de manutenção e reparo e instalação dos equipamentos eletroacústico componentes dos sistemas de ampliação de som e de som ambiente. Executar serviços de inspeção, testes, ensaios, calibração e medição em equipamentos e materiais elétricos e eletrônicos usados no serviço de gravação e som, inclusive na instalação elétrica. Proceder à gravação de todo o andamento das sessões plenárias e das reuniões das Comissões Técnicas. Fornecer cópia de gravação quando determinado pelo Presidente ou pelo Diretor. Desempenhar outras atividades pertinentes ao cargo.

REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO

- Ensino Fundamental, habilitação específica na área;
- Conhecimento das funções da Câmara Municipal, e;
- Aprovação em Concurso Público.

REQUISITOS EXIGIDOS PARA PROGRESSÃO VERTICAL

- Classe I para Classe II: no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo, na Classe I, atender ao estabelecido no art. 7º desta Lei, e ter participado com aproveitamento em pelo menos 50 (cinquenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional, relativos à sua área de atuação.
- Classe II para Classe III: no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo, na Classe II, atender ao estabelecido no art. 7º desta Lei, e formação no Ensino Médio.
- Classe III para Classe IV: no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo, na Classe III, atender ao estabelecido no art. 7º desta Lei, e ter participado com aproveitamento em pelo menos 50 (cinquenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional, relativos à sua área de atuação.
- Classe IV para Classe V: no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo, na Classe IV, atender ao estabelecido no art. 7º desta Lei, e ter participado com aproveitamento em pelo menos 50 (cinquenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional, relativos à sua área de atuação.
- Classe V para Classe VI: no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo, na Classe V, atender ao estabelecido no art. 7º desta Lei, e ter participado com aproveitamento em pelo menos 50 (cinquenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional, relativos à sua área de atuação.
- Classe VI para Classe VII: no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo, na Classe VI, atender ao estabelecido no art. 7º desta Lei, e ter participado com aproveitamento em pelo menos 50 (cinquenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional, relativos à sua área de atuação.



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA
CASA CIVIL

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO CIENTÍFICO I

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

Atribuições

Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas. Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos. Aperfeiçoar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros. Promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros. Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem. Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais. Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações. Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação. Operar máquinas copiadoras, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho. Redigir textos, pareceres, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial. Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos da Câmara Municipal de Goianésia. Auxiliar nos processos de pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços. Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas na Câmara Municipal de Goianésia. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos. Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da Câmara Municipal de Goianésia desempenhando as suas tarefas. Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Goianésia. Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara Municipal de Goianésia. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações. Tratar o público com zelo e urbanidade. Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata. Participar de escala de revezamento de sessões extraordinária e solenes sempre que houver necessidade.

REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO

- Graduação em Ensino Superior, e;
- Aprovação em Concurso Público.

REQUISITOS EXIGIDOS PARA PROGRESSÃO VERTICAL

- Classe I para Classe II: no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo, na Classe I, atender ao estabelecido no art. 7º desta Lei, e ter participado com aproveitamento em pelo menos 60 (sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional, relativos à sua área de atuação.



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA
CASA CIVIL

- Classe II para Classe III: no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo, na Classe II, atender ao estabelecido no art. 7º desta Lei, e ter participado com aproveitamento em pelo menos 60 (sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional, relativos à sua área de atuação.
- Classe III para Classe IV: no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo, na Classe III, atender ao estabelecido no art. 7º desta Lei, e ter participado com aproveitamento em pelo menos 60 (sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional, relativos à sua área de atuação.
- Classe IV para Classe V: no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo, na Classe IV, atender ao estabelecido no art. 7º desta Lei, e ter participado com aproveitamento em pelo menos 60 (sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional, relativos à sua área de atuação.
- Classe V para Classe VI: no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo, na Classe V, atender ao estabelecido no art. 7º desta Lei, e ter participado com aproveitamento em pelo menos 60 (sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional, relativos à sua área de atuação.
- Classe VI para Classe VII: no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo, na Classe VI, atender ao estabelecido no art. 7º desta Lei, e ter participado com aproveitamento em pelo menos 60 (sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional, relativos à sua área de atuação.

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO CIENTÍFICO II
TÍTULO DO CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS



Atribuições

Planejar, coordenar, orientar e controlar o desenvolvimento e o andamento dos trabalhos parlamentares e legislativos relacionados com as reuniões das Comissões Técnicas e com as sessões do Plenário. Assessorar a Mesa na direção das reuniões das Comissões Técnicas e na direção dos trabalhos no Plenário. Exercer atividades nas áreas de Recursos Humanos, Administração e Financeira. Coordenar e fiscalizar as ações de apoio técnico e operacional para o funcionamento das atividades parlamentares, em especial, para o completo desenvolvimento do processo legislativo. Desempenhar outras atividades pertinentes ao cargo.

REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO

- Formação em Ensino Superior;
- Conhecimento das funções da Câmara Municipal;
- Conhecimento de informática, e;
- Aprovação em Concurso Público.

REQUISITOS EXIGIDOS PARA PROGRESSÃO VERTICAL

- Classe I para Classe II: no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo, na Classe I, atender ao estabelecido no art. 7º desta Lei, e ter participado com aproveitamento em pelo



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA
CASA CIVIL

menos 60 (sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional, relativos à sua área de atuação.

- Classe II para Classe III: no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo, na Classe II, atender ao estabelecido no art. 7º desta Lei, e ter participado com aproveitamento em pelo menos 60 (sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional, relativos à sua área de atuação.

- Classe III para Classe IV: no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo, na Classe III, atender ao estabelecido no art. 7º desta Lei, e ter participado com aproveitamento em pelo menos 60 (sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional, relativos à sua área de atuação.

- Classe IV para Classe V: no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo, na Classe IV, atender ao estabelecido no art. 7º desta Lei, e ter participado com aproveitamento em pelo menos 60 (sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional, relativos à sua área de atuação.

- Classe V para Classe VI: no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo, na Classe V, atender ao estabelecido no art. 7º desta Lei, e ter participado com aproveitamento em pelo menos 60 (sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional, relativos à sua área de atuação.

- Classe VI para Classe VII: no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo, na Classe VI, atender ao estabelecido no art. 7º desta Lei, e ter participado com aproveitamento em pelo menos 60 (sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional, relativos à sua área de atuação.



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA
CASA CIVIL

ANEXO V
TABELAS DE VENCIMENTOS

- SUMÁRIO -

TABELA I

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO BÁSICO E APOIO INTERMEDIÁRIO

Faixa de Vencimentos	Cargo
F 01	- Auxiliar de Serviços Básicos Classe I - Telefonista Classe I - Vigilante Classe I
F 02	- Auxiliar de Serviços Básicos Classe II - Telefonista Classe II - Vigilante Classe II
F 03	- Auxiliar de Serviços Básicos Classe III - Telefonista Classe III - Vigilante Classe III
F 04	- Auxiliar de Serviços Básicos Classe IV - Telefonista Classe IV - Vigilante Classe IV
F 05	- Auxiliar de Serviços Básicos Classe V - Telefonista Classe V - Vigilante Classe V
F 06	- Auxiliar de Serviços Básicos Classe VI - Telefonista Classe VI - Vigilante Classe VI
F 07	- Auxiliar de Serviços Básicos Classe VII - Telefonista Classe VII - Vigilante Classe VII



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA
CASA CIVIL

TABELA II

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO BÁSICO E APOIO TÉCNICO

Faixa de Vencimentos	Cargo
F 01	- Agente de Apoio Básico Classe I
F 02	- Agente de Apoio Básico Classe II
F 03	- Agente de Apoio Básico Classe III
F 04	- Técnico em Áudio e Vídeo Classe I - Agente de Apoio Básico Classe IV
F 05	- Técnico em Áudio e Vídeo Classe II - Agente de Apoio Básico Classe V
F 06	- Técnico em Áudio e Vídeo Classe III - Agente de Apoio Básico Classe VI
F 07	- Técnico em Áudio e Vídeo Classe IV - Agente de Apoio Básico Classe VII
F 08	- Técnico em Áudio e Vídeo Classe V
F 09	- Técnico em Áudio e Vídeo Classe VI
F 10	- Técnico em Áudio e Vídeo Classe VII



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA
CASA CIVIL

TABELA III
GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO CIENTÍFICO I

Faixa de Vencimentos	Cargo
F 01	- Auxiliar Administrativo Legislativo Classe I
F 02	- Auxiliar Administrativo Legislativo Classe II
F 03	- Auxiliar Administrativo Legislativo Classe III
F 04	- Auxiliar Administrativo Legislativo Classe IV
F 05	- Auxiliar Administrativo Legislativo Classe V
F 06	- Auxiliar Administrativo Legislativo Classe VI
F 07	- Auxiliar Administrativo Legislativo Classe VII

TABELA IV
GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO CIENTÍFICO II

Faixa de Vencimentos	Cargo
F 01	- Analista Legislativo Classe I
F 02	- Analista Legislativo Classe II
F 03	- Analista Legislativo Classe III
F 04	- Analista Legislativo Classe IV
F 05	- Analista Legislativo Classe V
F 06	- Analista Legislativo Classe VI
F 07	- Analista Legislativo Classe VII

ANEXO V
TABELAS DE VENCIMENTOS

TABELA I - GRUPO OCUPACIONAL: APOIO BÁSICO E APOIO INTERMEDIÁRIO

REFERÊNCIA																	
FAIXA DE VENCIMENTOS	BASE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
	0 a 3	4%	6%	8%	10%	12%	14%	16%	18%	20%	22%	24%	26%	28%	30%	32%	34%
		3 a 5	5 a 7	7 a 9	9 a 11	11 a 13	13 a 15	15 a 17	17 a 19	19 a 21	21 a 23	23 a 25	25 a 27	27 a 29	29 a 31	31 a 33	33 a 35
F 01	1.024,00	1.064,96	1.085,44	1.105,92	1.126,40	1.146,88	1.167,36	1.187,84	1.208,32	1.228,80	1.249,28	1.269,76	1.290,24	1.310,72	1.331,20	1.351,68	1.372,16
F 02	1.126,40	1.171,46	1.193,98	1.216,51	1.239,04	1.261,57	1.284,10	1.306,62	1.329,15	1.351,68	1.374,21	1.396,74	1.419,26	1.441,79	1.464,32	1.486,85	1.509,38
F 03	1.239,04	1.288,60	1.313,38	1.338,16	1.362,94	1.387,72	1.412,51	1.437,29	1.462,07	1.486,85	1.511,63	1.536,41	1.561,19	1.585,97	1.610,75	1.635,53	1.660,31
F 04	1.362,94	1.417,46	1.444,72	1.471,98	1.499,24	1.526,50	1.553,76	1.581,02	1.608,27	1.635,53	1.662,79	1.690,05	1.717,31	1.744,57	1.771,83	1.799,09	1.826,34
F 05	1.499,24	1.559,21	1.589,19	1.619,18	1.649,16	1.679,15	1.709,13	1.739,12	1.769,10	1.799,09	1.829,07	1.859,06	1.889,04	1.919,03	1.949,01	1.978,99	2.008,98
F 06	1.649,16	1.715,13	1.748,11	1.781,10	1.814,08	1.847,06	1.880,04	1.913,03	1.946,01	1.978,99	2.011,98	2.044,96	2.077,94	2.110,93	2.143,91	2.176,89	2.209,88
F 07	1.814,08	1.886,64	1.922,92	1.959,20	1.995,49	2.031,77	2.068,05	2.104,33	2.140,61	2.176,89	2.213,18	2.249,46	2.285,74	2.322,02	2.358,30	2.394,58	2.430,87



ANEXO V
TABELAS DE VENCIMENTOS

TABELA II - GRUPO OCUPACIONAL: APOIO BÁSICO E APOIO TÉCNICO

REFERÊNCIA																	
FAIXA DE VENCIMENTOS	BASE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
	0 a 3	4%	6%	8%	10%	12%	14%	16%	18%	20%	22%	24%	26%	28%	30%	32%	34%
		3 a 5	5 a 7	7 a 9	9 a 11	11 a 13	13 a 15	15 a 17	17 a 19	19 a 21	21 a 23	23 a 25	25 a 27	27 a 29	29 a 31	31 a 33	33 a 35
F 01	1.229,98	1.279,18	1.303,78	1.328,38	1.352,98	1.377,58	1.402,18	1.426,78	1.451,38	1.475,98	1.500,58	1.525,18	1.549,77	1.574,37	1.598,97	1.623,57	1.648,17
F 02	1.352,98	1.407,10	1.434,16	1.461,22	1.488,28	1.515,34	1.542,39	1.569,45	1.596,51	1.623,57	1.650,63	1.677,69	1.704,75	1.731,81	1.758,87	1.785,93	1.812,99
F 03	1.488,28	1.547,81	1.577,57	1.607,34	1.637,10	1.666,87	1.696,63	1.726,40	1.756,17	1.785,93	1.815,70	1.845,46	1.875,23	1.904,99	1.934,76	1.964,52	1.994,29
F 04	1.637,10	1.702,59	1.735,33	1.768,07	1.800,81	1.833,56	1.866,30	1.899,04	1.931,78	1.964,52	1.997,27	2.030,01	2.062,75	2.095,49	2.128,23	2.160,98	2.193,72
F 05	1.800,81	1.872,85	1.908,86	1.944,88	1.980,90	2.016,91	2.052,93	2.088,94	2.124,96	2.160,98	2.196,99	2.233,01	2.269,03	2.305,04	2.341,06	2.377,07	2.413,09
F 06	1.980,90	2.060,13	2.099,75	2.139,37	2.178,98	2.218,60	2.258,22	2.297,84	2.337,46	2.377,07	2.416,69	2.456,31	2.495,93	2.535,55	2.575,16	2.614,78	2.654,40
F 07	2.178,98	2.266,14	2.309,72	2.353,30	2.396,88	2.440,46	2.484,04	2.527,62	2.571,20	2.614,78	2.658,36	2.701,94	2.745,52	2.789,10	2.832,68	2.876,26	2.919,84
F 08	2.396,88	2.492,76	2.540,70	2.588,63	2.636,57	2.684,51	2.732,45	2.780,38	2.828,32	2.876,26	2.924,20	2.972,13	3.020,07	3.068,01	3.115,95	3.163,89	3.211,82
F 09	2.636,57	2.742,03	2.794,77	2.847,50	2.900,23	2.952,96	3.005,69	3.058,42	3.111,15	3.163,89	3.216,62	3.269,35	3.322,08	3.374,81	3.427,54	3.480,27	3.533,01
F 10	2.900,23	3.016,24	3.074,24	3.132,25	3.190,25	3.248,26	3.306,26	3.364,27	3.422,27	3.480,27	3.538,28	3.596,28	3.654,29	3.712,29	3.770,30	3.828,30	3.886,31



ANEXO V
TABELAS DE VENCIMENTOS

TABELA III - GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO CIENTÍFICO I

REFERÊNCIA																	
FAIXA DE VENCIMENTOS	BASE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
	0 a 3	4% 3 a 5	6% 5 a 7	8% 7 a 9	10% 9 a 11	12% 11 a 13	14% 13 a 15	16% 15 a 17	18% 17 a 19	20% 19 a 21	22% 21 a 23	24% 23 a 25	26% 25 a 27	28% 27 a 29	30% 29 a 31	32% 31 a 33	34% 33 a 35
F 01	2.275,56	2.366,58	2.412,09	2.457,60	2.503,12	2.548,63	2.594,14	2.639,65	2.685,16	2.730,67	2.776,18	2.821,69	2.867,21	2.912,72	2.958,23	3.003,74	3.049,25
F 02	2.503,12	2.603,24	2.653,30	2.703,37	2.753,43	2.803,49	2.853,55	2.903,61	2.953,68	3.003,74	3.053,80	3.103,86	3.153,93	3.203,99	3.254,05	3.304,11	3.354,18
F 03	2.753,43	2.863,56	2.918,63	2.973,70	3.028,77	3.083,84	3.138,91	3.193,98	3.249,04	3.304,11	3.359,18	3.414,25	3.469,32	3.524,39	3.579,46	3.634,52	3.689,59
F 04	3.028,77	3.149,92	3.210,50	3.271,07	3.331,65	3.392,22	3.452,80	3.513,37	3.573,95	3.634,52	3.695,10	3.755,68	3.816,25	3.876,83	3.937,40	3.997,98	4.058,55
F 05	3.331,65	3.464,91	3.531,55	3.598,18	3.664,81	3.731,45	3.798,08	3.864,71	3.931,34	3.997,98	4.064,61	4.131,24	4.197,88	4.264,51	4.331,14	4.397,77	4.464,41
F 06	3.664,81	3.811,40	3.884,70	3.958,00	4.031,29	4.104,59	4.177,89	4.251,18	4.324,48	4.397,77	4.471,07	4.544,37	4.617,66	4.690,96	4.764,26	4.837,55	4.910,85
F 07	4.031,29	4.192,55	4.273,17	4.353,80	4.434,42	4.515,05	4.595,67	4.676,30	4.756,93	4.837,55	4.918,18	4.998,80	5.079,43	5.160,06	5.240,68	5.321,31	5.401,93



ANEXO V
TABELAS DE VENCIMENTOS

TABELA IV - GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO CIENTÍFICO II

REFERÊNCIA																	
FAIXA DE VENCIMENTOS	BASE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
	0 a 3	4% 3 a 5	6% 5 a 7	8% 7 a 9	10% 9 a 11	12% 11 a 13	14% 13 a 15	16% 15 a 17	18% 17 a 19	20% 19 a 21	22% 21 a 23	24% 23 a 25	26% 25 a 27	28% 27 a 29	30% 29 a 31	32% 31 a 33	34% 33 a 35
F 01	3.494,29	3.634,06	3.703,95	3.773,83	3.843,72	3.913,60	3.983,49	4.053,38	4.123,26	4.193,15	4.263,03	4.332,92	4.402,81	4.472,69	4.542,58	4.612,46	4.682,35
F 02	3.843,72	3.997,47	4.074,34	4.151,22	4.228,09	4.304,97	4.381,84	4.458,71	4.535,59	4.612,46	4.689,34	4.766,21	4.843,09	4.919,96	4.996,83	5.073,71	5.150,58
F 03	4.228,09	4.397,21	4.481,78	4.566,34	4.650,90	4.735,46	4.820,02	4.904,59	4.989,15	5.073,71	5.158,27	5.242,83	5.327,39	5.411,96	5.496,52	5.581,08	5.665,64
F 04	4.650,90	4.836,94	4.929,95	5.022,97	5.115,99	5.209,01	5.302,03	5.395,04	5.488,06	5.581,08	5.674,10	5.767,12	5.860,13	5.953,15	6.046,17	6.139,19	6.232,21
F 05	5.115,99	5.320,63	5.422,95	5.525,27	5.627,59	5.729,91	5.832,23	5.934,55	6.036,87	6.139,19	6.241,51	6.343,83	6.446,15	6.548,47	6.650,79	6.753,11	6.855,43
F 06	5.627,59	5.852,69	5.965,24	6.077,80	6.190,35	6.302,90	6.415,45	6.528,00	6.640,56	6.753,11	6.865,66	6.978,21	7.090,76	7.203,31	7.315,87	7.428,42	7.540,97
F 07	6.190,35	6.437,96	6.561,77	6.685,58	6.809,38	6.933,19	7.057,00	7.180,80	7.304,61	7.428,42	7.552,22	7.676,03	7.799,84	7.923,65	8.047,45	8.171,26	8.295,07

