



**RESOLUÇÃO Nº 189, DE 22 DE JUNHO DE 2017.**

“Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS dos Servidores da Câmara Municipal de Palmas/To”.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE PALMAS** aprovou e eu, seu Presidente, na forma do artigo 24, inciso VI, alínea “g” do Regimento Interno da Câmara Municipal, **PROMULGO** a seguinte Resolução:

**TÍTULO I**

**Das Disposições Preliminares e Conceitos Básicos**

**CAPÍTULO I**

**Das Disposições Preliminares**

**Art. 1º** Fica estruturado o Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Câmara Municipal de Palmas, nos termos do artigo 11 da Lei Orgânica do Município de Palmas.

**Art. 2º** O Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Câmara Municipal de Palmas visa o estabelecimento de diretrizes e normas que possibilitem prover adequadamente os seus serviços, com base nos seguintes princípios fundamentais:

- a) assegurar, de forma ampla e abrangente, o desempenho de suas funções institucionais;
- b) adotar sistema permanente de capacitação de seus servidores;
- c) valorizar seus recursos humanos, mediante adoção de política de reconhecimento de mérito, que lhes assegure igualdade de oportunidades profissionais.

**CAPÍTULO II**

**Dos Conceitos Básicos**

**Art. 3º** Para fins desta Lei conceitua-se:

**Cargo** - é a unidade operante, com denominação própria e remuneração definida criada por Decreto, que implica no desempenho de uma função sócio administrativa, visando prover a coletividade de produtos e serviços próprios da Administração Municipal, podendo ser de provimento efetivo;

**Cargo de Provimento Efetivo** - é o que integra a carreira, para cujo provimento se exige a aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e título;



**Cargo Multifuncional** - é o cargo cujo conjunto de atribuições compreende o exercício de mais de um grupo de atividades e de funções de natureza diversa e mesmo grau de complexidade e responsabilidade;

**Cargo Monofuncional** - é o cargo cujo conjunto de atribuições compreende apenas o exercício de um único grupo de atividades e de funções de mesma natureza e grau de complexidade e responsabilidade;

**Quadro de Cargos de Provedimento Efetivo** - é o conjunto de cargos identificados por funções de caráter técnico ou de apoio, de recrutamento amplo, cujos titulares sejam selecionados, exclusivamente, mediante concurso público, de provas ou de provas e título;

**Função** - é a relação interativa do titular de um determinado cargo com o conjunto da organização, necessária ao cumprimento de seu papel;

**Grupo Ocupacional** - é o conjunto de cargos correlatos ou afins quanto aos objetivos das atividades correspondentes;

**Padrão** - é o vencimento-base, expressos em níveis hierárquicos, em tabela que confere ao servidor o valor pecuniário de retribuição mensal ao exercício do cargo;

**Referência** - é a posição salarial identificada pelos números de 01 a 07, correspondente a um padrão da tabela de vencimentos;

**Vencimento**- é a retribuição pecuniária mensal devida ao servidor da Câmara Municipal pelo efetivo exercício do cargo, com seu valor fixado em Lei;

**Remuneração** - é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em Lei.

## TÍTULO II

### CAPÍTULO II

#### Do Quadro de Cargos de Provedimento Efetivo

**Art. 4º** O quadro de Cargos de Provedimento Efetivo da Câmara Municipal de Palmas compõe-se de 04 (quatro) grupos ocupacionais, a seguir especificados:

**Grupo Ocupacional I** - denominado Serviço Auxiliar de Apoio e Serviço Auxiliar de Manutenção, constituído por cargos que exigem de seus ocupantes conhecimento de tarefas simples, equivalentes ao ensino fundamental incompleto, apurados em processo seletivo;

**Grupo Ocupacional II** - denominado Serviço Auxiliar de Apoio Administrativo, constituído por cargos que exigem de seus ocupantes conhecimento de tarefas simples, equivalentes ao ensino fundamental, apurados em processo seletivo;

**Grupo Ocupacional III** - denominado Serviço de Apoio Administrativo, constituído por uma série de cargos que exigem de seus ocupantes conhecimento das atividades auxiliares de apoio administrativo e instrução formal equivalente ao ensino médio e habilitação correspondente;



**Grupo Ocupacional IV** - denominado Serviço Profissional de Nível Superior, constituído por uma série de cargos que exigem de seus ocupantes formação de nível superior e habilitação profissional equivalente.

**Art. 5º** A composição dos grupos ocupacionais é a seguinte:

**Grupo Ocupacional I** - Serviço Auxiliar de Apoio e Serviço Auxiliar de Manutenção - compreende o conjunto de cargos multifuncionais, denominados de Auxiliar de Serviços Gerais e Auxiliar de Manutenção;

**Grupo Ocupacional II** - Serviço Auxiliar de Apoio Administrativo - compreende o conjunto de cargos monofuncionais e multifuncionais, denominados de Agente de Segurança, Auxiliar Administrativo e Vigia;

**Grupo Ocupacional III** - Serviço de Apoio Administrativo - compreende o conjunto de cargos monofuncionais e multifuncionais, denominados de Assistente Administrativo, Áudio Editor, Motorista, Motociclista, Técnico de Almoxarifado e Patrimônio, Técnico de Compras, Técnico em Informática e Cinegrafista.

**Grupo Ocupacional IV** - Serviço Profissional de Nível Superior - compreende o conjunto de cargos monofuncionais e multifuncionais, denominados genericamente de Profissional de Formação Superior, denominados de Analista em Recursos Humanos, Analista de Sistemas, Contador, Controle Interno, Consultor Parlamentar, Gestor Público, Jornalista e Procurador.

**Art. 6º** Os cargos integrantes do Grupo Ocupacional I - Serviço Auxiliar de Apoio e Serviço Auxiliar de Manutenção são os seguintes:

- a) Auxiliar de Serviços Gerais;
- b) Auxiliar de Manutenção.

**Art. 7º** Os cargos integrantes do Grupo Ocupacional II - Serviço Auxiliar de Apoio Administrativo são os seguintes:

- a) Agente de Segurança;
- b) Auxiliar Administrativo;
- c) Vigia.

**Art. 8º** Os cargos integrantes do Grupo Ocupacional III - Serviço de Apoio Administrativo são os seguintes:

- a) Assistente Administrativo;
- b) Áudio-Editor;
- c) Cinegrafista;
- d) Fotógrafo;
- e) Motorista;
- f) Motociclista;
- g) Técnico de Almoxarifado e Patrimônio;
- h) Técnico de Compras;
- i) Técnico em Informática.



**Art. 9º** Os cargos integrantes do Grupo Ocupacional IV - Serviço Profissional de Nível Superior são os seguintes:

- a) Analista de Recursos Humanos;
- b) Analista de Sistemas;
- c) Contador;
- d) Controle Interno;
- e) Consultor Parlamentar;
- f) Gestor Público;
- g) Jornalista;
- h) Procurador.

**Art. 10.** A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á em padrão e referência inicial do cargo, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, conforme estabelecida nesta Resolução e na Lei Complementar nº. 008/99.

§ 1º A estabilidade dos servidores que ingressarem na carreira do quadro de servidores efetivos, somente será adquirida após 03 (três) anos, mediante aprovação na avaliação de desempenho, conforme preceitua o art. 19 da Lei Complementar nº 008/99.

§ 2º O concurso público para o provimento de cargos da Câmara Municipal deverá ser instituído por seu Presidente, em consonância com as normas estabelecidas pela Lei Complementar nº 008/99, de 16 de novembro de 1999, e nesta Resolução.

§ 3º Será Constituída Comissão de concurso, cujos membros serão designados pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 4º Os requisitos para inscrição dos candidatos, o número de cargos, o percentual reservados para os deficientes, o prazo de validade do concurso público e as demais condições para realização, serão fixadas em Edital, que será publicado e amplamente divulgado.

**Art. 11.** O Quadro Sinótico dos Cargos, Grupos Ocupacionais, Denominações, Quantitativos e Padrões Referenciais; a Tabela de Correlação e a Descrição dos Cargos de provimento efetivo; a Tabela de vencimento dos cargos efetivos, encontram-se relacionados, respectivamente, nos anexos I, II, e III que integram esta Resolução.

## **TÍTULO II** **Da Política Salarial dos Servidores**

### **CAPÍTULO ÚNICO** **Dos Vencimentos e Remuneração**

**Art. 12.** A política salarial adotada para os servidores da Câmara Municipal obedece; dentre outros, aos seguintes princípios:

- a) revisão geral da remuneração dos servidores, na mesma data e no mesmo percentual, para todos os grupos ocupacionais.
- b) irredutibilidade dos vencimentos.



**Art. 13.** É vedado aos servidores da Câmara Municipal:

- a) perceber mensalmente, a importância superior ao subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, exceto aos cargos de procuradores, que fica resguardado o contido no Art. 37, Inciso XI, da Constituição Federal/88;
- b) perceber a título de remuneração ou provento mensal, importância inferior ao salário mínimo.

**Art. 14.** Os valores financeiros correspondentes à tabela de vencimentos dos servidores do quadro de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal encontra-se no Anexo III desta Resolução.

**Art. 15.** Além dos vencimentos, os servidores farão jus a outras vantagens pecuniárias nos termos estabelecidos pela Lei Complementar nº 008/99.

## **TÍTULO IV**

### **Da Política de Desenvolvimento Funcional**

#### **CAPÍTULO I**

##### **SEÇÃO I**

##### **Das Disposições Gerais**

**Art. 16.** A política de Desenvolvimento Funcional, adotada pela Câmara Municipal consiste no conjunto de medidas e programas de capacitação profissional, avaliação de desempenho e reconhecimento do mérito, visando propiciar oportunidades e incentivos aos servidores para seu crescimento profissional e funcional.

**Art. 17.** As medidas e programas, necessários à implementação de Política de Desenvolvimento Funcional serão gerenciados e administrados pela Diretoria Geral e executados pela Diretoria de Recursos Humanos e Gestão.

##### **SEÇÃO II**

##### **Da Evolução Funcional**

**Art. 18.** A evolução funcional tem por objetivo valorizar e motivar o servidor no exercício de cargo efetivo e no desempenho de suas funções.

Parágrafo único. A evolução funcional dar-se-á por progressão horizontal e por progressão vertical, obedecido ao critério de mérito, apurado na forma desta Resolução.

##### **SUBSEÇÃO I**

##### **Da Progressão Horizontal**

**Art. 19.** Progressão Horizontal é a passagem do servidor efetivo estável da referência onde se encontra para a referência imediatamente seguinte dentro do mesmo padrão, e quando alcançada a última referência deste, o deslocamento dar-se-á para a primeira referência do padrão seguinte.



Parágrafo único. A passagem de referência atual para a seguinte observará os seguintes critérios:

- I. tiver completado 02 (dois) anos de efetivo exercício na referência em que se encontra, após cumprido o estágio probatório;
- II. não tiver mais de 05 (cinco) faltas injustificadas no período analisado;
- III. não tiver sofrido punição disciplinar nos 12 (doze) meses que antecedem à progressão;
- IV. tiver obtido conceito igual ou superior a 60% (sessenta por cento) dos pontos possíveis na avaliação de desempenho;
- V. não tiver gozado, no período compreendido pela avaliação de:
  - a) licença para desempenho de mandato eletivo;
  - b) licença para tratar de interesse particular;
  - c) licença para desempenho de mandato classista.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Da Progressão Vertical**

**Art. 20.** A progressão vertical é a passagem do servidor efetivo e estável, da referência e padrão nos quais se encontra para a mesma referência correspondente a do padrão seguinte.

**§ 1º** Terá direito à progressão vertical, por merecimento o servidor que:

- I. tiver completado 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão no qual se encontra;
- II. não tiver mais de 05 (cinco) faltas injustificadas no ano anterior ao da avaliação;
- III. não tiver sofrido punição disciplinar nos 12 (doze) meses que antecedem à promoção;
- IV. tiver obtido conceito igual ou superior a 80% (oitenta por cento) dos pontos possíveis na avaliação de desempenho;
- V. tiver tido a qualificação funcional resultante de ações de ensino aprendizagem mediante cursos capacitação e treinamentos vinculados à sua área de atuação;
- VI. não tiver gozado nos últimos 24 (vinte e quatro) meses de período avaliado de:
  - a) licença para acompanhar cônjuge ou companheiro, a exceção de tratamento de saúde, mediante apresentação de atestado médico;
  - b) licença para desempenho de mandato eletivo;
  - c) licença para tratar de interesse particular;
  - d) licença para desempenho de mandato classista.

**§ 2º** As progressões verticais por merecimento, estão limitadas, anualmente, a 20% (vinte por cento) dos servidores avaliados por cada grupo ocupacional e às disponibilidades orçamentárias e financeiras.

**§ 3º** Para os servidores que estiverem no padrão VIII, padrão final da tabela de vencimento dos cargos efetivos, Anexo III desta Resolução e cumprirem os requisitos dos § 1º e § 2º, estes poderão progredir para a referência final do referido padrão.

**§ 4º** Considerando o mesmo grupo ocupacional, caso a concessão de novas progressões verticais impliquem em prejuízo na evolução funcional dos servidores anteriormente verticalizados, estes deverão ser enquadrados ou equiparados, observando-se o seguinte:



a) o padrão e a referência ocupados pelos servidores anteriormente verticalizados não poderão estar localizados em posição evolutiva inferior ao resultado do enquadramento vertical dos servidores contemplados na vigência deste PCCS, devendo-se, nestes casos, serem equiparados.

### **SEÇÃO III**

#### **Do Programa de Capacitação Profissional**

**Art. 21.** O programa de Capacitação profissional da Câmara Municipal compreende um conjunto de ações sistêmicas e contínuas que visa a qualificação do servidor para melhor desempenho de suas funções e a consequente elevação da qualidade dos serviços prestados ao cidadão, de forma a assegurar o desenvolvimento das competências individuais e organizacionais.

**Art. 22.** Os cursos que integrarão o Programa de Capacitação Profissional poderão ser administrados pela Diretoria de Recursos Humanos e Gestão, podendo ser ministrados pelos servidores da casa e supletivamente, por entidades externas, através de Instituições privadas conveniadas ou não com a Câmara Municipal, nos termos da lei.

**Art. 23.** As chefias de todas as unidades organizacionais participam de Programa de Capacitação através das seguintes ações suplementares:

- I. indicação de cursos ou treinamentos a serem ministrados, de acordo com as necessidades de suas respectivas unidades;
- II. definição de currículos, horários e período de treinamento;
- III. avaliação da qualidade dos serviços executados pelo servidor, após a sua participação nos cursos ou programas de treinamentos;
- IV. indicação de servidores para participarem dos cursos ou treinamentos.

### **SEÇÃO IV**

#### **Do Programa de Avaliação de Desempenho**

**Art. 24.** O Programa de Avaliação de Desempenho consiste em um conjunto de medidas sistêmicas de planejamento e treinamento, que visa demonstrar o desempenho do servidor e servir como instrumento para o seu desenvolvimento funcional.

**Art. 25.** A avaliação de desempenho será aplicada através de um sistema que permite:

- I. desenvolver os servidores;
- II. orientar e oportunizar a evolução funcional;
- III. criar um ambiente motivador e produtivo;
- IV. conciliar os objetivos individuais e organizacionais com vistas ao crescimento individual e ao desenvolvimento organizacional;
- V. estabelecer o programa de treinamento anual.

**Art. 26.** A avaliação de desenvolvimento será realizada com base na valorização do servidor e no respeito profissional, levando-se em consideração o seu potencial, sua conduta e o desempenho no exercício das atribuições que lhe são conferidas, especialmente quanto à iniciativa, produtividade, eficiência, frequência, assiduidade e participação em cursos e treinamentos, quando houver.





Parágrafo único. A conduta do servidor será avaliada levando-se em consideração o seu comportamento face ao cumprimento das normas regulamentares e disciplinares.

**Art. 27.** Fica criada a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – COPAD composta pelo Diretor-Geral, o Analista em Recursos Humanos e Gestão e 02 (dois) servidores efetivos e estáveis, com a finalidade de atuar nos processos da avaliação de que trata esta Resolução.

**Art. 28.** Os servidores efetivos e estáveis que comporão a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – COPAD serão eleitos a cada 02 (dois) anos, até o último dia do mês de fevereiro de cada ano.

**Art. 29.** Fica criado o Comitê Superior de Avaliação Especial de Desempenho, composto por 03 (três) servidores efetivos e estáveis.

**Art. 30.** O Programa de Avaliação de Desempenho, bem como as atribuições do Comitê Superior de Avaliação Especial de Desempenho, de que trata esta Resolução será regulamentado por ato do Presidente da Câmara Municipal, até o último dia do mês de fevereiro de cada ano.

## **SEÇÃO V**

### **Do Adicional por Titularidade**

**Art. 31.** Os servidores efetivos e estáveis de nível superior terão direito ao adicional de Titularidade sobre o vencimento base, conforme a seguir:

§ 1º Para os servidores de nível superior que possuem os cursos pós-graduação “lato-sensu” e ou “stricto sensu”, reconhecidos pelo MEC, não cumulativas, nos percentuais de:

- I. 20% (vinte por cento) no caso do servidor possuir o título de doutor;
- II. 15% (quinze por cento) no caso do servidor possuir título de mestre;
- III. 10% (dez por cento) no caso do servidor possuir uma especialização.

§ 2º O adicional de titularidade de que trata o caput deste artigo será devido a partir da data de apresentação do título, diploma ou certificado reconhecido pelo MEC à Diretoria de Recursos Humanos desta Câmara Municipal, via requerimento.

## **SEÇÃO VI**

### **Do Adicional por Escolaridade**

**Art. 32.** Fica instituído o adicional por escolaridade, concedida sobre o vencimento-base, não cumulativa, para o servidor efetivo estável, conforme a seguir:

- I. para os servidores de nível médio que concluírem o nível superior, com diploma de graduação, reconhecido pelo MEC, no percentual de 10% (dez por cento);
- II. para os servidores de nível fundamental que concluírem o nível médio, com diploma de conclusão de nível médio, expedido por instituição oficial de ensino reconhecido pelo MEC, no percentual de 10% (dez por cento);
- III. para os servidores de nível fundamental incompleto que concluírem o nível médio, com diploma de conclusão de nível médio, expedido por instituição oficial de ensino reconhecido pelo MEC, no percentual de 10% (dez por cento).





Parágrafo único. O adicional de Escolaridade de que trata o caput deste artigo será devido a partir da data de apresentação do título, diploma ou certificado reconhecido pelo MEC à Diretoria de Recursos Humanos desta Câmara Municipal, via requerimento.

## **TÍTULO V** **Das Disposições Finais**

**Art. 33.** Aplicam-se aos Servidores da Câmara Municipal, em casos omissos não tratados por esta Resolução, as prescrições da Lei Complementar nº 008/99, de 16 de novembro de 1999.

**Art. 34.** As contratações de pessoal, por tempo determinado, somente serão autorizadas pelo Chefe do Poder Legislativo, obedecidos os seguintes critérios:

- I. existência de dotação orçamentária;
- II. disponibilidade financeira;
- III. atender a situação de calamidade pública, que afetem objetivamente o transcurso normal dos serviços da Câmara Municipal de Palmas;
- IV. suprir eventual vaga até realização de concurso público;
- V. contratação de serviços não previstos como atribuição dos cargos existentes.

§ 1º As contratações de que trata este artigo será de um ano, permitido a prorrogação, observados os critérios deste artigo.

§ 2º A remuneração a ser atribuída aos contratados, com fundamento neste artigo, dar-se-á na classe e padrão iniciais, observados os níveis de escolaridade previstos nesta Resolução e a correlação entre os cargos contemplados por este Plano e os cargos contratados.

**Art. 35.** A regulamentação e implementação do Programa de Aperfeiçoamento e Capacitação dos Servidores Efetivos da Câmara de Palmas e suas regras serão definidas por ato de competência do Presidente da Câmara Municipal, no prazo máximo de 60 (sessenta dias) dias, a partir da promulgação desta Resolução”.

**Art. 36.** Os atuais servidores efetivos e estáveis serão enquadrados mediante apostilamento pelo Presidente da Câmara Municipal de Palmas, quando das alterações e das progressões horizontal e vertical, observado o padrão inicial atribuído ao cargo, conforme o Anexo II desta Resolução.

**Art. 37.** Fica estabelecida a data de 1º de maio de cada ano como data base para os reajustes dos salários dos Servidores do Poder Legislativo, bem como a revisão das perdas inflacionárias apuradas nos últimos 12 (doze) meses pelo índice INPC/IBGE.

§ 1º. O Presidente da Câmara Municipal de Palmas deverá apresentar em Plenário o Projeto de Resolução que concede os reajustes e as recomposições de que trata o caput deste artigo, até o décimo dia do mês de maio de cada ano.

§ 2º. O previsto no caput deste artigo não trata de aumento, mas de recomposição, determinando a Constituição Federal que seja automaticamente concedida a cada ano, obedecendo a Lei de Responsabilidade Fiscal.



**Art. 38.** Ficam extintos os cargos de provimento efetivo:

- a) Administrador;
- b) Biblioteconomista ou Bibliotecário;
- c) Fisioterapeuta;
- d) Técnico de Enfermagem.

**Art. 39.** Integram esta Resolução os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Quadro Sinótico dos Cargos Ocupacionais, Denominações, Quantitativos e Padrões Referenciais.
- b) Anexo II – Descrição dos Cargos.
- c) Anexo III – Tabela de Vencimentos dos Cargos Efetivos.

**Art. 40.** Revoga-se a Resolução de nº 161, de 12 de dezembro de 2013, os anexos I e II da Resolução 180 de 30 de agosto de 2016 e a Resolução 186 de 20 de dezembro de 2016.

**Art. 41.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**CÂMARA MUNICIPAL DE PALMAS**, aos 22 dias do mês de junho de 2017.

**JOSÉ DO LAGO FOLHA FILHO**  
Presidente

**VANDELÚCIA MONTEIRO DE CASTRO REIS**  
1ª Secretária

**JUCELINO RODRIGUES DE JESUS**  
2º Secretário



**RESOLUÇÃO Nº 189, DE 22 DE JUNHO DE 2017.**

**ANEXO I**

**QUADRO SINÓTICO DOS CARGOS OCUPACIONAIS, DENOMINAÇÕES, QUANTITATIVOS E PADRÕES REFERENCIAIS**

<b>QUANTITATIVO DO GRUPO I</b>					
<b>GRUPO OCUPACIONAL I</b>	<b>CARGO SIGLA</b>	<b>TIPO</b>	<b>CARGOS</b>	<b>QUANT.</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
SERVIÇO AUXILIAR DE APOIO E SERVIÇO AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	ASG	MULTI	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	22	40H
	AM	MULTI	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	03	40H
<b>TOTAL</b>				<b>25</b>	<b>-</b>

<b>QUANTITATIVO DO GRUPO II</b>					
<b>GRUPO OCUPACIONAL II</b>	<b>CARGO SIGLA</b>	<b>TIPO</b>	<b>CARGOS</b>	<b>QUANT.</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
SERVIÇO AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO	AGS	MONO	AGENTE DE SEGURANÇA	09	40H
	AAD	MULTI	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	11	40H
	VIG	MONO	VIGIA	06	40H
<b>TOTAL</b>				<b>26</b>	<b>-</b>



<b>GRUPO OCUPACIONAL III</b>					
<b>GRUPO OCUPACIONAL III</b>	<b>CARGO SIGLA</b>	<b>TIPO</b>	<b>CARGOS</b>	<b>QUANT.</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	ASD	MULTI	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	14	40H
	AUD. ED	MONO	ÁUDIO EDITOR	03	40H
	CINE	MONO	CINEGRAFISTA	01	40H
	FOTO	MONO	FOTÓGRAFO	01	40H
	MOT	MONO	MOTORISTA	02	40H
	MOT	MONO	MOTOCICLISTA	01	40H
	TÉC. ALM/PAT.	MONO	TÉCNICO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	01	40H
	TÉC. COM.	MONO	TÉCNICO DE COMPRAS	01	40H
	TEC. INF.	MONO	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	02	40H
<b>TOTAL</b>				<b>26</b>	-



<b>GRUPO OCUPACIONAL IV</b>					
<b>GRUPO OCUPACIONAL IV</b>	<b>CARGO SIGLA</b>	<b>TIPO</b>	<b>CARGOS</b>	<b>QUANT.</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
<b>SERVIÇO PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR</b>	ANA. RH.	MONO	ANALISTA EM RECURSOS HUMANOS	01	40H
	ANA. SIS	MONO	ANALISTA DE SISTEMAS	01	40H
	CON.	MONO	CONTADOR	03	40H
	CONT. INT.	MONO	CONTROLE INTERNO	01	40H
	COP.	MONO	CONSULTOR PARLAMENTAR (ADVOGADO)	05	40H
	GES. PUB.	MONO	GESTOR PÚBLICO	01	40H
	JORN.	MONO	JORNALISTA	02	40H
	PROC.	MONO	PROCURADOR (ADVOGADO)	02	40H
<b>TOTAL</b>				<b>16</b>	-



**RESOLUÇÃO Nº. 189, DE 22 DE JUNHO DE 2017.**

**ANEXO II**

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

**GRUPO OCUPACIONAL I**

GRUPO OCUPACIONAL	SERVIÇO AUXILIAR DE APOIO
TIPO	MULTIFUNCIONAL
CARGO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
PADRÃO INICIAL	1-5
PADRÃO FINAL	VIII-7
REQUISITOS P/INGRESSO	Escolaridade 1º grau incompleto
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Executar, sob supervisão, serviços de limpeza em geral dos diversos setores da Câmara Municipal, atividades de conservação interna e externa do prédio, móveis eletrodomésticos e maquinários em geral, fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento ao fim do expediente; executar serviços de copa, mensageiro, recepção, de carga e descarga de materiais, jardinagem, de transporte de móveis e equipamentos; exercer o serviço geral de copa e cozinha, preparar e servir café e lanches, mantendo rigorosamente limpos e em condições de uso, os utensílios empregados nessas tarefas; atender à presidência, a Mesa Diretora, Vereadores e Diretores de forma permanente, no fornecimento de água e café; receber, transmitir e distribuir correspondência e outros documentos sempre que solicitado; encaminhar pessoas aos locais a que se destinar dentro da Câmara Municipal, exercer outras atividades correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL	SERVIÇO AUXILIAR DE MANUTENÇÃO
TIPO	MULTIFUNCIONAL
CARGO	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO
PADRÃO INICIAL	1-5
PADRÃO FINAL	VIII-7
REQUISITOS P/INGRESSO	Escolaridade 1º grau incompleto.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Executar serviços de reprografia, atividades nas áreas de manutenção e instalações elétricas, hidráulicas e rede lógica, preventiva e corretiva de forma a mantê-las em perfeitas condições de uso e executar outras atividades correlatas.





**GRUPO OCUPACIONAL II**

GRUPO OCUPACIONAL	SERVIÇO AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO
TIPO	MULTIFUNCIONAL
CARGO	AGENTE DE SEGURANÇA
PADRÃO INICIAL	I-1
PADRÃO FINAL	VIII-7
REQUISITOS P/INGRESSO	Escolaridade 1º grau completo.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Exercer atividades básicas de segurança da Câmara Municipal, nos locais e horários designados pelo encarregado e, ou diretoria administrativa; irá promover e preservar a segurança dos parlamentares, servidores, colaboradores e visitantes, acompanhando a entrada e a saída de pessoas no órgão público, exercer outras atividades correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL	SERVIÇO AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO
TIPO	MULTIFUNCIONAL
CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PADRÃO INICIAL	I-1
PADRÃO FINAL	VIII-7
REQUISITOS P/INGRESSO	Escolaridade 1º grau completo.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Prestação de serviços de recepção, de operação de máquinas de reprodução gráfica, de encadernação de documentos, digitação de dados, responsável por receber e encaminhar ao público e aos setores desejados, receber e distribuir documentos e correspondências nas dependências da Câmara e fora dela; atender telefone, dentre outras atividades correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL	SERVIÇO AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO
TIPO	MULTIFUNCIONAL
CARGO	VIGIA
PADRÃO INICIAL	I-1
PADRÃO FINAL	VIII-7
REQUISITOS P/INGRESSO	Escolaridade 1º grau completo.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Responsável por executar a vigilância do estabelecimento em que prestar serviços, nos locais e horários designados pelo encarregado, são responsáveis basicamente pela manutenção da ordem e vigilância dos locais, priorizando a proteção do patrimônio, através da ronda local; fazer o controle de chaves do prédio.



**GRUPO OCUPACIONAL III**

GRUPO OCUPACIONAL	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO
TIPO	MULTIFUNCIONAL
CARGO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
PADRÃO INICIAL	I-1
PADRÃO FINAL	VIII-7
REQUISITOS P/INGRESSO	Escolaridade 2º grau completo.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Exercer serviços administrativos de média complexidade, serviços de secretariado de acordo com as determinações de seus superiores, atender telefones, assistente administrativo e editoração, dentre outras tarefas semelhantes.

GRUPO OCUPACIONAL	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO
TIPO	MULTIFUNCIONAL
CARGO	ÁUDIO EDITOR
PADRÃO INICIAL	I-1
PADRÃO FINAL	VIII-7
REQUISITOS P/INGRESSO	Escolaridade 2º grau completo
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Executar atividades com aparelhos de áudio e vídeo e equipamentos de sonorização, registro de áudio das Sessões Plenárias e das Comissões, reproduzir digitalmente os dados gravados em fitas magnéticas, operar mesa de áudio durante gravações e transmissões, respondendo por sua qualidade; viabilizar a qualidade de som nos microfones e do sinal de retorno; instalar cabos e linhas de transmissão em operações externas; zelar pelo equipamento de trabalho sob sua guarda, fazer revisão elementar de texto e demais atividades correlatas.



**MESA DIRETORA**

GRUPO OCUPACIONAL	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO
TIPO	MONO
CARGO	CINEGRAFISTA
PADRÃO INICIAL	I-1
PADRÃO FINAL	VIII-7
REQUISITOS P/INGRESSO	Escolaridade 2º grau completo, com curso profissionalizante na área de atuação.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Planejar e executar a transmissão das Sessões; dar suporte da utilização do Painel Eletrônico do Plenário; editar imagens captadas nas sessões ou eventos da Câmara para elaboração de vídeos; filmar as sessões para divulgação nos demais órgãos de imprensa; executar outras atividades relativas a sua área de atuação que lhe forem delegadas.

GRUPO OCUPACIONAL	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO
TIPO	MONO
CARGO	FOTÓGRAFO
PADRÃO INICIAL	I-1
PADRÃO FINAL	VIII-7
REQUISITOS P/INGRESSO	Escolaridade 2º grau completo, com curso profissionalizante na área de fotografia.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Executar, ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades na área de fotografia, incluídas as atividades de montagem, revelação fotografia, além de trabalhos de câmara escura, professor de fotografia, entre outras, respeitados os regulamentos do serviço.

GRUPO OCUPACIONAL	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO
TIPO	MULTIFUNCIONAL
CARGO	MOTORISTA
PADRÃO INICIAL	I-1
PADRÃO FINAL	VIII-7
REQUISITOS P/INGRESSO	Escolaridade 2º grau completo e habilitação geral.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Dirigir veículos automotores da Câmara, de acordo com a legislação, para atender a demanda administrativa desta Casa Legislativa; promovendo a guarda, conservação, abastecimento, lubrificação, limpeza, conserto e providenciar os reparos que se fizerem necessários, realizar a manutenção, auxiliar em carga e descarga, inspeção periódica do veículo, comunicar sobre o vencimento do licenciamento e o seguro do veículo da Câmara, atender vereadores no que for preciso, desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da Mesa e Secretaria, além de informar ao superior qualquer ocorrência com o veículo, respeitadas as normas técnicas e os regulamentos do serviço.



GRUPO OCUPACIONAL	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO
TIPO	MULTIFUNCIONAL
CARGO	MOTOCICLISTA
PADRÃO INICIAL	I-1
PADRÃO FINAL	VIII-7
REQUISITOS P/INGRESSO	Escolaridade 2º grau completo e habilitação em categoria correspondente.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Exercer atividades básicas para atender a demanda administrativa desta Casa Legislativa, conduzindo motocicleta no transporte de pequenos volumes para entrega e recebimento de documentos, realizar diversas outras tarefas externas a serviço da Câmara.

GRUPO OCUPACIONAL	SERVIÇO AUXILIAR DE APOIO
TIPO	MONOFUNCIONAL
CARGO	TÉCNICO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
PADRÃO INICIAL	I-1
PADRÃO FINAL	VIII-7
REQUISITOS P/INGRESSO	Escolaridade 2º grau completo e curso técnico de almoxarifado.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Exercer atividades de coordenação, execução de serviços e materiais; controlar, suprir, gerenciar os bens patrimoniais, administrar o sistema de comunicação e arquivar todo acervo documental da Câmara Municipal; planejamento, execução e controle do patrimônio legislativo; promover o cadastro dos bens do legislativo, realizando inventários periódicos de acordo com as normas de procedimento; promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais; promover a execução dos laudos de avaliação dos bens e materiais para fins de alienação; realizar outras atividades relativas à administração de material e patrimônio que lhe forem requisitadas pela coordenação de Almoxarifado e Patrimônio, e exercer outras atividades correlatas.



GRUPO OCUPACIONAL	SERVIÇO AUXILIAR DE APOIO
TIPO	MONOFUNCIONAL
CARGO	TÉCNICO DE COMPRAS
PADRÃO INICIAL	I-1
PADRÃO FINAL	VIII-7
REQUISITOS P/INGRESSO	Escolaridade 2º grau completo e curso de gestão de compras públicas.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Exercer atividades de Coordenador de Compras, em assuntos de sua competência, tais como, assinaturas de atos administrativos, processos de pagamento, contratação de obras, serviços e compras, etc.; planejar a execução e o controle de todas as compras realizadas pela Administração; elaborar e manter atualizado cadastro de fornecedores e catálogo de preços; expedir relatórios mensais sobre compras; promover a publicação em tempo real de todas as compras realizadas com indicação de fornecedores, produtos, preços e demais condições de fornecimento, e exercer outras atividades correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL	SERVIÇO AUXILIAR DE APOIO
TIPO	MONOFUNCIONAL
CARGO	TÉCNICO EM INFORMÁTICA
PADRÃO INICIAL	I-1
PADRÃO FINAL	VIII-7
REQUISITOS P/INGRESSO	Escolaridade 2º grau completo e curso de técnico em informática.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Exercer atividade na instalação e configuração de softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores, dentre outras atividades congêneres.



**GRUPO OCUPACIONAL IV**

GRUPO OCUPACIONAL	SERVIÇO PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR
TIPO	MONOFUNCIONAL
CARGO	ANALISTA EM RECURSOS HUMANOS
PADRÃO INICIAL	I-1
PADRÃO FINAL	VIII-7
REQUISITOS P/INGRESSO	Escolaridade Curso Superior em Administração ou Tecnólogo em Recursos Humanos.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Acompanhar sistematicamente e analisar a legislação trabalhista e previdenciária, fazendo as recomendações para a formulação das políticas da instituição na área de Gestão de Pessoas, visando a redução dos conflitos nas relações de trabalho, cumprindo plenamente a Legislação Trabalhista; manter o regime disciplinar dos funcionários da instituição, de acordo com as normas internas; coordenar e supervisionar as atividades dos setores: departamento pessoal, recrutamento e seleção, treinamentos, cargos e salários e demais subsistemas; contribuir para a manutenção da satisfação e motivação dos recursos humanos, juntamente com a Ouvidora, observando as políticas e diretrizes estabelecidos pela instituição; realizar o desenvolvimento e coordenação das atividades de recursos humanos; gerir todo o procedimento de avaliação e treinamento dos servidores; coordenar e fiscalizar as atividades da Comissão de Avaliação de Desempenho; propor aos departamentos normas, alterações e atualizações das regras de avaliação de desempenho e treinamento dos servidores; orientar todos os departamentos na execução de treinamento de pessoal; propor a realização de cursos de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, executar outras atividades congêneres.





GRUPO OCUPACIONAL	SERVIÇO PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR
TIPO	MONOFUNCIONAL
CARGO	ANALISTA DE SISTEMAS
PADRÃO INICIAL	I-1
PADRÃO FINAL	VIII-7
REQUISITOS P/INGRESSO	Escolaridade Curso Superior na área de Informática ou Engenharia da Computação.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Responsável pelo assessoramento e funcionamento na rede de computadores da Câmara Municipal; desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico ao usuário, elaborar documentação técnica; planejar, execução, acompanhamento e controle de atividades administrativas, na área de informática, respeitadas a formação e legislação profissional e os regulamentos do serviço, estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática; operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados, dentre outras atividades congêneres.

GRUPO OCUPACIONAL	SERVIÇO PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR
TIPO	MONOFUNCIONAL
CARGO	CONTADOR
PADRÃO INICIAL	I-1
PADRÃO FINAL	VIII-7
REQUISITOS P/INGRESSO	Escolaridade Curso Superior de Ciências Contábeis com registro profissional.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Responsável em assessorar a Contabilidade da Câmara; assistir o acompanhamento junto ao órgão de contas do Município, o exame dos processos relativos à execução orçamentária da Câmara; assistir a elaboração de proposta orçamentária, a Lei de Diretrizes Orçamentária e Plano Plurianual para serem anexados ao Orçamento Programa do Município; prestar assessoramento à Câmara no cumprimento de suas atribuições de fiscalização financeira e orçamentária do Município, nos termos da legislação pertinentes; assistir o exame dos processos referentes às contas municipais, após seu encaminhamento pelo órgão competente, assessorando as comissões permanentes, especialmente a Comissão de Finanças Orçamento e Fiscalização, na emissão de seu parecer, e acompanhando os processos submetidos à diligência; empenhar e liquidar despesas, dentre outras atividades que lhe sejam conferidas pela contabilidade.



GRUPO OCUPACIONAL	SERVIÇO PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR
TIPO	MONOFUNCIONAL
CARGO	CONTROLE INTERNO
PADRÃO INICIAL	I-1
PADRÃO FINAL	VIII-7
REQUISITOS P/INGRESSO	Escolaridade Curso Superior de Administração, Direito, Ciências Contábeis e Economia.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Responsável pela fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de pessoal e administrativa; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; respeitadas os regulamentos do serviço, e exercer outras atividades correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL	SERVIÇO PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR
TIPO	MONOFUNCIONAL
CARGO	CONSULTOR PARLAMENTAR (ADVOGADO) ÁREA DE DIREITO
PADRÃO INICIAL	I-1
PADRÃO FINAL	VIII-7
REQUISITOS P/INGRESSO	Escolaridade Curso Superior de Direito, com Registro na Ordem dos Advogados do Brasil. OAB.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Coordenar as atividades desenvolvidas pelo jurídico, bem como acompanhar a qualidade dos serviços realizados; coordenação dos processos administrativos e disciplinares, e assistência aos gabinetes dos vereadores em assuntos de interesse jurídico dos parlamentares, inerentes às atividades legislativas; ofertar pareceres jurídicos em matérias de interesse da administração da Câmara Municipal, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade das ações legislativa; elaborar pareceres jurídicos em processos da Diretoria Administrativa e da Diretoria de Controle Interno, e exercer outras atividades correlatas.



GRUPO OCUPACIONAL	SERVIÇO PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR
TIPO	MONOFUNCIONAL
CARGO	GESTOR PÚBLICO
PADRÃO INICIAL	I-1
PADRÃO FINAL	VIII-7
REQUISITOS P/INGRESSO	Escolaridade Curso Superior em Administração ou Tecnólogo em Gestão Pública.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Assessorar e fiscalizar o Controle Interno; fiscalizar os investimentos na Câmara; fiscalizar e acompanhar o desempenho e atribuições do funcionalismo público; propor mecanismos de aplicação dos recursos na área social; planejamento vinculado à aplicação dos recursos públicos relacionados com os projetos de investimentos; acompanhar audiências públicas, assessorar as Diretorias, gabinete e emitir pareceres técnicos, e exercer outras atividades correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL	SERVIÇO PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR
TIPO	MONOFUNCIONAL
CARGO	JORNALISTA
PADRÃO INICIAL	I-1
PADRÃO FINAL	VIII-7
REQUISITOS P/INGRESSO	Escolaridade Curso Superior de Jornalismo.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Responsável pelo assessoramento à Mesa e aos Vereadores coordenando atividades de representação social e política da Câmara; assistir a elaboração das publicações e divulgações das atividades da Câmara Municipal; redigir e revisar textos da correspondência oficial, anteprojetos, textos normativos e discursos; auxiliar na divulgação dos trabalhos da Casa, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis na Câmara Municipal, e exercer outras atividades correlatas.



GRUPO OCUPACIONAL	SERVIÇO PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR
TIPO	MONOFUNCIONAL
CARGO	PROCURADOR (ADVOGADO)
PADRÃO INICIAL	I-1
PADRÃO FINAL	VIII-7
REQUISITOS P/INGRESSO	Escolaridade Curso Superior de Direito com registro profissional.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Responsável pela Assessoria Jurídica da Câmara Municipal de Palmas; ofertar pareceres jurídicos em matérias de interesse da administração da Câmara Municipal, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade das ações legislativas e administrativas; elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administração; propor ações judiciais e representar o Legislativo em qualquer instância ou órgão administrativo; elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais, coordenação dos processos administrativos e disciplinares, e assistir os gabinetes dos vereadores em assuntos de interesse jurídico dos parlamentares, inerentes às atividades legislativas, e exercer outras atividades correlatas.



**RESOLUÇÃO Nº. 189, DE 22 DE JUNHO DE 2017.**

**ANEXO III  
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS**

**GRUPO OCUPACIONAL I**

PADRÃO	REFERÊNCIA						
	1	2	3	4	5	6	7
<b>I</b>	813,61	846,16	880,01	915,21	951,81	989,89	1.029,48
<b>II</b>	1.070,66	1.113,49	1.158,03	1.204,35	1.252,52	1.302,62	1.354,73
<b>III</b>	1.408,92	1.465,27	1.523,88	1.584,84	1.648,23	1.714,16	1.782,73
<b>IV</b>	1.854,04	1.928,20	2.005,33	2.085,54	2.168,96	2.255,72	2.345,95
<b>V</b>	2.439,79	2.537,38	2.638,87	2.744,43	2.854,21	2.968,37	3.087,11
<b>VI</b>	3.210,59	3.339,02	3.472,58	3.611,48	3.755,94	3.906,18	4.062,43
<b>VII</b>	4.224,92	4.393,92	4.569,68	4.752,46	4.942,56	5.140,26	5.345,87
<b>VIII</b>	5.559,71	5.782,10	6.013,38	6.253,92	6.504,07	6.764,24	7.034,81

**GRUPO OCUPACIONAL II**

PADRÃO	REFERÊNCIA						
	1	2	3	4	5	6	7
<b>I</b>	1.057,98	1.100,30	1.144,32	1.190,09	1.237,69	1.287,20	1.338,69
<b>II</b>	1.392,23	1.447,92	1.505,84	1.566,07	1.628,72	1.693,87	1.761,62
<b>III</b>	1.832,09	1.905,37	1.981,58	2.060,85	2.143,28	2.229,01	2.318,17
<b>IV</b>	2.410,90	2.507,34	2.607,63	2.711,93	2.820,41	2.933,23	3.050,56
<b>V</b>	3.172,58	3.299,48	3.431,46	3.568,72	3.711,47	3.859,93	4.014,32
<b>VI</b>	4.174,90	4.341,89	4.515,57	4.696,19	4.884,04	5.079,40	5.282,58
<b>VII</b>	5.493,88	5.713,64	5.942,18	6.179,87	6.427,06	6.684,15	6.951,51
<b>VIII</b>	7.229,57	7.518,75	7.819,50	8.132,28	8.457,58	8.795,88	9.147,71



### GRUPO OCUPACIONAL III

PADRÃO	REFERÊNCIA						
	1	2	3	4	5	6	7
I	1.375,55	1.430,57	1.487,80	1.547,31	1.609,20	1.673,57	1.740,51
II	1.810,13	1.882,54	1.957,84	2.036,15	2.117,60	2.202,30	2.290,40
III	2.382,01	2.477,29	2.576,38	2.679,44	2.786,62	2.898,08	3.014,00
IV	3.134,57	3.259,95	3.390,35	3.525,96	3.667,00	3.813,68	3.966,22
V	4.124,87	4.289,87	4.461,46	4.639,92	4.825,52	5.018,54	5.219,28
VI	5.428,05	5.645,17	5.870,98	6.105,82	6.350,05	6.604,06	6.868,22
VII	7.142,95	7.428,66	7.725,81	8.034,84	8.356,24	8.690,49	9.038,11
VIII	9.399,63	9.775,62	10.166,64	10.573,31	10.996,24	11.436,09	11.893,53

### GRUPO OCUPACIONAL IV

PADRÃO	REFERÊNCIA						
	1	2	3	4	5	6	7
I	3.129,69	3.254,87	3.385,07	3.520,47	3.661,29	3.807,74	3.960,05
II	4.118,45	4.283,19	4.454,52	4.632,70	4.818,01	5.010,73	5.211,16
III	5.419,60	5.636,39	5.861,84	6.096,32	6.340,17	6.593,78	6.857,53
IV	7.131,83	7.417,10	7.713,78	8.022,34	8.343,23	8.676,96	9.024,04
V	9.385,00	9.760,40	10.150,81	10.556,85	10.979,12	11.418,29	11.875,02
VI	12.350,02	12.844,02	13.357,78	13.892,09	14.447,77	15.025,69	15.626,71
VII	16.251,78	16.901,85	17.577,93	18.281,04	19.012,29	19.772,78	20.563,69
VIII	21.386,24	22.241,68	23.131,35	24.056,61	25.018,87	26.019,63	27.060,41