

LEI Nº 2.830, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990.

**DISPÕE SOBRE A POLÍTICA DE PESSOAL
DO PODER EXECUTIVO E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O Povo do Município de Divinópolis, por seus representantes legais, aprova e eu, na qualidade de Prefeito Municipal, em seu nome sanciono a seguinte Lei:

**CAPITULO I
DOS PRINCIPIOS FUNDAMENTAIS**

Artigo 1º - A Política de pessoal do Poder Executivo será fundamentada na valorização dos Servidores como base da dignificação da função pública tendo por objetivo os seguintes princípios:

- I – condição para a realização pessoal e servir como instrumento de melhoria das condições de trabalho;
- II – promoção dos servidores, de acordo com o tempo de serviço, merecimento e aperfeiçoamento profissional;
- III – assegurar remuneração aos servidores compatível com o respectivo nível de formação, experiência profissional e tempo de serviço.

Artigo 2º - A coordenação, a orientação e a execução das atividades relacionadas com a administração e a política de pessoal, observado o disposto nesta Lei, e legislação complementar, ficam sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração.

**CAPITULO II
DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CONCEITOS**

Artigo 3º - Para os efeitos desta Lei, considera-se os seguintes básicos:

- I – VENCIMENTO – é o valor mensal pecuniário atribuído ao servidor pelo efetivo exercício de cargo público ou de função pública;
- II – REMUNERAÇÃO – é o vencimento do cargo ou da função pública, acrescidas das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;
- III – TABELA DE VENCIMENTO – é o conjunto, organizado em níveis e graus, das retribuições pecuniárias adotadas pelo Poder Executivo;

IV - NIVEL – é a posição dos cargos e funções públicas na tabela de vencimentos, expressa em algarismos arábicos;

V – FAIXA DE VENCIMENTO – é o conjunto de graus dentro de cada nível de vencimento;

VI – GRAU – é a posição remuneratória estabelecida em consonância com as complexidades e os fatores determinados para o cargo ou função público, determinado em algarismos arábico;

VII - PROGRESSÃO HORIZONTE – é a passagem de um nível para outro, após um período determinado de trabalho;

VIII – PROGRESSÃO VERTICIAL – é a passagem de servidor, ocupante de cargo efetivo ou função pública, para a vaga de classe imediatamente superior, na mesma série de classe do cargo de que é detentor, ou mediante concurso interno;

IX – QUADRO GERAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS – é o conjunto de cargos e funções públicas que define, em seus aspectos quantitativos e qualitativos, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades normais e específicos do Poder Executivo.

CAPITULO III

DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO

Artigo 4º - Os Servidores municipais serão agrupados em cargos e funções públicas, com os respectivos vencimentos definidos no Quadro Geral dos Servidores Municipal, conforme ANEXOS I, II e III que fazem parte integrante desta Lei.

Artigo 5º - O Quadro Geral dos Servidores Municipais do Poder Executivo é composto de cargos efetivos, de cargos em comissão e função pública, distribuídos nos seguintes grupos específicos:

I – grupo de cargos públicos de provimento em comissão;

II – grupo de cargos públicos de provimento efetivo e função pública.

Artigo 6º - O grupo de cargos públicos de provimento em comissão é constituído pela categoria funcional de assessoramento e direção superior, de chefia e execução.

Artigo 7º - Integram ao grupo de cargos públicos de provimento efetivo e função pública as demais categorias funcionais.

CAPITULO IV DA REMUNERAÇÃO

Artigo 8º - A remuneração é a retribuição pecuniária paga ao servidor correspondente à soma do vencimento, adicionais e outras vantagens.

§ 1º - Nenhum servidor do Poder Executivo poderá perceber mensalmente, a título de remuneração, importância superior a 90% (noventa por cento) dos valores fixados como remuneração para o Chefe de Gabinete, Assessores, Procurador Geral do Município e Secretários.

§ 2º - Quando esse limite for ultrapassado em função de direitos adquiridos e de redação inconstitucional, será atribuída uma complementação para os detentores mencionados no parágrafo anterior, para que ele seja observado.

§ 3º - O vencimento do cargo efetivo, acrescido de vantagem de caráter permanente, é irredutível e observará o princípio isonômico, quando couber.

Artigo 9º - O vencimento é o valor mensal, estabelecido na tabela de vencimentos, pago ao servidor pelo exercício do cargo ou função pública.

Parágrafo único – O menor vencimento atribuído ao cargo ou função não poderá ser inferior a um salário mínimo e meio.

Artigo 10 – O Valor atribuído a cada grau e nível de vencimento corresponde:

I – jornada semanal de até quarenta horas semanais, não superior a oito diárias;

II – jornada inferior á fixada no inciso I, como medida preventiva de riscos a atividades penosas, insalubres ou perigosas, conforme dispuser a lei;

III – o valor do vencimento referente à jornada inferior estabelecida, não caracterizado na forma do inciso II, será fixado proporcionalmente.

Artigo 11 – Somente mediante Lei poderá ser reduzida a jornada de trabalho do Pessoal do Executivo.

Artigo 12 – Os Servidores, na forma estabelecida no Regime Jurídico Único, que tiverem seus direitos adquiridos no cumprimento de sua jornada de trabalho, em 06 (seis) horas diárias, só poderão ter sua jornada estendida para 08 (oito) horas, após posição favorável dos servidores envolvidos, e respeitado o limite de 40 (quarenta) horas semanais, caso em que perceberão um

adicional de 30 % (trinta) por cento sobre seus vencimentos, pelas duas horas trabalhadas a mais.

CAPITULO V DA PROGRESSAO HORIZONTAL

Artigo 13 – A progressão horizontal é a passagem de um nível para outro, após 1095, (hum mil e noventa e cinco) dias, até o limite de 12 (doze) níveis, conforme tabela anexa.

§ 1º A progressão a que se refere o “caput” deste artigo, far-se-á exclusivamente por antiguidades.

§ 2º Para fins de contagem de tempo em dias, conforme estabelecido neste artigo, serão computados os afastamentos legais remunerados dispostos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

§ 3º - Fará jus o Servidor, automaticamente, a 5% (cinco por cento) de seu vencimento pela passagem de um nível para outro.

CAPITULO VI DA PROGRESSÃO VERTICAL

Artigo 14 – A promoção vertical de um cargo para outro somente poderá efetivar-se mediante concurso interno de provas ou de provas e títulos.

Artigo 15 – A promoção vertical de passagem do servidor ocupante de cargo efetivo ou função pública para a vaga de classe imediatamente superior, na mesma série de classe do cargo de que é detentor, far-se-á por merecimento e antiguidade respeitados os seguintes requisitos.

I – encontrar-se no efetivo exercício das atividades do seu cargo ou função;

II – possuir habilitação exigida pela respectiva especificação de classe;

III – ter no mínimo 730 (setecentos e trinta) dias de exercício no cargo ou função, sem haver faltado a 45 (quarenta e cinco) dias no período, admitidos os afastamentos legais;

IV – não ter sofrido punição disciplinar nos 06 (seis) meses que antecederem a abertura do procedimento de promoção.

Parágrafo único – Serão descontados 30 (trinta) dias de período aquisitivo, em decorrência de qualquer pena disciplinar imposta ao servidor,

além de 05 (cinco) dias, por dias de suspensão, quando se tratar dessa penalidade.

Artigo 16 – O Procedimento de promoção, determinado pelo artigo antecedente, será autorizado pelo Prefeito, que designará por portaria respectiva, uma comissão de avaliação de desempenho.

Artigo 17 – A Comissão verificará se o servidor atende os requisitos estabelecidos para a promoção e encaminhará essa informação ao Chefe do Executivo.

Parágrafo único – Ocorrendo empate na classificação, terá preferência, sucessivamente, o servidor:

1. mais antigo no serviço público;
2. com maior número de filhos;
3. de melhor nível de escolaridade;
4. o mais idoso.

Artigo 18 – O Servidor promovido reiniciará a contagem de tempo na classe superior, para os efeitos de nova promoção, se for o caso.

CAPITULO VII

DA COMISSÃO DE PROMOÇÃO E AVALIAÇÃO DE DESEMPNHO

Artigo 19 – A Comissão de Promoção e Avaliação de Desempenho será integrada por dois membros indicados pelo Prefeito, um pelo Secretário Municipal de Administração e dois representantes dos Servidores, indicados pelo SINTRAM, sendo que, no caso de profissionais da educação, tal indicação será feita pela ATEMD.

§ 1º - Os membros da Comissão elegerão o Presidente da mesma.

§ 2º - A Comissão decidirá pela maioria, com a presença dos 05 (cinco) membros;

§ 3º - A Comissão reunir-se-á pelo menos uma vez em cada semestre.

Artigo 20 – Compete à Comissão:

I – opinar sobre o conceito apurado e propor modificações, quando julgar necessárias;

II – convocar a chefia imediata do servidor, candidato à promoção, para quaisquer esclarecimentos sobre conceitos de desempenho apurado;

III – encaminhar ao Prefeito os nomes dos servidores que deverão ser promovidos por merecimento.

Artigo 21 – Os servidores que discordarem do resultado da apuração do merecimento terão direito a interpor recurso ao Presidente da Comissão, devidamente fundamentado por escrito, no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da divulgação do resultado.

CAPITULO VIII DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

Artigo 22 – O Servidor terá desempenho permanentemente avaliado com o objetivo de se apurarem os seguintes requisitos:

- I – assiduidade;
- II – disciplina;
- III – eficiência;
- IV – iniciativa;
- V – participação em cursos e habilitações profissional;
- VI – pontualidade.

Artigo 23 – O resultado da avaliação de desempenho será divulgado pela Comissão, até 31 de janeiro de cada ano e terá validade até a mesma data do ano seguinte.

CAPITULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 24 – A progressão em níveis, estatuídos nesta lei, não se aplica aos cargos em comissão, caso em que a mesma será dada na função ou cargo efetivo do servidor, se houver.

Parágrafo único – Excetua-se do disposto neste artigo os cargos em comissão cujo servidor tenha apostilado por decurso de prazo pelo exercício do mesmo, caso em que fará jus à progressão horizontal nos termos ditados por esta Lei.

Artigo 25 – Ao servidor nomeado para o exercício de cargo comissionado fica assegurado o direito de opção pelo vencimento deste ou pelo vencimento do seu cargo efetivo ou função, acrescido de 30% (trinta) por cento a título de adicional de função.

Parágrafo único – Optando pelo vencimento de seu cargo ou função, o adicional correspondente incidirá sobre o vencimento do cargo comissionado respectivo, para o qual foi nomeado.

Artigo 26 – Os proventos da aposentadoria serão revistos na mesma proporção e ajustados a presente Lei, segundo os preceitos estabelecidos pela Constituição Federal, no parágrafo quarto de seu artigo quarenta.

Artigo 27 – Os Servidores inativos serão enquadrados nos níveis correspondentes aos cargos de sua equivalência.

Artigo 28 0 Ficam assegurados os direitos anteriormente adquiridos pelos Servidores, especialmente os da Lei 2.279, de 12 de novembro de 1987, que serão apurados e considerados como “progressão trienal incorporada por direitos adquiridos em face da lei 2.279, de 12 dez novembro de 1987, aplicando a partir da publicação desta lei as vantagens nela previstas.

Artigo 29 – Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar por Decreto os atos necessários à aplicação desta Lei.

Artigo 30 – As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta de dotações próprias.

Artigo 31 – Integram esta Lei os seguintes anexos:

- I – classificação de cargos;
- II – atribuições e habilitações;
- III - Tabela salarial.

Artigo 32 – Esta Lei revoga as disposições em contrário, especialmente os anexos I e II da Lei número 2.193, de 11 de dezembro de 1986, e a Lei número 2.257, de 06 de agosto de 1987.

Artigo 33 – A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos à data de 1º (primeiro) de outubro de 1990.

Divinópolis, 11 de dezembro de 1990

Galileu Teixeira Machado
Prefeito Municipal

ANEXO I – CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

GRUPO HIERÁRQUICO	CLASSES
GH – 01	Auxiliar de Serviço I Contínuo I Vigia I
GH - 02	Auxiliar de Serviço II Servente Escolar I Contínuo II Vigia II Atendente de Consultório Dentário I
GH – 03	Auxiliar de Serviço III Servente Escolar II -= 30 horas Contínuo III Vigia III Atendente de Consultório II
GH – 04	Servente Escolar III – 30 horas Atendente de Consultório Dentário III Técnico em Higiene Dental I
GH – 05	Agente de Administração I Agente Funerário I Arquivista I Fiscal de Obras I Técnico em Higiene Dental II Fiscal de Posturas I Fiscal de Saúde I Motorista de Veículo Leve I Operador de Raios-X – I Professor Leigo Telefonista I Fiscal de Transporte Coletivo I

GH – 06	Agente de Administração II Agente Funerário II Apontador I Oficial de Serviços I Técnico de Higiene Dental III Atendente de Enfermagem I Desenhista Copista I Digitador I Arquivista II Fiscal de Obras II Fiscal de Posturas II Fiscal de Saúde II Operador de Raios-X – II Fiscal de Transporte Coletivo II Motorista de Veículo Leve II Telefonista II
GH – 07	Agente de Administração III Arquivista III Agente Funerário III Fiscal de Obras III Apontador II Fiscal de Posturas III Desenhista Copista II Fiscal de Saúde III Atendente de Enfermagem II Motorista de Veículo Leve III Oficial de Serviço II Digitador II Telefonista III Operador de Raios-X – III Fiscal de Transporte Coletivo III
GH- 08	Bibliotecário Escolar 1/1 – 25 horas Atendente de Enfermagem III Fiscal de Rendas I Mecânico de Máquinas e Veículos I Desenhista Copista III Monitor Monitor III Motorista de veículo pesado I Digitador III Oficial de serviço III Operador de Máquinas I Instrutor I Secretário escolar 1/1 – 25 horas Técnico de Nível Médio I

GH- 09	Bibliotecário Escolar 1/II – 25 horas Secretário Escolar I / II – 25 horas Fiscal de Rendas II Locutor Radialista I Mecânico de Máquinas e Veículos II Motorista de veículo pesado II Monitor II Instrutor II Operador de Máquinas II Técnico de Nível Médio II
GH-10	Fiscal de Rendas III Secretário Escolar I / III – 25 horas Mecânico de Máquinas e Veículos III Monitor III Motorista de veículo pesado III Bibliotecário escolar I / III – 25 horas Operador de Máquinas III Instrutor III Técnico de Nível Médio III Locutor Radialista II
GH-11	Bibliotecário escolar I/I – 40 horas Técnico de Nível Superior I Professor 1 – I Locutor Radialista III Secretário Escolar 1/I – 40 horas
GH - 12	Bibliotecário escolar I/I I– 40 horas Secretário Escolar 1/II – 40 horas Professor 1 / II Técnico de Nível Superior II
GH- 13	Bibliotecário escolar I/III– 40 horas Técnico de Nível Superior III Secretário Escolar 1/III – 40 horas Técnico de Nível Superior III Professor 1/ III
GH – 14	Secretário Escolar 2 – I – 40 horas Orientador Educacional I Bibliotecário escolar 2 – I – 40 horas Professor 2 – I Supervisor Pedagógico I

GH – 15	Administrador de Empresa I – 40 horas Advogado I – 40 horas Assistente Social I – 40 horas Contador I – 40 horas Bibliotecário escolar 2 – II – 40 horas Secretário escolar 2/11 – 40 horas Supervisor Pedagógico II Professor 2/11 Orientador Educacional II Jornalista I – 30 horas Museólogo I – 40 horas Paisagista I – 40 horas Publicitário I – 40 horas Sociólogo I – 40 horas Relações Públicas I – 40 horas
GH - 16	Supervisor Pedagógico III Professor 2 – III Secretário Escolar 2/III – 40 horas Orientador Educacional III Administrador de Empresa II - 40 horas Bibliotecário escolar 2 / IIII – 40 horas Advogado II – 40 horas Assistente Social II – 40 horas Bibliotecário II – 40 horas Contador II – 40 horas Jornalista II – 30 horas Museólogo II – 40 horas Paisagista II – 40 horas Publicitário II – 40 horas Relações Públicas II – 40 horas Sociólogo II – 40 horas
GH – 17	Administrador de Empresa III – 40 horas Advogado III – 40 horas Assistente Social III – 40 horas Bibliotecário III – 40 horas Contador III – 40 horas Jornalista IIII – 30 horas Museólogo III – 40 horas Paisagista III – 40 horas Relações Públicas III – 40 horas Sociólogo III – 40 horas
GH –17 - A	Dentista I – 15 horas Bioquímico I – 15 horas Enfermeiro I – 15 horas Médico I – 15 horas Psicólogo I – 15 horas

GH- 17 – B	Dentista II – 15 horas Bioquímico II – 15 horas Enfermeiro II – 15 horas Médico II – 15 horas Psicólogo II – 15 horas
GH – 17 - C	Dentista III – 15 horas Bioquímico III – 15 horas Enfermeiro III – 15 horas Médico III – 15 horas Psicólogo III – 15 horas
GH – 18	Dentista I – 20 horas Bioquímico I – 20 horas Enfermeiro I – 20 horas Médico I – 20 horas Psicólogo I – 20 horas
GH - 19	Dentista II – 20 horas Bioquímico II – 20 horas Enfermeiro II – 20 horas Médico II – 20 horas Psicólogo II – 20 horas
GH – 20	Dentista III – 20 horas Bioquímico III – 20 horas Enfermeiro III – 20 horas Médico III – 20 horas Psicólogo III – 20 horas
GH - 21	Dentista I – 30 horas Bioquímico I – 30 horas Enfermeiro I – 30 horas Médico I – 30 horas Psicólogo I – 30 horas
GH - 22	Dentista II – 30 horas Bioquímico II – 30 horas Enfermeiro II – 30 horas Médico II – 30 horas Psicólogo II – 30 horas
GH - 23	Dentista II – 30 horas Bioquímico III – 30 horas Enfermeiro III – 30 horas Médico III – 30 horas Psicólogo III – 30 horas
GH - 24	Engenheiro I – 40 horas Arquiteto I – 40 horas Geógrafo I – 40 horas Veterinário I – 40 horas

GH-25	Engenheiro II – 40 horas Arquiteto II – 40 horas Geógrafo II – 40 horas Veterinário II – 40 horas
GH-26	Engenheiro III – 40 horas Arquiteto III – 40 horas Geógrafo III – 40 horas Veterinário III – 40 horas

CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Grupos hierárquicos	Grupo de Assessoramento
27	Chefe de Gabinete
28	Assessor Especial
29	Procurador Jurídico
30	Superintendente (SUDESO)
Grupos hierárquicos	Grupo de Direção de Direção Superior
31	Secretário Municipal
32	Secretário Executivo (Procon)
Grupos hierárquicos	Grupo de Chefia
33	Procurador Jurídico Adjunto Diretor de Departamento
34	Chefe de Divisão
37	Chefe de Setor
Grupos hierárquicos	Grupo de Execução
36	Administrador Regional
39	Secretário Executivo (SUDESO)
35	Secretária do Prefeito
38	Motorista do Prefeito
Grupos hierárquicos	Quadro do Magistério
40 a 58	Professor Habilitado
59 a 66	Professor Não Habilitado
67 a 69	Professor Habilitado

A
R

Anexo II

Atribuições e Habilitações

1 – Grupo de Assessoramento

1.1– Chefe de Gabinete

Atribuições:

01. Desempenhar a atividade de coordenação político administrativa da prefeitura com os municípios, pessoalmente ou através dos órgãos ou instituições que os representem.

02. Preparar o expediente a ser assinado pelo Prefeito.
03. Preparar a correspondência pessoal do Prefeito.
04. Atender as pessoas que procurarem o Prefeito, encaminhando-as a ele ou marcando-lhe audiência.
05. Coordenar e supervisionar as publicações e divulgações de atividades do Executivo Municipal.
06. Representar o Prefeito em solenidades oficiais, sempre que para isso for credenciado.
07. Fazer os registros relativos às audiências, visitas, conferências reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Prefeito e coordenar as providências a elas relacionadas.
08. Adotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento das solenidades programadas inclusive emitindo os convites.
09. Recepcionar os visitantes.
10. Coordenar ou colaborar na redação dos atos oficiais, em mensagens, exposições, relatórios e correspondência oficial.
11. Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os Vereadores e recebendo, encaminhando e providenciando solução para as solicitações e sugestões dos mesmos.
12. Controlar os prazos facultados pela lei orgânica do município de Divinópolis, para a sanção em lei ou para o veto dos projetos de leis aprovados pela edilidade.
13. Controlar todo o expediente do gabinete, mantendo arquivo próprio para a copia de decretos, leis, projetos de leis, portarias, convênios, indicações, moções e requerimentos.
14. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

1.2. Assessor Especial

Atribuições:

- 01 – Coordenar trabalhos de planejamento, organização e controle das atividades da administração municipal.
- 02 – Estabelecer prioridades na elaboração de planos, programas e projetos municipais a seu cargo.
- 03 – Prestar assessoria ao Prefeito e/ou aos Secretários Municipais.
- 04 – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Habilitação

Ser portador de formação universitária relacionada com a sua área de atuação, bem como de comprovada experiência na área pública municipal.

1.3 – Procurador geral do Município

Atribuições:

- 01 – Representar o município em juízo,
- 02 – Dirigir, executar e promover a execução das atividades da Procuradoria Geral do município.
- 03 – Promover a cobrança judicial dos créditos do Município.
- 04 – Coletar e organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual ou municipal.
- 05 – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Habilitação:

Ser portador de formação universitária em ciências jurídicas e de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

1.3 – Procurador Geral Adjunto

Atribuições

- 01 – Assessorar direta e permanentemente o Procurador Geral do Município, em todos os assuntos de competência e responsabilidade de sua pasta.
- 02 – Responder pela Procuradoria Geral na ausência ou impedimentos, licenças ou férias de seu titular.
- 03 – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Habilitação:

Ser portador de formação universitária em ciências jurídicas e de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

1.5 – Superintendente da Sudesco

Atribuições

- 01 – Superintender as atividades da Superintendência de Desenvolvimento Social – SUDESCO, em consonância com a política social e as diretrizes adotadas pelo Poder Executivo.
- 02 – Elaborar, conjuntamente com o Conselho Consultivo, do Regimento Geral.
- 03 – Elaborar relatório de Atividades para a apreciação do Conselho Consultivo e do Prefeito Municipal.
- 04 – Constituir grupos de trabalho para tarefas específicas.

05 – Assinar, com o Secretário Executivo do órgão, a correspondência e os documentos de interesses da Superintendência.

Habilitação:

Ser portador de formação universitária na área específica ou de comprovada experiência na área de atuação e competência da SUDESCO.

2. Grupo de Direção Superior

2.1 – Secretário Municipal

Atribuições

01 – Dirigir a Secretaria Municipal sob sua responsabilidade.

02 – Assessorar e auxiliar diretamente o Prefeito na administração municipal.

03 – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Habilitação:

Ser portador de formação universitária, com habilitação para a área específica de sua Secretaria, ou ser portador de comprovada experiência na área de competência da pasta respectiva.

2.2 – Secretário executivo (PROCON)

Atribuições

01 – Nomeados por Decreto Executivo, “ad referendum” do Conselho Municipal de Proteção ou Consumidor, o Secretário Executivo do PROCON – Serviço Municipal de Proteção ao Consumidor – tem as suas atribuições específicas definidas na legislação que trata sobre o órgão.

Habilitação

Ser portador de formação universitária, preferencialmente com habilitação na área de direito, economia ou administração de empresas ou ser portador de reconhecida experiência na área de suas atribuições.

3. Grupo de chefia

3.1 – Diretor de Departamento

Atribuições

01 – Chefiar Departamento, planejamento, organizando, coordenando e controlando as atividades pertinentes à respectiva área de competência.

02 – Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores.

03 – Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho.

04 – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Habilitação

Ser portador de formação escolar em nível de segundo grau, ter conhecimentos dos assuntos relacionados com a respectiva área de atuação e possuir comprovada experiência na área pública municipal.

3.2 - Chefe de Divisão

Atribuições:

01 – Chefiar Divisão, planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência.

02 – Baixar instruções em sua área de atuação, cumprir e fazer cumprir as normas e determinações superiores.

03 – Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho.

04 – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Habilitação:

Ter conhecimento que lhe permita dominar os assuntos da respectiva área de atuação e possuir comprovada experiência na área pública municipal.

3.3 – Chefe de Setor

Atribuições

01 – Chefiar Setor e promover a execução das respectivas atividades pertinentes à competente área de atuação.

02 – Cumprir e fazer cumprir regulamentos e demais normas e determinações de serviço.

03 – Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho.

04 – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Habilitação:

Ser portador dos conhecimentos necessários à respectiva área de atuação e possuir comprovada experiência na área pública municipal.

4. Grupo de Execução

4.1 – Administrador regional

Atribuições:

01 – Diligenciar para que, nos limites de suas jurisdições, sejam regularmente observadas as disposições legais e medidas administrativas de interesse do Município.

- 02 – Cumprir e fazer com que sejam cumpridas as decisões do Poder Executivo, no âmbito da Administração Regional.
- 03 – Manter o Prefeito permanentemente informado de seus atos e atividades administrativas.
- 04 – Acolher as reclamações, sugestões e reivindicações localidades administrativas e das comunidades de sua área, encaminhando-as ao Prefeito com propostas de soluções.
- 05 – Prestar a todos os órgãos da administração municipal as informações que forem solicitadas por seus titulares, relativamente à sua área de atuação.
- 06 – Promover o constante e melhor relacionamento possível entre a administração municipal e os moradores das localidades administrativas sob sua jurisdição.
- 07 – Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

4.2 – Secretário Executivo (SUDESCO)

Atribuições:

- 01 – Assessorar direta e permanentemente o Superintendente da SUDESCO – Superintendência do Desenvolvimento Social –
- 02 – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

4.3 – Secretário do Prefeito

Atribuições:

- 01 – Executar tarefas relativas à anotação, redação, datilografia e organização de documentos.
- 02 – Organizar as audiências marcadas pelo Prefeito bem como consultá-lo e mantê-lo informado sobre elas.
- 03 – Recepcionar pessoa que venham à procura do Prefeito e encaminha-las quando for o caso a outros setores.
- 04 – Registrar compromisso e informações de interesse do Prefeito para o regular fluxo dos trabalhos do Executivo Municipal.
- 05 – Atender as chamadas telefônicas.
- 06 – Reproduzir a máquina textos orais ou escritos.
- 07 – Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Habilitação:

Ser portador de escolaridade a nível de segundo grau e ter conhecimento e comprovada experiência na área de relações públicas.

4.4 – Motorista do Prefeito

Atribuições:

01 – Dirigir carro oficial, transportando o Prefeito e outras autoridades.

02 – Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças.

03 – Atender as normas de segurança e de higiene do trabalho.

04 – Executar outras atividades correlatas, que lhe forem atribuídas.

5. Quadro Geral

5.1 – Auxiliar de serviços I-II e III

Atribuições:

Executar serviços auxiliares na área de obras, eletricidade, limpeza, mecânica, carpintaria, serviços de copeiro e outras atividades correlatas de menor complexidade.

Habilitação:

Alfabetização

5.2 – Contínuo I-II e III

Atribuições:

Executar serviços auxiliares de natureza variada, interna e externamente, como serviços de mensageiro, sob regime de confianças da autoridade a que esteja subordinado.

Habilitação:

Quatro primeiras séries do primeiro grau

5.3 – Servente escolar I-II e III

Atribuições:

Executar serviços de limpeza do prédio escolar, preparar a merenda e distribuí-la aos alunos, responsabilizar-se pelas chaves do prédio escolar, abrindo-o e fechando no horário determinado pela Diretoria.

Habilitação:

Alfabetização

5.4 – Vigia I-II e III

Atribuições:

Executar atividades de segurança de prédios públicos municipais e, também, trabalhos relativos à guarda diurna e noturna nos prédios dos órgãos para os quais for escalado.

Habilitação:

Alfabetização

5.5 – Técnico de Higiene Dental

Atribuições:

Forrar, entulhar, esculpir, bunir, polir as restaurações de paciente, atender ao público das escolas no preparo das crianças para o início do tratamento dentário.

Habilitação:

Curso completo de segundo grau.

5.6 – Atendente de Enfermagem I-II e III

Atribuições:

Atender ao público nos postos e centros de saúde, observando, reconhecendo e descrevendo sinais e sintomas de enfermidades, efetuar triagem para encaminhamento médico, executar ações de tratamento simples.

Habilitação:

Quatro primeiras séries do primeiro grau.

5.7 – Atendente de Consultório Dentário I-II e III

Atribuições:

Atender as crianças das escolas, preparando-as para iniciar o tratamento dentário, lavar, esterilizar, e fornecer instrumental para dentistas e técnicos:

Habilitação:

Curso completo de primeiro grau.

5.8 – Agente de Administração I –II e III

Atribuições:

Prestar serviços de datilografia e atendimento ao público, conferir documentos e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação, organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo.

Habilitação:

Agente I – Quatro primeiras séries do primeiro grau

Agente II – Curso completo de primeiro grau

Agente III – Curso completo de segundo grau

5.9 – Agente Funerário I –II e III

Atribuições:

Executar tarefas referentes à organização e realização de funerais.

Habilitação:
Quatro primeiras séries do primeiro grau.

5.10 Arquivista I-II e III

Atribuições:
Organizar, preparar e manter atualizados os sistemas de arquivo junto ao órgão correspondente, realizando quando solicitado levantamento de dados relativos.

Habilitação:
Curso completo de primeiro grau

5.11 – Fiscal de Obras

Atribuições:
Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo, além das demais disposições da legislação urbanística.

Habilitação:
Curso completo de primeiro grau

5.12 – Fiscal de Posturas I-II e III

Atribuições:
Fazer cumprir a legislação referente a posturas municipais e demais disposições de polícia administrativa.

Habilitação:
Curso completo de primeiro grau

5.13 – Fiscal de Saúde I-II e II

Atribuições:
Fazer cumprir a legislação municipal relativa à saúde e higiene da população e demais disposições da política administrativa.

Habilitação:
Curso completo de primeiro grau

5.14 – Fiscal de Trabalho I-II e III

Atribuições:
Fazer cumprir a legislação municipal relativa ao transporte coletivo e às demais disposições de polícia administrativa.

Habilitação:
Curso completo de primeiro grau

5.15 – Motorista de Veículo Leve I-II e III

Atribuições:

Dirigir veículos leves e mantê-los em condições de conservação e funcionamento. Providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças.

Habilitação:

Quatro primeiras séries do primeiro grau

5.16 – Operador de Raios-X I-II e III

Atribuições:

Atender o paciente, encaminhando-o ao aparelho de raios x, e operar o equipamento dentro das normas e padrões de segurança exigidos, providenciando a revelação e entrega dos filmes.

Habilitação:

Curso completo de segundo grau

5.17 – Professor Leigo

Atribuições:

Cargo de inativo (aposentado)

5.18 – Telefonista I-II e III

Atribuições:

Executar trabalhos de ligação, transmissão e mensagem por telefone, zelando pelo equipamento.

Habilitação:

Quatro primeiras séries do primeiro grau

5.19 – Apontador I-II e III

Atribuições:

Registrar a frequência, anotando atrasos, falta (justificadas ou não), férias, folgas, licenças e demais afastamentos legais, vistoriando os cartões de ponto, livros e outros expedientes administrativos próprios para o controle da movimentação do pessoal de obras e serviços.

Habilitação:

Quatro primeiras séries do primeiro grau

5.20 - Desenhista Copista I-II e III

Atribuições:

Executar desenhos de arquitetura, engenharia e urbanismo.

Habilitação:

Curso completo de primeiro grau

5.21 – Digitador I-II e III

Atribuições:

Operar equipamento do computador para digitação e conferir os registros para o processamento de dados.

Habilitações:

Curso completo de primeiro grau

5.22 – Oficial de justiça I-II e III

Atribuições:

Executar atividades manuais qualificadas em oficinas, edificações, vias públicas e similares relativos às seguintes profissões: Armador, Bombeiro, Carpinteiro, Eletricista, Lanterneiro, Pedreiro, Pintor, Soldador, Torneiro.

Habilitação:

Alfabetização

5.23 – Bibliotecário Escolar 1/I II e III – 25 e 40 horas

Bibliotecário Escolar 2/I – II e III – 40 horas

Atribuições:

Orientar o aluno em suas pesquisas escolares, catalogar e organizar o acervo da biblioteca, responsabilizar-se pelo registro, conservação e empréstimo dos livros.

Habilitações:

I – Curso completo de segundo grau

II – Curso completo de terceiro grau, na área de biblioteconomia

5.24 – Fiscal de Rendas I-II e III

Atribuições:

Fazer cumprir a legislação tributária municipal mediante fiscalização e orientação tributária, assessoria ou principal.

Habilitação:

Curso completo de segundo grau

5.25 – Mecânicos de Máquinas e Veículos I-II e III

Atribuições:

Manter, reparar e consertar equipamentos e veículos, procedendo à revisão e manutenção de veículos de transporte, compactadores, tratores, compressores de ar e demais máquinas pesadas.

Habilitação:

Quatro primeiras séries do primeiro grau

5.26 – Monitor I-II e III

Atribuições:

Atuação na área da Educação Física da SELT – Secretaria Municipal do Esporte Lazer e Turismo – e na área de artesanato dos centros profissionalizantes, com macramê, couro, tecelagem, madeira, marcenaria e outros que vierem a ser criados.

Habilitação:

Quatro primeiras séries do primeiro grau

5.27 – Motorista de Veículos Pesados I-II e III

Atribuições:

Dirigir veículos pesados, tais como caminhões, e mantê-los em condições de conservação e funcionamento, providenciando consertos, lubrificação, limpeza e troca de peças.

Habilitação:

Quatro primeiras séries do primeiro grau

5.28 – Operador de Máquinas I-II e III

Atribuições:

Dirigir e/ou operar máquinas na execução de terraplenagem, escavações, movimentações de terras, preparação de terreno para fins específicos, concessão de limpeza de ruas, desobstrução de estradas, zelando pela manutenção destas e seus equipamentos.

Habilitação:

Quatro primeiras séries do primeiro grau

5.29 – Secretário Escolar 1/I – II e III – 25 e 40 horas

Secretário Escolar 2/I – II e III – 401 horas

Atribuições:

Desincumbir-se das tarefas relacionadas à escrituração escolar, receber, dar quitação e contabilizar valores recebidos pela escola,

responsabilizar-se pelo registro, guarda, conservação e expedição de documentos escolares, assim como redigir, expedir e arquivar correspondência do estabelecimento.

Habilitação:

I – Curso completo de segundo grau

II – Curso completo de terceiro grau, na área de Pedagogia, com habilitação em Administração Escolar e/ou Inspeção Escolar

5.30 - Maestro

Atribuições:

Regência da Banda da Banda de Música, composição, elaboração e arranjos musicais.

Habilitação:

Formação específica para a área de atuação

5.31 – Instrutor I-II e III

Atribuições:

Trabalho com alunos na Escola de Música, na Escola de Artes Gráficas e nas Escolas Regulares do Município.

Habilitação:

Formação específica para a área de atuação

5.32 – Técnico de Nível Médio I-II e III

Atribuições:

Executar seu trabalho, atuando especificamente em atividades correspondentes à sua formação no curso de segundo grau orientando, se e quando solicitado, o trabalho de outros Servidores.

Habilitação:

Curso completo de segundo grau

5.33 – Locutor Radialista I-II e III

Atribuições:

Elaboração e locução de notícias pelo rádio; divulgação dos atos e fatos de interesse da administração.

Habilitação:

Curso completo do primeiro grau

5.34 – Professor I e II

Atribuições:

Ministrar o ensino, tanto na área urbana como na rural, fazendo cumprir o regimento escolar e colaborando no planejamento e execução das atividades na unidade escolar.

Habilitação:

PI – Segundo grau, em cursos de 03 ou 04 séries.

PII – Terceiro grau, na área do magistério.

5.35 – Técnico de Nível Superior I-II e III

Atribuições:

Executar seu trabalho, atuando especificamente em atividades correspondentes à sua formação universitária, orientando, se e quando solicitado, o trabalho de outros Servidores.

Habilitação:

Curso completo de terceiro grau

5.36 – Orientador Educacional e Supervisor Pedagógico

Atribuições:

Planejar, orientar, acompanhar e avaliar o processo ensino-aprendizagem na escola onde atua, propondo metas a serem alcançadas e atividades a se realizarem durante o ano escolar: demais atribuições da respectiva formação.

Habilitação:

Terceiro grau na área do magistério.

5.37 – Administrador de empresa I, II e III, Assistente Social I, II e III, Bibliotecário I, II e III, Contador I, II e III, Jornalista I, II e III, Museólogo I, II e III, Publicitário I, II e III Paisagista I, II e III, Relações Públicas I, II e III, Sociólogo I, II e III, Engenheiro I, II e III, Arquiteto I, II e III, Geógrafo I, II e III, Veterinário I, II e III, Dentista I, II e III, Bioquímico I, II e III, Enfermeiro I, II e III, Médico I, II e III, Psicólogo I, II e III.

Atribuições:

Executar tarefas e atuar, especificamente, em atividades correspondentes à sua formação universitária, orientando, se e quando solicitado, o trabalho de outros Servidores.

Habilitação:

Formação específica em nível de terceiro grau.

ANEXO III												
Nível	TABELA SALARIAL						OUTUBRO - 1990					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
G.H.1	13.000	13.650	14.332	15.048	15.800	16.590	17.419	18.290	19.204	20.169	23.172	22.230
G.H.2	14.000	14.700	15.435	16.206	17.017	17.867	18.761	19.699	20.684	21.718	22.804	23.944
G.H.3	14.800	15.540	16.317	17.132	17.989	18.888	19.832	20.824	21.865	22.958	24.105	25.311
G.H.4	15.500	16.275	17.088	17.943	18.840	19.782	20.771	21.809	22.899	24.044	25.246	26.508
G.H.5	16.200	17.010	17.860	18.753	19.690	20.675	21.708	22.794	23.933	25.130	26.386	27.705
G.H.6	16.800	17.640	18.522	19.448	20.420	21.441	21.708	22.513	24.819	26.060	27.363	28.731
G.H.7	17.400	18.270	19.183	20.142	21.149	22.606	23.316	24.482	25.706	26.991	28.340	29.757
G.H.8	18.200	19.110	20.065	21.066	22.121	23.227	24.388	25.607	26.887	28.231	29.642	31.124
G.H.9	19.100	20.055	21.057	22.109	23.215	24.375	25.593	26.875	28.616	29.627	31.108	32.663
G.H.10	21.456	22.623	23.754	24.942	26.198	27.449	28.874	30.317	31.833	33.425	35.096	36.851
G.H.11	25.252	26.515	27.840	29.232	30.693	32.229	33.840	35.532	37.309	39.174	41.133	43.190
G.H.12	27.500	28.875	30.319	31.835	33.426	35.098	36.853	38.695	40.430	42.662	44.795	47.034
G.H.13	29.000	30.450	31.973	33.571	35.250	37.012	38.863	40.806	42.846	44.989	47.238	49.600
G.H.14	31.000	32.550	34.178	35.886	37.681	39.565	41.543	43.620	45.801	48.003	50.496	53.021
G.H.15	56.387	59.206	62.127	65.257	68.530	71.966	75.564	79.342	83.309	87.079	92.848	96.442
G.H.16	76.483	80.307	84.323	88.539	92.966	97.614	102.495	107.620	113.000	118.650	124.583	130.812
G.H.17	87.434	91.806	96.396	101.216	106.277	111.590	117.170	123.028	129.180	135.639	142.421	149.542
G.H.17A	38.848	40.790	42.829	44.970	47.218	49.578	52.057	54.659	57.391	60.261	63.274	66.437
G.H.17B	44.263	46.476	48.799	51.238	53.800	56.490	59.314	62.279	65.393	68.662	72.095	75.699
G.H.17C	52.905	55.550	58.327	61.243	64.305	67.520	70.896	74.440	78.162	82.070	86.173	90.481
G.H.18	51.798	54.387	57.107	59.962	62.960	66.108	69.413	72.883	76.527	80.353	84.371	88.589
G.H.19	59.362	62.330	65.446	68.718	72.154	75.761	79.550	83.527	87.703	92.089	96.639	101.528
G.H.20	70.066	73.569	77.247	81.109	85.164	89.422	93.893	98.587	103.517	108.692	114.127	119.833
G.H.21	77.697	81.581	85.660	89.943	94.440	99.162	104.120	109.320	144.792	120.531	126.557	132.884
G.H.22	88.526	92.952	97.599	102.478	107.602	112.982	118.631	124.562	130.790	137.329	144.195	151.4040
G.H.23	105.810	111.100	116.655	122.487	128.611	135.041	141.793	148.882	156.164	164.142	172.349	180.966
G.H.24	103.596	108.775	114.213	119.923	125.919	132.214	138.824	145.765	153.053	160.705	168.740	177.177
G.H.25	118.724	124.660	130.893	137.437	144.309	151.524	159.100	167.055	175.407	184.178	193.386	203.056
G.H.26	140.132	147.138	154.495	162.219	170.330	178.846	187.788	197.177	207.036	217.287	228.257	239.669

CLASSE DE CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO		
G.H.	Grupo de assessoramento	Salário
27	Chefe de Gabinete	76.943,00
28	Assessor Especial	76.943,00
29	Procurador Jurídico	76.943,00
30	Superintendente da SUDESCO	76.943,00
G.H.	Grupo de Direção Superior	Salário
31	Secretário Municipal	76.943,00
32	Secretário Executivo (PROCON)	70.000,00

TABELA SALARIAL												
CARGOS EM COMISSÃO												
Nível	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
G.H. 33	56.866	59.709	62.694	64.894	67.814	70.054	74.054	77.387	80.869	84.508	88.311	92.285
G.H. 34	34.342	36.059	37.862	39.190	40.953	42.792	44.722	46.735	48.838	51.035	53.332	55.732
G.H. 33	33.000	34.650	36.382	38.201	40.111	42.116	44.222	46.433	48.754	51.191	53.751	56.438
G.H. 36	32.173	33.781	35.470	37.234	39.105	41.060	43.113	45.268	47.532	49.908	52.504	55.024
G.H. 37	28.324	29.740	31.227	32.788	34.427	36.148	37.955	39.852	41.845	43.937	46.134	48.440
G.H. 38	22.947	24.094	25.299	26.563	27.892	29.286	30.750	32.287	33.901	35.596	37.375	39.243
G.H. 39	18.150	19.057	20.010	20.010	22.061	23.164	24.322	25.538	26.814	28.155	29.562	31.040

TABELA SALARIAL PROFESSOR HABILITADO VALOR HORA AULA: 382,17							
Nível G.H.	Nº de aulas	1	2	3	4	5	6
40	13,5	5.167	5.425	5.697	5.981	6.281	6.595
41	18	6.889	7.233	7.595	7.975	8.374	8.792
42	22,5	8.611	9.042	9.494	9.968	10.467	10.990
43	27	10.333	10.850	11.392	12.560	12.560	13.188
44	31,5	12.055	12.658	3.291	13.955	14.653	15.386
45	45	17.222	18.083	18.987	19.937	20.933	21.980
46	54	20.666	21.699	22.784	23.923	25.120	26.376
47	58,5	22.389	23.508	24.684	25.918	27.214	28.575
48	67,5	25.833	27.125	28.481	29.905	31.400	32.970
49	72	27.555	28.933	30.379	31.898	33.493	35.168
50	81	31.000	32.550	34.178	35.886	37.681	39.565
51	85,5	32.722	34.358	36.076	37.880	39.774	41.462
52	90	34.444	36.166	37.975	39.873	41.867	43.960
53	94,5	36.166	37.974	39.873	41.867	43.960	46.158
54	103,5	39.610	41.591	43.670	45.854	48.146	50.554
55	108	41.333	43.400	45.570	47.848	50.241	52.753
56	112,5	43.055	45.208	47.468	49.842	52.334	54.950
57	117	44.777	47.016	49.367	51.835	54.427	57.148
58	135	51.666	54.249	56.962	59.810	62.800	65.940

Nível G.H.	Nº de aulas	7	8	9	10	11	12
40	13,5	6.924	7.270	7.634	8.016	7.416	8.837
41	18	9.232	9.694	10.178	10.687	11.221	11.783
42	22,5	11.540	12.117	12.722	13.358	14.026	14.278
43	27	13.847	14.540	15.267	16.03	16.831	17.673
44	31,5	16.155	16.963	17.881	18.701	19.636	20.618
45	45	23.079	24.233	25.445	26.717	28.053	29.445
46	54	27.694	29.079	30.533	32.060	33.663	35.346
47	58,5	30.003	31.504	33.079	34.733	36.469	38.293
48	67,5	34.619	36.350	38.167	40.075	42.079	44.183
49	72	36.926	38.773	40.117	42.747	44.844	47.128
50	81	41.543	43.620	45.801	48.091	50.496	53.021
51	85,5	43.851	46.043	48.345	50.763	53.301	55.966
52	90	46.158	48.466	50.889	53.434	56.106	58.911
53	94,5	48.466	50.889	53.434	56.105	58.911	61.856

54	103,5	53.081	55.735	58.522	64.448	64.521	67.747
55	108	55.390	58.160	61.068	64.121	67.627	70.693
56	112,5	57.698	60.583	63.612	66.792	70.132	73.639
57	117	60.005	63.006	66.156	69.464	72.937	76.584
58	135	69.237	72.699	76.334	80.151	84.158	88.366

Nível G.H.	Nº de aulas mensais	1	2	3	4	5	6
59	27	8.208	8.618	9.049	9.502	9.977	19.476
60	40,5	12.312	12.928	13.574	14.253	14.965	15.714
61	54	16.416	17.237	18.099	19.004	19.954	20.951
62	67	19.152	20.110	21.115	22.171	23.279	24.443
63	72	21.888	22.982	24.132	25.338	26.605	27.935
64	76,5	23.256	24.419	25.640	26.922	28.268	29.681
65	81	24.624	25.855	27.148	28.505	29.931	31.427
66	180	54.720	57.456	60.329	63.345	66.513	69.838

Nível G.H.	Nº de aulas mensais	7	8	9	10	11	12
59	27	11.000	11.549	12.127	12.733	13.370	14.038
60	40,5	16.499	17.324	18.190	19.100	20.055	21.058
61	54	21.999	23.099	24.254	25.467	26.740	28.077
62	67	25.666	26.949	28.296	29.711	31.197	32.756
63	72	29.332	30.799	32.339	33.955	35.653	37.436
64	76,5	31.165	32.724	34.360	36.078	38.882	39.776
65	81	32.999	34.648	36.381	38.200	40.110	42.115
66	180	73.330	76.997	80.846	84.889	89.133	93.590

PROFESSOR NÃO ESPECIALIZADO							
VALOR HORA AULA: 344,00							
Nível G.H.	Nº de aulas mensais	1	2	3	4	5	6
67	09	3.096	3.251	3.413	3.584	3.763	3.951
68	67,5	23.220	24.381	25.600	26.880	28.224	29.635

69	81	27.864	29.257	30.720	32.256	33.869	35.562
----	----	--------	--------	--------	--------	--------	--------

Nível G.H.	Nº de aulas mensais	7	8	9	10	11	12
67	09	4.149	4.356	4.574	4.803	5.043	5.295
68	67,5	31.117	32.673	34.307	36.022	37.823	39.714
69	81	37.340	39.207	41.168	43.226	45.388	47.657

GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÕES	CARGOS	Percentual	Secretária ou Secretário do Prefeito	
	Chefe de gabinete	100%	Auxiliar de Enfermagem (SESMET)	30%
	Assessor especial		Mestre de Obras	
	Secretário Municipal		Auxiliar de Enfermagem Pronto Socorro	
	Diretor de Departamento	100%	Coordenadora de Escola 40 horas Semanais	20%
	Procurador Geral do Município		Coordenadora de Escola 25 horas Semanais	
	Procurador Geral do Adjunto		Enfermeira Padrão Pronto Socorro	
	Chefe de Divisão	40%	Médico Pronto Socorro 20 horas	15%
	Motorista do Prefeito			
	Administrador Regional			
	Secretária do Prefeito			

CARGO	GRATIFICAÇÕES	VALORES
1) Motorista do Prefeito	40%	9.178,00
2) Chefe de Setor	40%	11.329,00
3) Diretor de Departamento	40%	13.736,00
4) Diretor Administrativo	100%	56.866,00
5) Administrador Regional	40%	12.869,00
6) Secretária do Prefeito	40%	13.200,0
7) Secretária de Secretários ou Assessores	30%	_____

Projeto de Lei EM – 143/1990
 Publicação: Jornal Participação de nº 115
 Edição de 29 de dezembro de 1990