LEI COMPLEMENTAR Nº 001/95
De, 28 de setembro de 1995.

“ DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS, VENCIMENTOS E FUNÇÕES PÚBLICAS, NO AMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

Germano Luiz Zandoná, Prefeito Municipal de Água Boa, Estado de Mato Grosso:

Faço saber que a Câmara Municipal, pelos seus Representantes, aprovou, e eu, em nome do Povo, sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei Complementar que dispõe sobre a criação do Plano de Cargos, Vencimentos e Funções Públicas dos Servidores Municipais, no âmbito do Poder Executivo, tem por objetivo fundamental a valorização do Servidor, bem como a eficiência e continuidade da ação administrativa.

§ 1º - Subordina-se ao regime desta Lei os Servidores Públicos Municipais dos órgãos da Administração direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as Empresas Públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município de Água Boa, Estado de Mato Grosso.

§ 2º - O Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Água Boa é o estatutário.

§ 3º - Somente se admitirá servidores mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargos de provimentos em comissão.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA DO MUNICÍPIO

Art. 2º - O Município de Água Boa, Estado de Mato Grosso, para o efetivo desempenho de suas atribuições legais, e para execução de obras e serviços de sua responsabilidade, manterá o quadro de cargos e funções públicas nos termos desta Lei, para os órgãos que compõe a estrutura administrativa do Município, conforme os anexos I, II e III, desta Lei.

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I – CARGO PÚBLICO – O conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características, de criação por Lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

II – CATEGORIA FUNCIONAL – O agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituídas de padrões e classes;

III – PADRÃO – Identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;

IV – CLASSE – É a identificação de cada cargo, mediante o acréscimo de uma das letras "A" a "H", à sua denominação para definir o sei nível dentro de cada categoria funcional.

V – VENCIMENTO – Retribuição paga mensalmente pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor da referência fixada em Lei.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I

DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 4º - Os cargos públicos de provimento efetivo são integrados pelas categorias funcionais, com os respectivos números de cargos e padrões de vencimentos, conforme tabela discriminativa constante no Anexo I, nesta Lei.

SEÇÃO II

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 5º - As especificações das categorias funcionais, para efeito da presente Lei, são as diferenciações de cada uma, relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

Art. 6º - A especificação de cada categoria funcional contém:

I – A sua denominação;
II – Padrão de Vencimento;
III – Descrição sintética e analítica das atribuições;
IV – Condições de Trabalho, incluindo o horário semanal e outras especificações;
V – requisitos para o provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outras especificações de acordo com as atribuições do cargo.

Art. 7º - As especificações das categorias funcionais de caráter efetivo, criadas pela presente Lei, são as constantes dos seus anexos IV e XLVI, da qual é parte integrante.

SEÇÃO III

DO RECRUTAMENTO DE SERVIDORES

Art. 8º - O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público de provas e de provas e títulos.

SEÇÃO IV

DA PROMOÇÃO

Art. 9º - A promoção poderá ocorrer dentro da Categoria Funcional, mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 10 – Cada Categoria Funcional tem 08 (oito) classes designadas pelas letras A,B,C,D,E,F,G e H, sendo esta última a final de carreira.

Art. 11 – Cada cargo se situa dentro da Categoria Funcional, inicialmente na Classe "A", cujo valor para cada classe é correspondente a 5% (cinco por cento), do valor do vencimento, percebido pelo Servidor.

Art. 12 - O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte é de:

I	- 01 (um)	ano para a classe "B"
II	- 02 (dois)	anos para a classe "C"
III	- 03 (três)	anos para a classe "D"
IV	- 04 (quatro)	anos para a classe "E"
V	- 05 (cinco)	anos para a classe "F"
VI	- 06 (seis)	anos para a classe "G"
VII	- 07 (sete)	anos para a classe "H"

Art. 13 – As promoções por tempo de serviço e por merecimento são as definidas pela Lei Municipal que rege a matéria.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 14 – O quadro dos Cargos de Provimento em Comissão no âmbito do Poder Executivo, são de livre escolha, nomeação e exoneração pelo Prefeito, conforme Anexo II da presente Lei.

SEÇÃO I

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 15 – As Secretarias Municipais serão administradas por pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público, possuam experiência administrativa relativa ao cargo que irá ocupar, e terá que possuir habilitação profissional legalmente exigida em cada caso.

Art. 16 – A estrutura administrativa do Município é composta dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito:

I – Órgãos de Assessoramento:

a) Chefia de Gabinete do Prefeito;
b) Assessoria Jurídica;
c) Assessoria de Comunicação e Imprensa;
d) Junta de Serviço Militar – JSM;
e) Unidade Municipal de Cadastro do Incra – UMCI.

II – Órgão Auxiliar:

Secretaria da Administração, Planejamento e Finanças.

III – Órgãos de Administração Específica:

a) Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico;
b) Secretaria de Saúde;
c) Secretaria de Promoção Social;
d) Secretaria de Educação, Cultura e Desportos; e
e) Secretaria de Obras, Transporte e Serviços Públicos.

CAPÍTULO V

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DA CHEFIA DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 17 – A Chefia do Gabinete do Prefeito tem por finalidade:

I – Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os Munícipes, órgãos e entidades públicas, privadas e associações de classes;

II – Preparar e expedir a correspondência do Prefeito;

III – Manter sob sua guarda e responsabilidade originais de Leis, Decretos, Portarias e outros atos nominativos pertinentes ao Poder Executivo.

SEÇÃO II

DA CHEFIA DE ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 18 – A Chefia de Assessoria Jurídica tem finalidade:

I – Representar o Município ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, nos termos legais e regulamentares;

II – Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa;

III – Colaborar na elaboração dos Projetos de Leis, Decretos, Normas, Instruções, Editais, Contratos e outros documentos de natureza jurídica.

IV – Opinar em todos os processos que lhe forem submetidos, inclusive inquéritos administrativos;

V – Assessorar o Prefeito nos atos executivos, relativos a desapropriação e aquisição de imóveis;

VI – Manter atualizada a coletânea de Leis Municipais, bem como a Legislação Federal e Estadual de interesse do Município.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

Art. 19 – A Assessoria de Comunicação e Imprensa tem por finalidade:

I – Desenvolver as atividades de relações públicas, e de imprensa do Município;

II – Elaboração e divulgação de informativos e publicações oficiais;

III – Preparar e divulgar dados estatísticos sobre o Município;

IV – Fomentar a implantação de meios de comunicações locais;

V – Divulgar na mídia estadual e nacional o Município de Água Boa.

SEÇÃO IV

DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR – JSM

Art. 20 – A Junta de Serviço Militar é o órgão representativo do Serviço Militar no Município, dando atendimento aos Munícipes na regularização de documentos militares sob todos os pontos de vista.

Parágrafo Único – A Junta de Serviço Militar rege-se pelo regulamento do Serviço Militar, e está diretamente vinculada ao Gabinete do Prefeito.

SEÇÃO V

DA UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO DO INCRA - UMCI

Art. 21 – É o órgão representativo do INCRA, responsável pelo cadastro geral, alteração e transferência do ITR e demais atribuições definidas por aquele órgão.

Parágrafo Único – A UMCI é diretamente vinculada ao Gabinete do Prefeito.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Art. 22 – A Secretaria da Administração, Finanças e Planejamento tem por finalidade:

I – Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pelo Município;

II – Elaborar, atualizar e promover a execução dos planos municipais de desenvolvimento, dos planos e programas de governo, bem como elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal para submeter à apreciação da Câmara;

III – Controlar a execução física e financeira dos planos municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;

IV – Estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços do Município, promovendo a execução de medidas para seu aprimoramento;

V – Executar atividades de recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais, exames de saúde dos servidores e demais assuntos de pessoal e recursos humanos;

VI – Promover a realização de Licitação, através de Comissão especificada em Lei, para obras e serviços necessários as atividades do Município;

VII – Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado no Município;

VIII – Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;

IX – Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis do Município;

X – Conservar, interna e externamente, o prédio da Prefeitura, móveis e instalações;

XI – Manter a frota de veículos e o equipamento de uso geral da administração, bem como sua guarda e conservação;

XII – Executar a política fiscal do Município;

XIII – Elaborar a proposta orçamentária anual e a do orçamento plurianual de investimentos, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

XIV – Acompanhar e controlar a execução orçamentária;

XV – Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributária bem como manter atualizada a planta cadastral do Município;

XVI – Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

XVII – Preparar os balancetes, bem como o Balanço Geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;

XVIII – Fiscalizar e fazer a Tomada de Contas dos órgãos da administração centralizada, encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores, pertencentes ao Poder Público Municipal;

XIX – Organizar, numerar e manter sob sua guarda e responsabilidade os originais de Leis, Decretos, Portarias e outros atos nominativos pertinentes ao Executivo Municipal;

XX – Preparar, registrar, publicar e expedir todos os atos do Prefeito, principalmente os Projetos de Leis.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 23 – A Secretaria de Agricultura Desenvolvimento Econômico tem por finalidade:

I – Promover a realização de programas de fomento à agropecuária, indústria, comércio e todas as atividades produtivas do Município;

II – Incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para as atividades econômicas;

III – Promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental, como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

IV – Promover programas que visem a preservação do meio-ambiente;

V – Acatar e fazer cumprir as normas e deliberações do Conselho de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 24 - A Secretaria de Saúde tem por finalidade:

I – Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

II – Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando o atendimento aos serviços de assistência médica-social e de defesa sanitária do Município;

III – Administrar as Unidades de Saúde Pública Municipal, promovendo o atendimento de pessoas doentes e das que necessitam de socorro imediato;

IV – Executar programas de assistência médico-odontológica a escolares;

V – Providenciar o encaminhamento de pessoas a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

VI – Promover junto a população, campanhas preventivas de educação sanitária;

VII – Promover a vacinação em massa da população local em campanhas especificas ou em casos de surtos epidêmicos.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 25 - A secretaria de Promoção Social tem por finalidade:

I – Dar assistência ao menor, ao idoso, à mulher e ao deficiente físico ou psicológico, solicitando a colaboração de órgãos específicos das áreas Federal e Estadual, e quando possível dos órgãos municipais;

II – Estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da Promoção Social;

III – Promover a assistência material, principalmente na doação de medicamentos, exames e outros recursos considerados como essenciais a sobrevivência da população carente do Município;

IV – Levantar problemas ligados as condições habitacionais e fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;

V – Conceder, à requerimento, a assistência a população carente do Município, e quando possível, promover a assistência, ajuda e/ou doação de materiais básicos de construção, para fins específicos de moradia;

VI – Administrar, em conjunto com a Secretaria de Educação, Cultura e Desportos as creches municipais;

VII – Coordenar e administrar os abrigos e asilos para idosos;

VIII – Desenvolver em conjunto com a Secretaria da Agricultura e Desenvolvimento Econômico programa de alimentação básica a população carente;

IX – Administrar o funcionamento de máquina de leite de soja e proceder a distribuição da produção.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS

Art. 26 - A Secretaria de Educação, Cultura e Desportos tem por finalidade:

I – Elaborar os planos municipais de educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estadual;

II – Executar convênios com o estado no sentido de definir uma política de ação na prestação de ensino de 1º grau, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados a educação;

III – realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo sua chamada para a matrícula;

IV – Manter a rede escolar que atenda também às zonas rurais, sobre tudo aquelas de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso;

V – Promover campanhas junto a comunidade no sentido de incentivar a freqüência dos alunos à escola;

VI – Criar meios adequados para a fixação de professores na zona rural ou ainda, para dar-lhes as necessárias condições de trabalho;

VII – Propor a localização de escolas municipais através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;

VIII – desenvolver programas de orientação pedagógica objetivando aperfeiçoar o Corpo Docente Municipal, dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade de ensino;

IX – Desenvolver programas no campo do ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional de acordo com as necessidades locais de mão de obra;

X – Adotar calendário escolar para as diferentes unidades, que compõe a rede escolar do Município, levando em conta fatores de ordem climática e econômica;

XI – Promover o desenvolvimento cultural do Município;

XII – Proteger o patrimônio cultural, histórico e artístico do Município;

XIII – Incentivar e proteger o artista e o artesão;

XIV – Documentar as artes populares;

XV – Promover, com regularidade, a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população;

XVI – Organizar, manter e supervisionar o Museu Municipal, quando houver;

XVII – Organizar, manter e supervisionar a Biblioteca Municipal;

XVIII – Proporcionar meios de recreação sadia e construtiva á comunidade;

XIX – Promover e apoiar as práticas esportivas na comunidade, através do Conselho Municipal de Esportes.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 27 – A Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Públicos, tem por finalidade:

I – Executar atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas do Município e instalações para a prestação de serviços a comunidade;

II – Executar atividades concernentes á elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos;

III – Promover a construção , pavimentação e conservação de estradas municipais;

IV – Promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo do Município;

V – Fiscalizar o cumprimento das normas referente às construções particulares nos termos da Legislação vigente;

VI – Promover a construção de parques, praças, jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;

VII – Promover a manutenção e a conservação dos equipamentos rodoviários da municipalidade;

VIII – Administrar o serviço de trânsito em coordenação com os órgãos do Estado;

IX – Fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo Município.

X – Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento, loteamento e posturas municipais;

XI – Executar e/ou fiscalizar nas concessões, a prestação e manutenção dos serviços públicos locais, tais como: limpeza pública, cemitério, matadouro municipal, mercado, feiras-livre, iluminação pública e terminal rodoviário;

XII – Administrar os parques e jardins do município;

XIII – Promover a arborização dos logradouros públicos, bem como sua manutenção e limpeza.

CAPÍTULO VI

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 28 – A Estrutura Administrativa e o Plano de Cargos, Vencimentos, Funções, constantes da presente Lei, entrarão em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que compõe forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos financeiros.

Parágrafo Único - A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I – Provimento das respectivas chefias, através atos próprios;

II – Dotação dos órgãos que compõe a presente Estrutura Administrativa, dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao funcionamento da máquina administrativa;

III – Instrução das chefias com relação às competências que lhes são deferidas pela presente Lei.

Art. 29 – Quando forem providas as chefias e transpostos os servidores para os cargos, previstos nesta Lei Complementar, cujas funções correspondam às exercidas nos órgãos anteriores, estes serão automaticamente extintos.

CAPÍTULO VII

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 30 – Fica autorizado ao Chefe do Executivo a criar, por Decreto, as funções gratificadas, para atender a encargos de Chefia para os quais não se tenha criado cargos, principalmente para a direção de Unidades de Ensino, e órgãos auxiliares, cujos vencimentos são os constantes no Anexo III da presente Lei.

Parágrafo Único – As funções gratificadas não constituem situação permanente, e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia.

Art. 31 – O servidor nomeado para exercer função gratificada, poderá optar pelo vencimento do cargo de origem ou pelo da função gratificada para o qual esteja sendo nomeado.

Parágrafo Único – Optando o servidor pelo vencimento do cargo de origem o mesmo fará jus a uma gratificação pelo exercício do cargo ora nomeado, e optando pelo vencimento da função gratificada perceberá apenas os vencimentos desta.

CAPÍTULO VIII

DA POLÍTICA SALARIAL

Art. 32 – Os vencimentos dos Servidores Municipais de Água Boa, serão reajustados mediante reposição salarial.

§ 1º - O reajuste de que trata o “caput” deste Artigo será concedido nas datas-base, quadrimestralmente, nos meses de janeiro, maio e setembro de cada ano, tendo por índice o IPC’r – Índice de Preços ao Consumidor de Real acumulado em cada período, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo por ato do Governo Federal.

§ 2º - A adoção do novo índice pelo Município se fará mediante Decreto do Executivo.

§ 3º - Em se tratando de aumento real dos vencimentos, será enviado, através de Lei ordinária , à superior apreciação do Poder Legislativo do Município.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 33 – Fica autorizado ao Chefe do Executivo a proceder aos reajustamentos que se fizerem necessários com a implantação da presente Lei, no orçamento vigente do Município, respeitados os elementos e as funções.

Art. 34 – Os órgãos que compõe a Estrutura Administrativa do Município, devem funcionar harmoniosa e perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 35 – O Município dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, fazendo-o , na medida das disponibilidades financeiras do município e da conveniência do serviço público, freqüentar cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento de suas atividades profissionais, e no interesse público.

Art. 36 – As despesas com a implantação da presente Lei correrão por conta da dotação orçamentária própria.

Art. 37 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 38 – Ficam revogadas as Leis nºs 234/92, de 22 de abril de 1992, 280/93 de 23 de junho de 1993 e 301/93, de 17 de novembro de 1993.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Boa, Estado de Mato Grosso, a 28 de setembro de 1995.

Germano Luiz Zandoná
Prefeito Municipal

Paulo Roberto de Oliveira
Séc. de Administração

Milton Antonio Martini Fernandes
Chefe de Ass. Jurídica

Publicado na data supra e
no local de costume.

Paulo Roberto de Oliveira
Séc. de Administração

ANEXO I
LEI COMPLEMENTAR Nº 001/95
"QUADRO GERAL DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO"
PODER EXECUTIVO

CÓDIGO	CATEGORIA	PADRÃO	VAGAS	VENCIMENTOS
AA-I	Aux. De Administração I	01	40	97,40
AGS-I	Agente de Serviço I	01	50	97,40
CD-I	Cozinheiro - I	01	05	97,40
VG	Vigilante	02	15	117,80
GA	Gari	03	25	142,81
ZC	Zelador de Cemitério	04	02	146,10
AA-II	Auxiliar de Administração	05	05	148,94
TE	Telefonista	06	20	171,38
CO-II	Cozinheiro II	06	03	171,38
AD-I	Agente Administrativo I	07	25	184,05
ES	Escriturário	08	05	203,11
AS-II		08	15	203,11
AE	Auxiliar de Enfermagem	09	20	234,84
OM-I	Operador de Máquinas	10	08	238,01
BO	Borracheiro	10	03	238,01
AL	Almoxarife	10	05	238,01
MO	Motorista	10	25	238,01
DA	Datilografia	11	10	247,51
AC	Agente Comunitário	12	05	292,18
ME	Mecânico	13	08	301,47
OM-II	Operador de Máquina II	13	20	301,47
LA	Laboratorista	14	05	317,33
FOP	Fiscal de Obras e Posturas	15	03	333,21
FT	Fiscal de Tributos	15	10	333,21
DC	Digitador de Computador	16	05	349,07
AD-II	Agente Administrativo II	16	05	349,07
VS	Vigilante Sanitário	16	05	349,07
AS	Agente de Saúde	16	05	349,07
TS	Tesoureiro	17	03	422,05
TA	Técnico Agrícola	17	03	422,05
TAG	Técnico em Agrimensura	17	02	422,05
TE	Técnico em Enfermagem	17	03	422,05
TC	Técnico em Contabilidade	17	03	422,05
OC	Operador de Computador	18	02	480,00
MO	Mestre de Obras	19	02	698,14

ANEXO I
LEI COMPLEMENTAR Nº 001/95
"QUADRO GERAL DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO"
NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO	CATEGORIA	PADRÃO	VAGAS	VENCIMENTOS
PCS	Psicólogo	01-NS	02	628,32
ENF	Enfermeiro	01-NS	03	628,32
ASO	Assistente Social	01-NS	02	628,32
BQM	Bioquímico	01-NS	03	628,32
ENG	Engenheiro Civil	02-NS	02	786,95
ODO	Odontólogo	02-NS	06	786,95
MED	Médico	03-NS	10	951,96

ANEXO I
LEI COMPLEMENTAR Nº 001/95
"QUADRO GERAL DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO"
MAGISTÉRIO

CODIGO	CATEGORIA	PADRÃO	VAGAS	VENCIMENTO	Nº HORAS SEMANAIS
RA-I	Regente Auxiliar – I	01-M	40	97,40	20
RA-II	Regente Auxiliar – II	02-M	40	116,87	20
RA-III	Regente auxiliar - III	03-M	20	136,36	20
ME-I	Monitor Educacional-I	01-M	30	97,40	20
ME-II	Monitor Educacional-II				20
ME-III	Monitor Educacional-III				20
PRO-I	Professor I	04-M	40	155,84	20
PRO-II	Professor II	05-M	40	175,32	20
PRO-III	Professor III	06-M	20	194,80	20
ORI	Orientador Pedagógico	01-M	10	422,04	44

ANEXO II
LEI COMPLEMENTAR Nº 001/95
"QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO"
PODER EXECUTIVO

SIMB.	CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DE CARGO	PADRÃO	Nº CARGOS	VENC.
CC1	SM	Secretário Municipal	12	06	1.110,62
CC1	CG	Chefe do Gabinete do Prefeito	12	01	1.110,62
CC2	CT	Chefe da Tesouraria	11	01	888,50
CC2	CC	Chefe da Contabilidade	11	01	888,50
CC2	CC	Chefe de Setor de Compras	11	01	888,50
CC2	CC	Chefe do Setor Serv. Urbanos	11	01	888,50
CC3	CSP	Chefe Setor Pessoal	10	01	698,14
CC3	CCS	Chefe Setor de Saúde	10	01	698,14
CC3	CST	Chefe Setor de Transporte	10	01	698,14
CC3	CSM	Chefe Setor de Manutenção	10	01	698,14
CC3	CSO	Chefe Setor de Obras	10	01	698,14
CC3	CST	Chefe Setor de Tributação	10	01	698,14
CC3	CSAS	Chefe Setor Assistência Social	10	01	698,14
CC3	CAJ	Chefe Assessoria Jurídica	10	01	698,14
CC3	CSPS	Chefe Setor Promoção Social	10	01	698,14
CC4	CCI	Asses. De Com. E Imprensa	09	01	380,80
CC5	CSC	Assessoria de Cultura	08	01	317,33
CC6	MOG	Motorista Gabinete Prefeito	07	01	285,65
CC7	SP	Sub-Prefeito	06	03	210,00
CC8	RC	Recepcionista	05	01	171,38
CC8	TEL	Telefonista	05	01	171,38