LEI Nº 1.087/89, DE 04 DE ABRIL DE 1989

Dispõe sobre a estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São Francisco-MG, seu Quadro de pessoal, distribuição de tarefas e contém outras providências.

CAPÍTULO I

Da ação administrativa da Câmara

Art. 1º - A Câmara Municipal de São Francisco, Estado de Minas Gerais, sob a direção de seu Presidente de acordo com as prerrogativas legais, para a exercer as funções administrativas, a dos órgãos do Legislativo Municipal e, dentre outras especialmente quanto:

I - ao preenchimento das vagas existentes em seu QUADRO DE PESSOAL, a direção do pessoal e a ordenação da abertura de concursos públicos na forma da lei, para recrutamento de pessoal, quando for o caso;

II - à administração do Patrimônio colocado a serviço da Câmara Municipal, devidamente cadastrado na forma estabelecida em Lei;

III - à contabilização de sua Receita e Despesa, isoladamente da Contabilidade da Prefeitura;

IV - à remessa de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, para o devido parecer prévio;

V - à ordenação dos gastos, para suprir as necessidades administrativas;

VI - à manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis que constituem o seu patrimônio;

VII - à adoção de medidas administrativas que visem a melhoria dos seus serviços;

VIII - à contratação de serviços especializados que visem a atender às necessidades administrativas da Câmara e proporcionar os meios seguros e eficientes para o

Alpha - Editora Gráfica Ltda. Av. Bias Fortes, 950 - Fone 226-1627 - B.H.

cumprimento de suas finalidades.

Art. 2º - A ação administrativa da Câmara Municipal será baseada nos princípios constitucionais da legalidade, da personalidade, moralidade e publicidade. Será dirigida e orientada pelo Presidente da Câmara e terá como objetivos fundamentais:

I - dar ênfase à Autonomia do Poder Legislativo Municipal para que possa soberanamente exercer as suas funções institucionais;

II - dar a Câmara Municipal uma infra estrutura capaz de proporcionar-lhe os meios adequados, seguros e legais para a plena execução de suas atividades;

III - oferecer aos Vereadores os meios materiais de que necessitam para o exercício de suas funções legislativas;

IV - Colocar os serviços da Câmara Municipal de forma a que possam trazer benefícios à comunidade, através de uma ligação maior com o povo, de lhe recebendo reivindicações, promovendo o seu trâmite e seu encaminhamento ao Poder Executivo para a adoção de medida cabível;

V - Promover o relacionamento harmônico com os órgãos dos Poderes Executivo e Judiciário, no âmbito Municipal, com eles colaborando na solução dos problemas municipais.

CAPÍTULO II

Da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal

Art. 3º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São Francisco, Estado de Minas Gerais, é a que consta no Anexo I, que passa a fazer parte integrante desta Lei e compõe-se das seguintes unidades administrativas:

I - Uma Diretoria Executiva

II - uma Assessoria jurídica

III - Um serviço de contabilidade e tesouraria.

Seção I
Da Competência dos Órgãos Administrativos

Art. 4º - Compete à Diretoria da Câmara:

I - todo o serviço de expediente, interno e externo da Câmara, exceto quanto aos assuntos da natureza técnico contábil - financeira e jurídicos;

II - o serviço de limpeza, conservação e manutenção das dependências da Câmara;

III - O ouvidamento interno e externo da documentação que constitue o expediente da casa;

IV - O arquivo da Câmara Municipal.

Art. 5º - Compete ao serviço da Assessoria Jurídica:

I - elaboração de projetos de Leis, Resoluções e Atos da Mesa da Câmara e dos Vereadores; estudo das Leis de interesse do Legislativo e Pareceres;

II - escrituração e manutenção dos livros de Leis, Decretos e resoluções.

III - Orientar o Processo Legislativo da Câmara, ministrando assistência Jurídica e Parlamentar aos Vereadores;

IV - elaborar o Regimento Interno da Câmara Municipal, de acordo com a Nova Constituição do Estado;

V - estudar e elaborar a Lei Orgânica do Município de São Francisco.

VI - resolver, enfim, todas as pendências legais, com ou sem interpelação da Mesa Diretora da Câmara.

Art. 6º - Compete ao serviço de contabilidade e tesouraria da Câmara Municipal:

I - elaborar o orçamento e a Programação Financeira da Câmara Municipal;

Alpha - Editora Gráfica Ltda.
Av. Bias Fortes, 980 - Fone 226-5027 - B.H.

II - Conferir, classificar e aprovar os documentos de Receita e Despesas;

III - empenhar as Despesas da Câmara;

IV - Providenciar licitações, na forma da Lei;

V - elaborar as Guias de Recolhimento de Encargos Sociais;

VI - elaborar as folhas de pagamento dos Funcionários da Câmara Municipal;

VII - requisitar e receber numerário destinado ao Legislativo, dar quitação e depositá-lo em conta bancária da Câmara;

VIII - manter sob rigoroso controle as contas de caixa e Bancos.

CAPÍTULO III
Do Quadro De Pessoal

Art. 7º - Ficam extintos os seguintes cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, de provimento efetivo e de provimento em comissão -

- 1 (hum) cargo de Procurador Jurídico.
- 1 (hum) cargo de Assessor Parlamentar.
- 1 (hum) cargo de Auxiliar de Administração
- 1 (hum) cargo de Secretária de Procuradoria Jurídica;
- 1 (hum) cargo de Atendente - I;
- 1 (hum) cargo de Zelador;
- 1 (hum) cargo de Secretária da Assessoria Parlamentar.

Art. 8º - As unidades Administrativas de que trata o artigo 3º desta Lei, terão os seguintes cargos, que ficam criados:

I - Gabinete da Presidência

1 - (hum) cargo de Secretário

II. Diretoria da Câmara

I - (um) cargo de Diretor Executivo

1 - (Hum) cargo de Datilógrafo
1 - (Hum) cargo de Servente
1 - (Hum) cargo de Contínuo.

III Assessoria Jurídica
1 - (Hum) cargo de Assessor Jurídico
1 - (Hum) cargo de Datilógrafo

IV - Serviços de Contabilidade e Tesouraria:
1 - (Hum) cargo de Tesoureiro.

SEÇÃO II
Do Recrutamento do Pessoal

Art. 9º - Os cargos de Assessor Jurídico, de Secretária da Presidência e Tesoureiro, são de provimento em comissão, de nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, ouvida a Mesa, demissíveis "ad-nutum".

Parágrafo único - O cargo de Assessor Jurídico é de recrutamento amplo, devendo o nomeado, para a investidura do cargo, satisfazer as seguintes condições:

I - Ser brasileiro;
II - Ser maior de 21 anos
III - Ser Bacharel em Direito

Art. 10 - Os demais cargos criados nesta Lei, terão recrutamento por concurso público, na forma estabelecida pela Lei

§1º - Os Servidores dos cargos extintos pelo art. 7º da presente Lei, serão removidos para os do Presidente da Câmara, ouvida a Mesa, e obedecido o critério de capacidade funcional e terão direito à participação em concurso interno para o provimento dos cargos criados pela presente Lei:

§2º - Os demais cargos serão preenchidos por concurso público nos termos do "caput" deste artigo.

Alpha - Editora Gráfica Ltda.
Av. Bias Fortes, 900 - Fone 226-5627 - B. H.

§ 3º - Por necessidade do serviço e até a efetivação de concurso público o Presidente da Câmara poderá contratar, ouvida a Mesa, por prazo igual ou inferior a 1 (um) ano, os funcionários necessários ao serviço para os cargos criados na presente Lei.

SEÇÃO III
Do Regime Jurídico do Pessoal

Art. 11 - O Regime Jurídico do Pessoal da Câmara Municipal será o mesmo adotado pela Prefeitura Municipal para os seus funcionários.

SEÇÃO IV
Do Plano de cargos e carreiras

Art. 12 - Aplicam-se aos funcionários da Câmara Municipal todos os dispositivos relativos ao Plano de cargos e carreira previstos para os funcionários da Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO IV
Das atribuições dos Funcionários

Art. 13 - Ao Diretor Executivo compete:

I - executar as orientações dadas pelo Presidente da Câmara;

II - coordenar todas as unidades administrativas da Câmara;

III - orientar o pessoal em atividade nas diversas unidades administrativas da Câmara;

IV - cumprir todas as ordens emanadas do Presidente da Câmara;

V - exercer as funções de Relações públicas da Câmara;

VI - organizar as Unidades Administrativas da Câmara;

VII - fiscalizar o funcionamento das Unidades Administrativas da Câmara e propor medidas que visem a melhoria dos serviços;

VIII - Propor aos funcionários da Casa medidas que visem harmonia as atividades e o bom relacionamento interno e externo, comunicando as irregularidades ao Presidente da Câmara;

IX - elaborar todo o expediente, interno e externo da Câmara, providenciar o seu encaminhamento aos destinatários, registrando em livro próprio o encaminhamento e o recebimento;

X - Coletar as Leis, Decretos, Portarias e demais atos normativos municipais, estaduais e federais de interesse da Câmara, de maneira a facilitar aos Vereadores o acesso a estes documentos legais, toda vez que se fizer necessário;

XI - encaminhar ao Chefe do Executivo as Leis votadas para sanção, responsabilizando-se pelo acompanhamento do processo até a conclusão do mesmo;

XII - expedir as convocações dos Senhores Vereadores para as reuniões extraordinárias e especiais;

XIII - Comparecer as sessões da Câmara e assessorar o Presidente, a Mesa Diretora e aos Vereadores em feito afeito que for necessário;

XIV - anotar todas as ocorrencias havidas durante as reuniões da Câmara, para transcrevê-las em atas, utilizando-se o livro próprio;

XV - proceder a leitura da ata e de todo expediente da Câmara, durante as sessões, no momento indicado pelo Presidente da Casa;

XVI - organizar a agenda dos trabalhos e a pauta de todas as reuniões da Câmara, que se constituirá na "Ordem do Dia";

Alpha - Editora Gráfica Ltda.
Av. Brás Fortes, 980 - Fone: 226-5422 - B.H.

XVII - Orientar e fiscalizar os serviços auxiliares da Câmara;

XVIII - cooperar com as demais unidades administrativas da Câmara, quando for solicitado;

XIX - Lavrar as atas das sessões da Câmara;

XX - cuidar do arquivamento das correspondências recebidas e expedidas;

XXI - expedir e portar correspondências da Câmara;

XXII - Orientar a tramitação de Projetos de Leis;

XXIII - elaborar a ordem do dia das sessões;

XXIV - Providenciar o hasteamento das Bandeiras Nacionais, do Estado de Minas Gerais e do Município, nos dias e horários obrigatórios e mencionados em Lei;

XXV - cuidar, enfim, de todas as demais atribuições pertinentes a secretaria, omissas nesta Lei.

Art. 14 - Compete ao Assessor Jurídico, exercer as seguintes tarefas:

I - assessorar a Mesa Diretora nos assuntos relacionados com as Leis em geral;

II - Orientar a organização e o registro dos Livros de Leis, Decretos e Resoluções;

III - examinar e dar parecer em todos os materias encaminhados ao Legislativo;

IV - elaborar os Projetos de Leis de iniciativa da Câmara Municipal;

V - elaborar as Resoluções e os Atos da Mesa e dos Vereadores, desde que solicitado;

VI - elaborar a Lei orgânica Municipal, com a participação dos Vereadores;

VII - elaborar o Regime Interno da Câmara;

VIII - assegurar as responsabilidades das causas impetradas pela Câmara Municipal, propondo ações judiciais ou defendendo aquelas de interesse do Legislativo;

IX - executar, enfim, todas as tarefas pertinentes à Assessoria Jurídica, independente da solicitação da Presidência:

Art. 15 - Compete ao Secretário da Presidência executar as seguintes tarefas:

I - redigir e expedir a correspondência da Presidência da Câmara, não relacionados com os serviços internos da casa;

II - assessorar o Presidente em suas relações sociais;

III - organizar a Agenda do Presidente;

IV - executar todas as atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente;

Art. 16 - Compete ao Datilógrafo, exercer as seguintes tarefas:

I - Auxiliar o Assessor Jurídico na elaboração das Leis, Resoluções e outros expedientes por ele atendidos;

II - datilografar as matérias que lhe forem solicitadas pelo Secretário Executivo, pelos membros da Mesa e pelos Vereadores;

III - manter as máquinas de datilografia sempre limpas e conservadas, em condições de atender bem ao expediente da Câmara;

IV - realizar, enfim, toda e qualquer tarefa relacionada com a datilografia, desde que solicitado.

Art. 17 - Compete ao tesoureiro, exercer as seguintes tarefas:

I - responsabilizar-se por todos os atos alusivos ao setor orientando as tarefas da tesouraria;

II - planejar e elaborar o cronograma financeiro da Câmara, mensalmente;

III - elaborar o orçamento da Câmara, junto à Assessoria Contábil, anualmente;

Alpha - Editora Gráfica Ltda.
Av. Brás Fortes, 980 - Fone: 226-3027 - B.H.

IV - requerer, até o dia 10 (dez) de cada mês, a transferência de valores, à Prefeitura, de acordo com o cronograma elaborado;

V - receber o valor da transferência e dar a devida quitação na nota de empenho emitida pela Prefeitura, retendo, para o uso da contabilidade da Câmara, uma das vias da Nota de Empenho quitada;

VI - abrir conta bancária para a Câmara Municipal e movimentá-la juntamente com o Presidente;

VII - depositar toda a importância recebida da Prefeitura na conta da Câmara;

VIII - manter sob controle os saldos de caixa e bancos, elaborando os mesmos, diariamente;

IX - pagar as Despesas da Câmara;

X - elaborar e assinar o termo de encerramento do caixa, na forma da Lei;

XI - manter sob sua guarda os documentos de Despesas e Receitas da Câmara Municipal;

XII - dar conta à Mesa Diretora, sempre que solicitado, dos valores movimentados e existentes em seu poder;

XIII - atender, enfim, a todos os deveres pertinentes ao cargo de Tesoureiro, omitidos nesta Lei;

XIV - empenhar as Despesas da Câmara;

XV - manter o Presidente informado sobre as disponibilidades orçamentárias do Poder Legislativo;

XVI - proceder à regularização da despesa até o ato da Liquidação e Pagamento;

XVII - emitir notas de empenho e ordens de pagamento;

XVIII - escriturar e manter sempre atualizado o controle de caixa;

XIX - escriturar o controle de despesas empenhadas

XX - escriturar e manter sempre em dia o contro

le orçamentário de despesas;

XXI - elaborar as folhas de pagamento dos Vereadores e funcionários da Câmara.

XXII - elaborar as Guias de Recolhimento dos Encargos Sociais (FGTS, IAPAS, IR, etc.);

XXIII - Orientar com a Assessoria da ESCAL, por telefone ou por escrito sempre que houver dúvida na execução de alguma tarefa.

XXIV - expedir a documentação para a ESCAL, mensalmente de acordo com as orientações da Empresa.

XXV - receber a documentação da ESCAL, dar conhecimento à Mesa Diretora da Câmara dos balancetes enviados pela ESCAL e proceder o arquivamento da documentação de acordo com a orientação do Assessor.

XXVI - Atender, enfim, as ordens do Presidente, dentro da técnica e dos princípios norteados pela Empresa de Assessoria contratada pela Câmara.

Art. 18 - Os serviços de contabilidade, até resolução em contrário da Mesa da Câmara, serão executados pela ESCAL - Empresa de Serviços de Assessoria Ltda, nos termos do contrato assinado e aprovado pelo Plenário, através de Sistema de Contabilidade computadorizada.

Art. 19 - Compete ao Servente exercer as seguintes tarefas:

I - Obedecer e seguir as orientações emanadas do Presidente da Câmara, do Secretário da Câmara, (a quem é diretamente subordinado), assim como de todos os responsáveis pelas demais unidades administrativas da Câmara, especialmente no que diz respeito às tarefas a seguir enumeradas:

II - Cuidar da limpeza e conservação das dependências da Câmara Municipal;

III - abrir, antes do início do expediente diário e fechar, logo após o término do expediente, as dependências

Alpha - Editora Gráfica Ltda
Av. Dias Fortes, 980 - Fone 226-5027 - B.H.

da Câmara Municipal;

IV - zelar pelos bens e instalações da Câmara Municipal, comunicando ao Secretário da Câmara as irregularidades que vierem a ocorrer.

V - cuidar do serviços de cantina da Câmara.

VI - cooperar com as demais unidades administrativas da Câmara, quando for solicitado.

Art. 20 - Compete ao Contínuo, exercer as seguintes tarefas:

I - entregar todas as correspondências da Câmara e postar aquelas que forem endereçadas a outras localidades;

II - atender todas as solicitações da Mesa Diretora e também dos Vereadores, com relação aos serviços internos e externos.

III - cooperar com o servente na limpeza e organização das dependências da Câmara.

SEÇÃO V
Da Remuneração do Pessoal

Art. 21 - Os salários dos funcionários da Câmara Municipal, são os constantes dos Anexos II e III da presente Lei.

Parágrafo Único - Os salários referidos no presente artigo serão automaticamente reajustados sempre que houver reajuste no salário mínimo de referência vigorante para o Estado de Minas Gerais, pelos índices constantes nos Anexos.

Art. 22 - Os funcionários da Câmara Municipal por celeção, também, todas as demais vantagens instituídas para os funcionários da Prefeitura Municipal.

SEÇÃO VI
Da jornada de Trabalho

Art. 23 - A jornada de trabalho dos serviços da Câmara Municipal, obedecida a Legislação vigente, será a mesma que vier a ser adotada para os funcionários da Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

Art. 24 - Constituirá Receita da Câmara Municipal, para fins contábeis, de acordo com o Disposto no art. 6º da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, as transferências feitas pela Prefeitura, na forma do art. 77, item XXVI, da Lei Complementar nº 3, de 28 de dezembro de 1972.

§ 1º - Para atendimento do disposto no art. 168, da Constituição Federal vigente, a Câmara Municipal requisitará os recursos financeiros necessários ao cumprimento de seu programa de despesas até o dia 10 de cada mês.

§ 2º - O Poder Executivo atenderá à requisição da Câmara Municipal, através do Presidente ou do tesoureiro, até o dia 20 de cada mês, nos termos do art. 168, da Constituição Federal.

Art. 25 - Caberá à Mesa da Câmara dirigir a administração dos serviços da Câmara, responsabilizando-se pela execução desta Lei pela prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e assumindo a responsabilidade administrativa dos serviços criados a partir desta data.

Art. 26 - Aplica-se aos funcionários da Câmara Municipal toda a Legislação aplicável ao funcionário da Prefeitura Municipal de São Francisco, assim como as modificações que vierem a ser introduzidas.

Alpha - Editora Gráfica Ltda.
Av. Bias Fortes, 980 - Fone: 226-5627 - B.H.

da Câmara Municipal;

IV - zelar pelos bens e instalações da Câmara Municipal, comunicando ao Secretário da Câmara as irregularidades que vierem a ocorrer.

V - cuidar do serviço de cantina da Câmara;

VI - cooperar com as demais unidades administrativas da Câmara, quando for solicitado.

Art. 20 - Compete ao Contínuo, exercer as seguintes tarefas:

I - entregar todas as correspondências da Câmara e portar aquelas que forem endereçadas a outras localidades;

II - atender todas as solicitações da Mesa Diretora e também dos Vereadores, com relação aos serviços internos e externos.

III - cooperar com o servente na limpeza e organização das dependências da Câmara.

SEÇÃO V
Da Remuneração do Pessoal

Art. 21 - Os salários dos funcionários da Câmara Municipal, são os constantes dos Anexos II e III da presente Lei.

Parágrafo Único - Os salários referidos no presente artigo serão automaticamente reajustados sempre que houver reajuste no salário mínimo de referência vigorante para o Estado de Minas Gerais, pelos índices constantes nos Anexos.

Art. 22 - Os funcionários da Câmara Municipal poderão, também, todas as demais vantagens instituídas para os funcionários da Prefeitura Municipal.

SEÇÃO VI
Da jornada de Trabalho

Art. 23 - A jornada de trabalho dos serviços da Câmara Municipal, obedecida a Legislação vigente, será a mesma que vier a ser adotada para os funcionários da Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

Art. 24 - Constituirá Receita da Câmara Municipal, para fins contábeis, de acordo com o Disposto no art. 6º da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, as transferências feitas pela Prefeitura, na forma do art. 77, item XXVI, da Lei Complementar nº 3, de 28 de dezembro de 1972.

§ 1º - Para atendimento do disposto no art. 168, da Constituição Federal vigente, a Câmara Municipal requisitará os recursos financeiros necessários ao cumprimento de seu programa de despesas até o dia 10 de cada mês.

§ 2º - O Poder Executivo atenderá à requisição da Câmara Municipal, através do Presidente ou do tesoureiro, até o dia 20 de cada mês, nos termos do art. 168, da Constituição Federal.

Art. 25 - Caberá à Mesa da Câmara dirigir a administração dos serviços da Câmara, responsabilizando-se pela execução desta Lei pela prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e assumindo a responsabilidade administrativa dos serviços criados a partir desta data.

Art. 26 - Aplica-se aos funcionários da Câmara Municipal toda a Legislação aplicável ao funcionário da Prefeitura Municipal de São Francisco, assim como as modificações que vierem a ser introduzidas.

Alpha - Editora Gráfica Ltda.
Av. Bias Fortes, 980 - Fone: 226-3627 - B.H.

Art. 37. O Presidente da Câmara Municipal, pelas funções executivas dos serviços da Câmara Municipal, além dos subsídios percebidos pelo exercício do mandato de Vereador, terá direito a uma verba de representação correspondente ao valor do subsídio.

Art. 38 - Sempre que houver aumento de vencimento ou reclassificação de cargos de servidores da Prefeitura Municipal, a Câmara Municipal, através de Resolução, aumentará os vencimentos ou reclassificará os cargos de seus funcionários, nas mesmas condições.

Art. 39 - Todas as despesas decorrentes na execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento da Câmara Municipal.

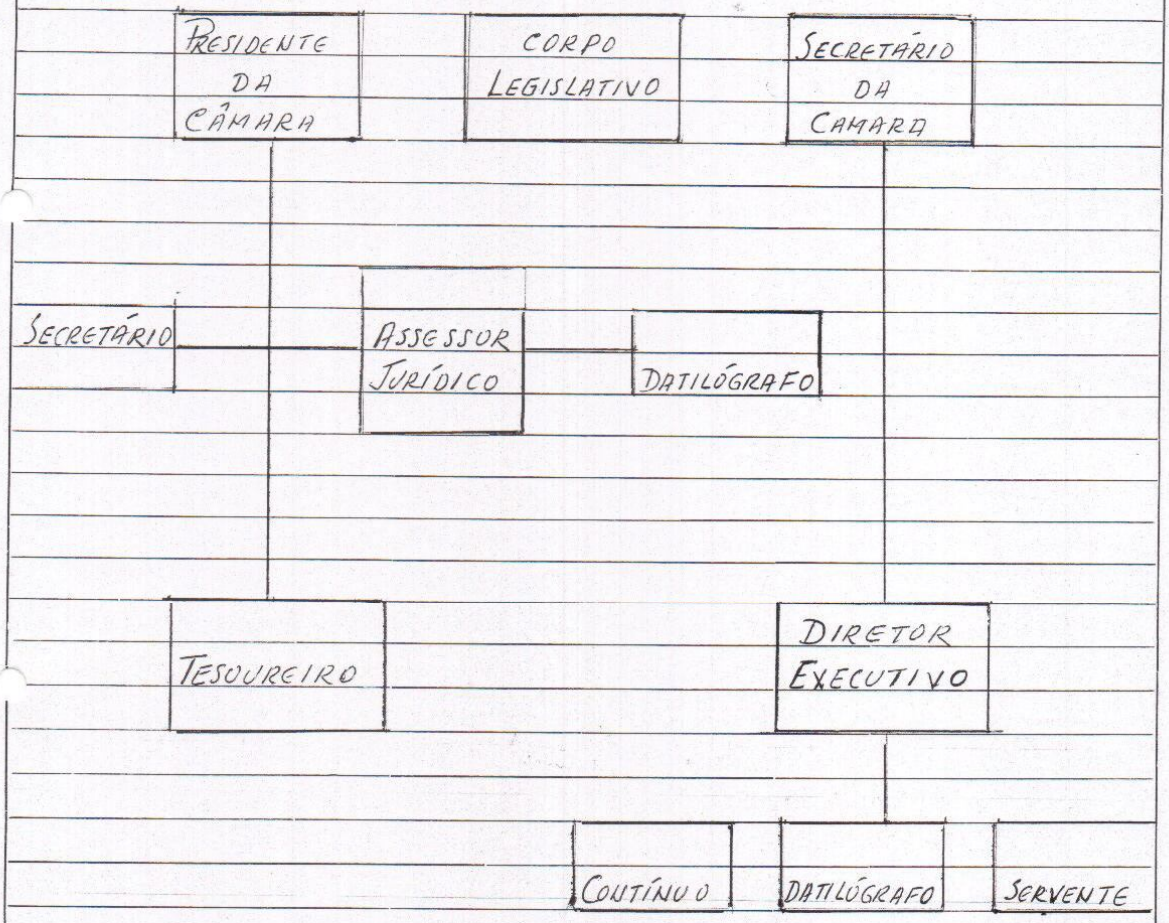
Art. 30 - Revogadas as disposições em contrário esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos ao dia 1º de março de 1989.

São Francisco, 04 de abril de 1.989

JOSEDIR DE SOUZA PINTO
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO
ESTADO DE MINAS GERAIS



São Francisco, 04 de abril de 1.989

JOSEDYR DE SOUZA PINTO
PREFEITO MUNICIPAL

Alpha - Editora Gráfica Ltda.
Av. Bias Fortes, 940 - Fone: 226-5427 - B.H.

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - QPC

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	VENCIMENTO BÁSICO			Nº DE CARGOS	FORMA DE RECRUTAMENTO
			ÍNDICE A	SMR(*) B	VALOR AXB=V		
I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA							
QPCA 01	Secretario	CC-VI	3.40			01	Art. 10
II - ASSESSORIA JURÍDICA							
QPCB 01	Assessor Jurídico - VETADO						
	-----					01	Art. 10
III - SERVIÇOS DE TESOURARIA							
QPCD 01	Tesoureiro	CC-IV				01	Art. 10

(*) Salário Mínimo de Referência

São Fromerco, 04 de abril de 1.989

JOSEOYR DE SOUZA PINTO
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - QPE

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	VENCIMENTO BÁSICO ÍNDICE SMR A	VALOR (*) B	A x B = V	Nº DE CARGOS	FORMA DE RECRUTAMENTO
I - SECRETARIA DA CÂMARA							
QPEC - 01	DIRETOR EXECUTIVO	V-I	5.90			01	Art. 11
PEC - 01	DATILÓGRAFO	V-III	3.40			01	Art. 11
QPEC-01	SERVENTE	V-V	1.70			01	Art. 11
QPEC-01	CONTÍNUO	V-V	1.70			01	Art. 11
II - ASSESSORIA JURÍDICA							
QPEO - 01	DATILÓGRAFO	V-III	3.40			01	Art. 11

(*) SALÁRIO MÍNIMO DE REFERÊNCIA

São Francisco, 04 de abril de 1.989

JOSEDUR DE SOUZA PINTO
PREFEITO MUNICIPAL

Alpha - Editora Gráfica Ltda.
Av. Bias Fortes, 980 - Fone: 226-5627 - B.H.