

LEI Nº 133 De 28 de agosto de 1997.

(Regulamentada pelo Decreto nº 173/1997)

(Revogada pela Lei Complementar nº 47/2011)

(Vide disposições da Lei Complementar nº 27/2008)



DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

Capítulo I

DA ESTRUTURA BÁSICA - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º No desenvolvimento de suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande disporá de unidades organizacionais próprias da administração direta e de entidades da Administração Indireta, integradas segundo setores de atividades, relativamente às metas e objetivos que, em conjunto, procurarão atingir:

§ 1º—O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal.

§ 2º—Auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, o dirigente principal de cada uma das entidades da Administração Indireta, os Secretários Municipais e a estes, os Superintendentes das Secretarias Municipais, nos termos desta Lei.

§ 3º—A Administração Direta compreende o exercício das atividades de administração pública municipal executado diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I—Unidades de deliberação, consulta e orientação ao Prefeito Municipal, nas suas atividades administrativas.

II—Unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas inter-secretarias.

III—Secretarias Municipais de natureza, meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

§ 4º—A administração indireta compreenderá entidades tipificadas na legislação a saber:

I—Fundações Públicas

II—Sociedades de Economia Mista

Art. 2º A Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo do Município de Fazenda Rio Grande será a seguinte:

I—Unidade de Administração Direta:

a) —órgãos coligados de consulta e orientação

b) —órgãos coligados de deliberação

c) —órgãos de assessoramento:

*Gabinete do Prefeito

*Assessoria do Prefeito

d) —Secretarias Municipais de Natureza Meio:

*Secretaria Municipal de Administração

*Secretaria Municipal de Finanças

e) —Secretarias Municipais de Natureza Fim:

*Secretaria Municipal de Educação e Cultura

*Secretaria Municipal de Infra-estrutura

*Secretaria Municipal de Saúde

*Secretaria Municipal de Urbanismo

*Secretaria Municipal de Ação Social

II—Entidades de Administração Indireta:

a) —Autarquias:

*Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Fazenda Rio Grande

b) – Sociedades de Economia Mista:

*Companhia de Desenvolvimento de Fazenda Rio Grande

Art. 3º Além das Secretarias referidas no artigo anterior, o Prefeito Municipal poderá instalar, mediante decreto, até 02 (duas) Secretaria Municipais de Natureza Extraordinária, para tratar de assuntos ou programas de importância ou duração transitória:

Parágrafo Único. O ato de instalação da Secretaria de Natureza Extraordinária indicará a duração estimada da missão a ser cumprida, os meios administrativos a serem usados e, conforme o caso, as unidades administrativas que devam, temporariamente, ser vinculadas ao novo órgão:

Art. 4º As estruturas organizacional e funcional básicas de cada uma das Secretarias Municipais, atendidas as suas peculiaridades, poderá compreender unidades administrativas dos seguintes níveis:

I – Nível de Direção Superior, representado pelo Secretário Municipal, símbolo S-1, com funções relativas à liderança, articulação e controle de resultados da área de atividades:

II – Nível de Assessoramento, representado por:

a) – Chefe de Gabinete, símbolo S-1

b) – Assessor do Prefeito, símbolo S-1

c) – Assessor do Prefeito, símbolo S-2

d) – Assessor, símbolo C-3

e) – Assessor, símbolo C-4

f) – Assessor, símbolo C-5

g) – Assessor, símbolo C-6

h) – Assessor, símbolo C-7

III – Nível de Superintendência, representado por Superintendentes, símbolo C-1, com funções relativas ao controle interno de programas, projetos e atividades, à ordenação dos serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão e à articulação da ação nos núcleos auxiliares ou na coordenação de áreas específicas:

IV – Nível de Atuação Programática, com funções de desenvolvimento de programas ou projetos de caráter permanente ou transitório, inerentes à finalidade do órgão, que será representado por Diretor de Departamento, símbolo C-2.

Capítulo II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA

Art. 5º Integrará também a estrutura básica da Administração Municipal de Fazenda Rio Grande, o Gabinete do Vice-Prefeito, que prestará assistência direta e imediata nas relações oficiais do Vice-Prefeito, na recepção, estudo e triagem do expediente que lhe for encaminhado, e no provimento dos meios administrativos necessários a sua atuação e à execução de outros serviços por ele determinados:

Art. 6º Os órgãos de Administração Direta e Indireta estarão vinculados ao Prefeito Municipal:

Art. 7º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder gratificação, a título de verba de representação, na ordem de 60% (sessenta por cento), a ser calculada sobre a remuneração percebida pelos ocupantes de cargos da simbologia S-1, S-2 e de 30% (trinta por cento) os da simbologia C-1 e C-2.

Art. 8º O Prefeito Municipal, por decreto, regulamentará a estrutura e funcionamento de cada uma das entidades indicadas neste título, exceto as do parágrafo 4º do artigo 1º

Art. 9º A representação gráfica da estrutura organizacional básica fixada neste Título é a constante do Anexo I, que faz parte integrante desta Lei:

Art. 10 - Os cargos comissionados e as funções gratificadas da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande são os constantes do anexo II da presente Lei:

TÍTULO II

DA ÁREA DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Capítulo I

DOS ÓRGÃOS COLIGADOS DE CONSULTA, DE ORIENTAÇÃO E DELIBERAÇÃO

Art. 11 - O Prefeito Municipal fixará, por decreto, a composição, atribuições e forma de funcionamento dos órgãos coligados de consulta, orientação e deliberação, observada a legislação pertinente.

Capítulo II

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 12 - O Gabinete do prefeito terá como área de competência a recepção, es-tudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, transmissão e controle das ordens dele emanadas.

Seção II

Da Assessoria do Prefeito

Art. 13 - A Assessoria do Prefeito será composta pela Assessoria Técnica Legislativa e Assessoria Técnica do Prefeito.

§ 1º - A Assessoria Técnica Legislativa terá como área de competência a coordenação das relações do Executivo com o Legislativo, a coordenação da elaboração de anteprojetos de lei e respectivas mensagens preparadas pelos órgãos das diversas áreas, o acompanhamento do seu trâmite na Câmara Municipal, a coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal, publicação dos atos oficiais, arquivo de leis e decretos e outras atividades correlatas.

§ 2º - A Assessoria Técnica do Prefeito terá como área de competência o Assessoramento ao Chefe do Poder Executivo, em tarefas específicas que a ela forem atribuídas.

Seção III

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 14 - Será de Competência da Procuradoria Geral do Município, a ser criada, a representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância e outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito; o assessoramento às unidades do Município em assuntos de natureza jurídica, a preparação dos contratos, convênios e acordos, nos quais o Município seja parte; a inscrição e cobrança da dívida ativa; a instauração de sindicância e processos administrativos; o exercício das atividades concernentes ao sistema de assessoramento jurídico e a emissão de pareceres sobre questões que lhe forem submetidas e outras atividades correlatas.

Capítulo III

DAS SECRETARIAS DE NATUREZA MEIO

Seção I

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 15 - É da competência da Secretaria Municipal de Administração o planejamento operacional dos serviços gerais de aquisição, guarda, controle e distribuição de materiais, exceto gêneros alimentícios, o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis à administração, controle e manutenção do patrimônio imobiliário e mobiliário do Município; a administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação e cantinas; a administração dos meios de transporte interno da Prefeitura, compreendendo operação, controle e manutenção da frota de veículos leves; a normatização do controle, manutenção e uso da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados; o controle e fiscalização da frota locada; a administração e controle da ocupação física dos prédios de uso do Município, bem como o controle dos contratos de locação para instalação de unidades de serviço; a guarda e vigilância dos referidos prédios e dos próprios municipais; a administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos a sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência, a administração de dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias relativas ao sistema central que representa e outras atividades correlatas.

Seção-II

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 16 - É de competência da Secretaria Municipal de Finanças o planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município; bem como as relações com os contribuintes; o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças; a gestão da legislação tributária e financeira do Município; a inscrição e cadastramento dos contribuintes bem como a orientação dos mesmos; o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município; a guarda e movimentação de valores; a elaboração, execução e acompanhamento do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual; a programação de desembolso financeiro; a tomada de preços, os processos licitatórios, o procedimento de compras, o empenho, a liquidação e o pagamento de despesas; a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação de informativos financeiros determinados pela Constituição Federal; a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo; os registros e controles contábeis; a análise, o controle e acompanhamento dos cursos dos programas e atividades dos órgãos da Administração; a análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais; o controle e a fiscalização da sua gestão; a supervisão dos investimentos públicos, bem como controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município; contratação de auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais e outras atividades correlatas.

Capítulo IV

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA FIM

Seção-I

Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Art. 17 - É de competência da Secretaria Municipal de Educação e Cultura o planejamento operacional e a execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal; o desenvolvimento de indicadores de desempenho para o sistema educacional; a administração do sistema municipal de ensino, compreendendo o controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas da área; a articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades de iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal, referentes a ensino, assistência social, saúde, cultura, esporte, lazer, recreação e outras atividades correlatas.

Seção-II

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 18 - É de competência da Secretaria Municipal de Saúde o planejamento operacional e a execução da política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal de Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas; da vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador; da prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência; da promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população; da implantação e fiscalização das posturas municipais relativas a higiene e à saúde pública; do controle de vetores de doenças e desratização; da apreensão de animais; da participação na formulação da política de proteção do meio ambiente; da articulação com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos e outras atividades correlatas.

Seção-III

Da Secretaria Municipal de Ação Social

Art. 19 - É da competência da Secretaria Municipal de Ação Social o planejamento operacional e a execução de programas de atendimento à criança e ao adolescente carente para a satisfação das suas necessidades básicas; propiciando condições adequadas a sua integração na sociedade e seu desenvolvimento como indivíduo; programação, organização, orientação, coordenação, execução e controle das atividades relacionadas com desenvolvimento e assistência social; desenvolver projetos de caráter preventivo, visando o atendimento às necessidades do menor oriundo de famílias com dificuldades sócio-econômicas e culturais; opinar sobre pedidos de subvenção ou auxílio a entidades

assistenciais-sediadas no Município e ou a isenção a carentes de recursos e fiscalizar a sua aplicação; orientar as pessoas carentes em matéria jurídica; promover a realização de convênios de assistência social; execução de programas, projetos e atividades relacionadas com serviços de natureza comunitária voltados para a criança e para o adolescente; articulação e integração com os outros órgãos do Município, demais níveis de governo, entidades de iniciativa privada nas programações inerentes as suas atribuições e outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Infra-estrutura

Art. 20 - É da competência da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura o planejamento operacional e a execução, por adjudicação dos outros órgãos de governo, por administração direta ou através de terceiros, das obras públicas e próprios municipais, abrangendo construções, reformas e reparos; a abertura e manutenção de vias públicas e rodovias municipais; a execução de obras de limpeza, conservação e controle de terrenos no perímetro urbano; a manutenção e preservação de fundos de vales, o controle e execução dos serviços de sinalização urbana e iluminação pública; a implantação e manutenção do sistema de sinalização, controle e apoio do trânsito; a manutenção e controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados, sob sua responsabilidade; o planejamento operacional e a execução da política municipal de abastecimento, orientando e disciplinando a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade, a criação de meios que beneficiem e facilitem a comercialização dos mesmos, a administração dos mercados municipais e feiras livres, a participação em atividades de orientação e defesa do consumidor, a articulação com os demais níveis de governo e entidades de iniciativa privada nas programações inerentes as suas atribuições, priorizando o atendimento à população carente e outras atividades correlatas.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Urbanismo

Art. 21 - É da competência da Secretaria Municipal de Urbanismo o planejamento operacional, a execução, a implementação e a fiscalização da legislação relativa ao uso e parcelamento do solo, a loteamentos e ao código de obras e posturas municipais; o exame e fiscalização de projetos de obras e edificações; a expedição de atos de autorização, permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo ou de uso de equipamentos públicos; o fornecimento e controle da numeração predial; a identificação e emplacamento dos logradouros públicos; a atualização do sistema cartográfico municipal; a repressão às construções e aos loteamentos clandestinos, bem como ao comércio irregular; o combate às várias formas de poluição sonora e visual, o planejamento operacional, a formulação e a execução da política de preservação e proteção ambiental do Município, o desenvolvimento de pesquisas referentes à fauna e à flora; o levantamento e cadastramento das áreas verdes; a fiscalização das reservas naturais urbanas; a definição da política de limpeza urbana, através do gerenciamento e fiscalização da coleta, reciclagem e disposição do lixo; a administração e manutenção de cemitérios e serviços funerários e outras atividades correlatas.

Capítulo V

DAS UNIDADES ESTRUTURAIS COMUNS ÀS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 22 - É de competência da Chefia de Gabinete a assistência ao Prefeito no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais; a coordenação da agenda; o acompanhamento de despachos; a realização de estudos, avaliações, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse da Administração, informações e decisões relativas à programação do Governo e outras atividades correlatas.

Art. 23 - As estruturas complementares das Secretarias Municipais e demais órgãos e respectivas atribuições serão estabelecidas por decreto. [\(Regulamentado pelo Decreto nº 271/1999\)](#)

Art. 24 - Fica o Poder Executivo autorizado a dispor dos cargos efetivos, dos de provimento em comissão, das funções gratificadas, inclusive mudar-lhes a denominação que se fizer necessária para implantar as disposições desta Lei, sem aumento de despesas. [\(Regulamentado pelo Decreto nº 271/1999\)](#)

Art. 25 - Fica, ainda, o Poder executivo autorizado a fixar o número de funções gratificadas, necessário ao funcionamento da estrutura organizacional, até o limite de 6º (seis por cento) das despesas com pessoal. [\(Regulamentado pelo Decreto nº 271/1999\)](#) (Revogados os artigos de 1 a 25 de acordo com a Lei nº 1/2001)

TÍTULO III

DA ESTRUTURA DO PESSOAL EFETIVO

Capítulo I
DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

Art. 26 - O Quadro de Pessoal Efetivo da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande, instituído pela Lei nº 02, de 01.03.93, passa a apresentar a denominação de cargos, com o respectivo quantitativo, carga horária semanal e níveis iniciais constantes dos anexos III, IV, V e VI e valor de vencimentos previstos nos anexos VII, VIII, IX e X, partes integrantes desta Lei.

Art. 27 - O Grupo Ocupacional Magistério passa a obedecer a seguinte classificação:

- a) - Professor I - com formação profissional a nível de curso normal de 2º grau ou equivalente;
- b) - Professor II - com formação em licenciatura curta;
- c) - Professor III - com formação em licenciatura plena;
- d) - Orientador Educacional, com formação pedagógica de 3º grau na respectiva área;
- e) - Supervisor Educacional, com formação pedagógica de 3º grau na respectiva área.

§ 1º - Os atuais ocupantes do cargo de Professor II, passarão a ocupar Quadro Suplementar, até serem enquadrados, no nível de Professor I, ora criado, à proporção que forem se habilitando em cursos de magistério de 2º grau.

§ 2º - O enquadramento tratado no parágrafo anterior independerá de concurso e os cargos que forem vagando ficarão automaticamente extintos.

Art. 28 - Enquanto não houver profissionais habilitados ao exercício das funções de Orientador Educacional e Supervisor Escolar, as mesmas poderão ser ocupadas por professores do quadro, sem a habilitação exigida, designados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, cujo exercício se prolongará até o preenchimento do cargo através de concurso.

Art. 29 - A ascensão funcional do professor do nível I ao nível II e deste ao nível III far-se-á através de critério de promoção, em processo promovido pela Administração Municipal.

Art. 30 - Os ocupantes de cargos que deixaram de existir, em razão da atual reorganização, serão enquadrados em cargos equivalentes na nova estrutura organizacional, sem prejuízo de direitos adquiridos.

Art. 30 A - Enquanto perdurar o Programa Saúde da Família, mantido em parceria junto ao Ministério da Saúde, os ocupantes do cargo de médico da família, previsto no anexo desta Lei, ocuparão função de Coordenação de Programa de Prevenção e Promoção da Saúde da Equipe de Saúde da Família, fazendo jus à gratificação de 70% sobre o vencimento do cargo. (Acrescido pela Lei nº 425/2006)

Art. 30 B - Ficam estabelecidas as funções específicas dos cargos de nível técnico de Técnico em Controle Administrativo e Técnico em Controle Contábil criados na estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Fazenda Rio Grande, conforme Lei Municipal nº 317/2005, constando desdobramento de nomenclatura e atribuições, como segue no anexo e de acordo com a tabela abaixo:

Nomenclatura do cargo geral	Funções específicas
Téc. em Controle Administ.	Técnico de Patrimônio Técnico de Recursos Humanos Técnico de Cadastro Imobiliário Técnico de Compras e Licitações
Téc. em Controle Contábil	Técnico de Controle Financeiro Técnico de Controle de Prestação de Contas Técnico de Tributos Técnico de Dívida Ativa Técnico em Controle Interno Técnico de Controle Econômico

§ 1º As funções especificadas neste artigo, bem como os demais cargos técnicos previstos na Lei 317/2005, obedecerão a provimento por meio de Concurso Público, que deverá ser realizado em três etapas, quais sejam:

I - Primeira Etapa, que consiste em prova de conhecimento geral, cujo conteúdo será de acordo com a formação escolar exigida para o Cargo e Função, e em caráter eliminatório,

II - Segunda Etapa, consistente em prova de conhecimentos específicos para cada Função, também eliminatória;

III - Terceira Etapa, consistente em prova de títulos, que servirá para a pontuação de classificação final.

§ 2º Não será permitida a transposição de Função, dentro dos Cargos Técnicos, pela natureza do ingresso que é através de provas específicas.

§ 3º O número de vagas por função será aberto em edital de concurso público não excedendo a quantidade do cargo técnico principal na conformidade da Lei Municipal nº 317/2005.

§ 4º Fica autorizado o executivo municipal, por ato próprio, a abrir novas vagas das Funções de que trata este artigo, aproveitando a lista de espera do concurso vigente.

~~§ 5º Para efetuar a avaliação de estágio probatório dos ocupantes das funções mencionadas neste artigo, bem como dos ocupantes dos cargos criados pela lei 317/2005, deverá ser nomeada comissão específica, composta por profissionais da área pública, com formação na área específica: (Revogado pela Lei nº 621/2008) (Acrescido pela Lei nº 425/2006)~~

Art. 30 - Ao provimento dos cargos de administrador, economista, contador e advogado aplica-se a forma de provimento por concurso público, com prova de conhecimentos gerais e específicos, bem como a de títulos, de acordo com as etapas previstas nos incisos do parágrafo primeiro do artigo anterior.

~~Parágrafo Único. Na avaliação de estágio probatório dos ocupantes dos cargos de advogado e de contador deverá ser observado o disposto no parágrafo quinto do artigo anterior: (Revogado pela Lei nº 621/2008) (Acrescido pela Lei nº 425/2006)~~

Art. 31 - Fica o Poder Executivo autorizado, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir decretos de transferência de dotações do orçamento de 1997 ou de créditos adicionais requeridos pela execução desta lei.

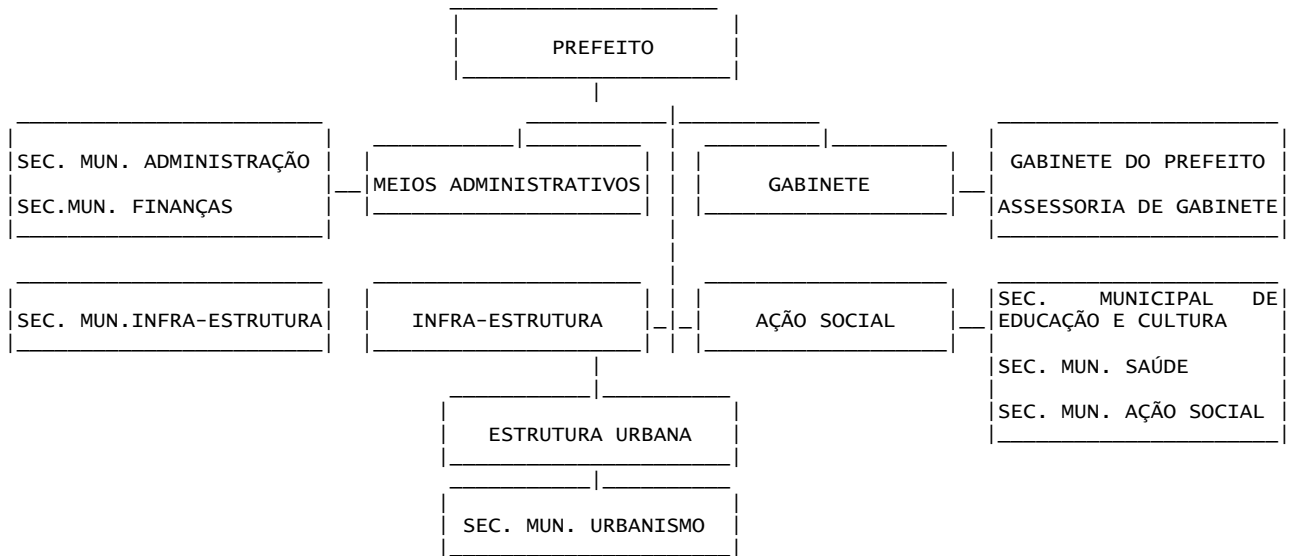
Art. 32 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 33 - Ficam revogadas as Leis, 062/95, 098/96, 122/97 e demais disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 28 de agosto de 1997.

CELSO LUIZ SOARES ROCHA
Prefeito Municipal

ANEXO I



ANEXO II

Quant.	CARGOS EM COMISSÃO	Símbolo	Vencimento Básico
01	Chefe de Gabinete do Prefeito	S1	R\$960,00
07	Secretário Municipal	S1	R\$960,00
08	Assessor do Prefeito	S1	R\$960,00
01	Assessor Técnico Legislativo	S1	R\$960,00
05	Assessor do Prefeito	S2	R\$600,00
07	Superintendente	C1	R\$780,00
23	Diretor de Departamento	C2	R\$780,00
05	Assessor	C3	R\$450,00
05	Assessor	C4	R\$390,00
06	Assessor	C5	R\$330,00
06	Assessor	C6	R\$305,00
06	Assessor	C7	R\$270,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS

FG 6 - Diferença salarial até o nível C6 = R\$305,00
 FG 5 - Diferença salarial até o nível C5 = R\$330,00
 FG 4 - Diferença salarial até o nível C4 = R\$390,00
 FG 3 - Diferença salarial até o nível C3 = R\$450,00
 FG 2 - Diferença salarial até o nível C2 = R\$780,00
 FG 1 -= R\$400,00 (Fixo)

[CLIQUE AQUI PARA FAZER DOWNLOAD DOS ANEXOS III, IV E V](#)