



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO LOPES

LEI Nº 349 / 86. de 24 de março de 1986

Dispõe sobre os cargos e empregos da Prefeitura Municipal de Paulo Lopes, fixa-lhes os vencimentos e salários, cria funções gratificadas, concede complemento do auxílio doença, regulamenta a concessão de diárias e dá outras providências.

Art. 1º - Os cargos e empregos da Prefeitura Municipal de Paulo Lopes, respectivas atribuições, habilitação profissional e lotação, constam do Anexo I desta Lei, ficando criados os não existentes na legislação anterior.

Art. 2º - Os vencimentos e salários com as respectivas faixas de A a J constam do Anexo II desta Lei.

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

- a) EMPREGO - é a designação dada ao conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades, cometidas a um empregado, segundo sua habilitação profissional, conforme o disposto no anexo I desta Lei, caracterizando-se por ser criado por Lei, possuir denominação própria, número certo, pagamento pelos cofres do Município e por ser regido pela Consolidação das Leis do Trabalho
- b) CARGO PÚBLICO - é a designação dada ao conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades, cometidas a um funcionário, segundo sua habilitação profissional, conforme o disposto no anexo I desta Lei, caracterizando-se por ser criado por Lei, possuir denominação própria, número certo, pagamento pelos cofres do Município e por ser regido pelo Estatuto dos Funcionários Cíveis.
- c) SERVIDOR PÚBLICO - é a designação dada a toda pessoa que presta serviços ao Município, sob regime estatutário, ou sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho ou sob regime especial.
- d) FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL - ou simplesmente, FUNCIONÁRIO - é a designação atribuída a quem presta serviços ao Município sob regime estatutário.

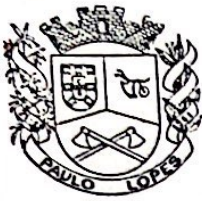


ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO LOPES

- e) EMPREGADO PÚBLICO MUNICIPAL, ou simplesmente, EMPREGADO - é a designação atribuída a quem presta serviços ao Município sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho.
- f) SERVIDOR SOB REGIME ESPECIAL - é a designação dada a quem exercer funções de natureza técnica especializada ou serviços de caráter temporário.
- g) LOTAÇÃO - o número de vagas fixadas para cada emprego e/ou cargo, conforme o anexo I desta Lei.
- h) FAIXAS DE SALÁRIOS E VENCIMENTOS - são faixas de salários e vencimentos, definidos para cada emprego ou cargo as quais evoluem da letra A a J.
- i) ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO - aquelas que atendem a necessidades específicas da Prefeitura na execução de tarefas de natureza administrativa e técnica, nos níveis intermediários, exigindo dos ocupantes habilitação em cursos específicos de nível médio e/ou comprovada experiência em áreas que se enquadram nas atividades e objetivos do Município.
- j) ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - aquelas tarefas de natureza técnico-científicas, realizadas a nível de administração superior, exigindo dos servidores formação compatível em cursos de graduação específicos.
- l) VENCIMENTO - é a retribuição mensal, fixada em lei e correspondente à faixa paga ao funcionário pelo efetivo exercício do cargo.
- m) SALÁRIO - é o valor pago mensalmente ao empregado e correspondente à faixa em que estiver enquadrado.
- n) PROVENTO - é a remuneração paga ao funcionário aposentado ou posto em disponibilidade.
- o) PENSÃO - é o valor pago a dependente do servidor em virtude de determinação legal ou judicial.
- p) REMUNERAÇÃO - é a soma do salário ou vencimento com outras vantagens pecuniárias

PREENCHIMENTO E VACÂNCIA DOS CARGOS E EMPREGOS

Art. 4º - Os empregos e cargos que integram o Quadro de Pessoal do Município serão preenchidos:



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO LOPES

I - os cargos, segundo o que dispuser o respectivo estatuto;

II - os empregos, segundo o que dispuser a Consolidação das Leis do Trabalho, e por promoção e por acesso.

Art. 5º - Se o Estatuto ou a Consolidação das Leis do trabalho ou outros não exigir, quem for nomeado ou admitido aos serviços do Município, deverá apresentar os seguintes documentos, antes de entrar no exercício do cargo ou emprego:

- a) comprovante de idade não inferior a dezoito anos;
- b) quitação com o serviço militar, se do sexo masculino;
- c) comprovar sua inscrição no Conselho de Classe Profissional;
- d) atestado de saúde;
- e) Carteira de identidade;
- f) Certidão de Nascimento, se solteiro;
- g) Certidão de Casamento, se casado;
- h) Certidão dos filhos menores;
- i) comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- j) comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda - CPF/MF;
- l) Título Eleitoral;
- m) duas fotos 3 x 4;
- n) outros documentos que forem indispensáveis à perfeita qualificação do servidor.

Art. 6º - A admissão e a nomeação serão efetuadas sempre para a primeira faixa salarial do respectivo emprego ou cargo.

Art. 7º - A nomeação, a posse, o estágio probatório, a disponibilidade, a remoção, a transferência, a reintegração, o aproveitamento, a readaptação, a readmissão, a exoneração, a demissão de titular de cargo se processará de conformidade com o que dispuser o Estatuto.

Art. 8º - O ato de admissão produzirá seus efeitos a partir da data de assinatura do respectivo contrato de trabalho e o admitido iniciar o efetivo exercício do trabalho.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO LOPES

Parágrafo Único - Todos os contratados estarão sujeitos a contrato de experiência por prazo determinado de até noventa dias.

Art. 9º - A admissão aos empregos do Município dar-se-á mediante a comprovação profissional para o emprego ou através de teste ou de teste e títulos.

FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 10º - Ficam criadas as Funções Gratificadas, cuja denominação, número e valor constam do Anexo III desta Lei, a que terá direito o servidor que for designado para o exercício de cargo de Chefia, Assessoria ou outros que a Lei determinar e que denotem confiança da autoridade.

Parágrafo Único - A função gratificada será de desempenho precário, pois quem a exerce não adquire direito a continuidade, e o seu preenchimento se dará por ato do Chefe do Poder Executivo.

PROMOÇÃO

Art. 11 - A Promoção é o ato pelo qual o servidor ascende de uma faixa de vencimento ou salário à outra superior, evoluindo as faixas de A a J (anexo II).

Art. 12 - A promoção obedecerá ao critério de antiguidade.

Art. 13 - O servidor será automaticamente promovido para a faixa de salário ou vencimento imediatamente superior a em que se encontra após o interstício de permanência de três anos na faixa anterior.

Parágrafo Único - Em cada promoção o servidor não poderá ascender mais de uma faixa de salário ou vencimento.

Art. 14 - Não será promovido o servidor que, no interstício aquisitivo respectivo, apresentar uma das seguintes ocorrências em sua vida funcional:



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO LOPES

(3)

- I - tiver sido condenado em processo criminal, cuja pena não tenha sido extinta;
- II - apresentar cinco ou mais faltas injustificadas;
- III - tiver gozado licença para tratar de interesses particulares;
- IV - tiver recebido a penalidade de suspensão.

Art. 15 - O enquadramento do servidor na respectiva faixa de salário ou vencimento, após a vigência desta Lei, será efetuado levando-se em conta o tempo de efetivo serviço ao Município através de ato do Chefe do Poder Executivo, no prazo de trinta dias.

§ 1º - O Chefe do Poder Executivo, em caráter excepcional e para atender a circunstâncias funcionais especialíssimas, ao cumprir o disposto no caput deste artigo, efetuará o enquadramento de servidor em faixa de salário ou vencimento superior àquela em que deveria ser enquadrado em razão do seu tempo de serviço.

§ 2º - Ocorrendo o enquadramento na forma do parágrafo anterior, o servidor beneficiado não será promovido até completar o tempo de serviço suficiente para chegar à faixa de salário ou vencimento em que se encontra.

DO ACESSO

Art. 16 - Ao servidor será permitido pleitear acesso de um emprego ou cargo para a faixa inicial de outro de categoria superior desde que haja vaga e preencha os requisitos de habilitação e/ou experiência exigidos.

Parágrafo Único - No acesso assegurado o direito de o servidor não sofrer prejuízo quanto ao seu salário, vencimento ou remuneração.

Art. 17 - Não havendo servidores que possam concorrer ao acesso as vagas existentes serão preenchidas de conformidade com o que dispuser a legislação.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO LOPES

COMPLEMENTO DO AUXÍLIO DOENÇA

Art. 18 - Ao servidor em gozo de auxílio doença ou em licença para tratamento de saúde, devidamente atestados por junta médica oficial ou por Instituto Oficial de Previdência, será pago um complemento em dinheiro correspondente à diferença entre a sua remuneração efetiva e o valor do benefício previdenciário que lhe for pago.

PERDA DO VENCIMENTO, SALÁRIO OU
REMUNERAÇÃO E DESCONTOS

Art. 19 - Perderá o vencimento, salário ou remuneração do cargo ou emprego efetivo o servidor:

I - em exercício de mandato eletivo da União, do Estado ou do Município, salvo o mandato de Vereador se houver compatibilidade de horário;

II - se posto à disposição de outro órgão público da União, Estado ou Município ou de entidade relacionada com associativismo municipal, ressalvado o direito de optar pelo vencimento, salário ou remuneração do cargo ou emprego efetivo;

III - demais hipóteses previstas no Estatuto, Consolidação das Leis do Trabalho ou legislação vigente.

§ 1º - Investido no mandato de Vereador e havendo incompatibilidade de horário, o servidor poderá optar pelo vencimento, salário ou remuneração do mandato.

§ 2º - Investido no mandato de Prefeito Municipal, o servidor será afastado do cargo ou emprego, sendo-lhe facultado optar pelo vencimento, salário ou remuneração do cargo ou emprego e o subsídio.

Art. 20 - O servidor que não puder comparecer ao serviço por motivo de doença, não perderá o vencimento, salário ou remuneração, desde que apresente atestado médico de profissional credenciado pelo Instituto de Previdência próprio ou pela Prefeitura.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO LOPES

Art. 21 - As reposições e indenizações serão descontadas do servidor em parcelas mensais não excedentes a décima parte do vencimento, salário, remuneração ou proventos.

HORÁRIO DE TRABALHO E DE FUNCIONAMENTO
DAS REPARTIÇÕES MUNICIPAIS

Art. 22 - O horário a ser cumprido pelo servidor, como jornada diária de trabalho e o horário de funcionamento das repartições municipais serão fixadas em Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único - Toda e qualquer redução da jornada diária prevista no Estatuto ou na Consolidação das Leis do Trabalho será simples e provisória concessão não gerando qualquer direito ao servidor, salvo se Lei especial conceder-lhe jornada de trabalho reduzida.

CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES

Art. 23 - Todos os servidores municipais deverão cumprir integralmente a jornada diária de trabalho que lhe for fixada.

Art. 24 - O controle da frequência e do horário de trabalho será efetuado mediante relógio ou livro ponto onde será consignado o nome, a hora de entrada e saída do servidor. Se o controle for mediante livro, o servidor aporá sua assinatura.

Art. 25 - Será concedida uma tolerância máxima de 15 (quinze) minutos para o início da jornada diária de trabalho, decorridos os quais será fechado o ponto pelo servidor encarregado.

Parágrafo Único - Fechado o ponto, o servidor só poderá assinar ou bater o ponto por autorização do Chefe Imediato, depois de justificado o atraso.

Art. 26 - Mensalmente, o servidor encarregado do controle da frequência relatará ao Prefeito Municipal ou a quem for delegada competência tudo quanto disser respeito à frequência dos servidores ao trabalho.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO LOPES

5 x 6
DIÁRIAS

Art. 27 - O servidor que se deslocar para outro Município ou Estado a serviço de interesse público municipal fará jus, a título de indenização de despesas, ao recebimento de diária.

Parágrafo Único - Não darão direito à percepção de diária os deslocamentos para o município de Garopaba.

Art. 28 - A partir da publicação desta Lei o valor da diária será o fixado no anexo IV desta Lei.

Art. 29 - O valor da diária será, automaticamente, reajustado na mesma data e no mesmo percentual dos vencimentos e salários.

Art. 30 - O recebimento de diária será autorizado pelo Chefe do Poder Executivo ou por quem for delegada competência.

Art. 31 - A despesa será comprovada pela apresentação do roteiro de viagem.

5
DAS FALTAS E DESCONTOS

Art. 32 - As faltas do servidor ao serviço serão consideradas como justificadas, abonadas e injustificadas.

Art. 33 - São faltas justificadas as expressamente autorizadas em Lei.

Art. 34 - Falta abonada é a relevação da ausência, da chegada tardia ou da saída antecipada por decisão do Prefeito Municipal ou por quem receber delegação de competência, em caráter excepcional, de sorte que não haja desconto na remuneração, vencimento ou salário.

Parágrafo Único - As faltas abonadas limitar-se-ão a cinco por ano.

Art. 35 - Falta injustificada é a ausência, chegada tardia ou saída antecipada que ocasiona o desconto do dia ou período não trabalhado, face à inexistência de motivo previsto em Lei ou não abonação pela autoridade competente.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO LOPES

Art. 36 - Todas as faltas serão anotadas na ficha funcional do servidor.

Art. 37 - A remuneração, salário ou vencimento do servidor estão sujeitos aos descontos estabelecidos em Lei, determinados por decisão judicial ou autorizados por escrito pelo servidor..

5 DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 38 - São deveres do servidor, no que não for contrariada a legislação própria, além de outros que lhes poderão ser impostos pelo Chefe do Poder Executivo ou seus Chefes imediatos:

- I - respeitar o regime de horário e de serviço que lhe for estabelecido;
- II - acatar com presteza e boa vontade as ordens que lhe forem dadas pelo Prefeito Municipal ou Chefes imediatos;
- III - desempenhar suas atribuições com honestidade, atenção e critério, visando sempre o interesse público e cooperando para o perfeito andamento dos serviços;
- IV - comportar-se com ordem, disciplina e urbanidade no trato com as autoridades municipais e visitantes, com os colegas e munícipes para que seja mantido o espírito de cordialidade e cooperação indispensável ao desempenho das tarefas;
- V - apresentar-se ao trabalho adequadamente trajado;
- VI - guardar segredo, quando necessário sobre fatos que chegam ao seu conhecimento em virtude do seu constante relacionamento com os munícipes e autoridades;
- VII - comunicar ao Prefeito Municipal e ao seu Chefe imediato quaisquer fatos ou informações que possam interessar à Administração Pública e ao Município ou ao serviço;
- VIII - oferecer, quando pedidas ou espontaneamente, quaisquer sugestões que possam representar melhoria dos serviços e atendimento aos munícipes;
- IX - atender, na forma das disposições legais, a prorrogação do horário de trabalho quando exigir o serviço a juízo do Prefeito Municipal ou Chefe imediato, garantida a remuneração pelo serviço extraordinário;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO LOPES

X - devotar-se, inteira e exclusivamente aos encargos e atribuições, não aceitando atribuições estranhas que possam influir na sua produtividade e que provoquem incompatibilidade de horário, sobrepondo os interesses do Município a quaisquer outros de ordem pessoal.

Art. 39 - O empregado será responsabilizado por:

- a) sonegação de valores, objetos e equipamentos confiados a sua guarda e responsabilidade;
- b) faltas, danos, avarias e quaisquer prejuízos que venham a sofrer os bens do município e os materiais sob sua guarda ou sujeitos à sua fiscalização, exame ou conferência;
- c) qualquer prejuízo que causar ao patrimônio do Município;
- d) qualquer prejuízo que causar ao Município por dolo, imperícia, imprudência, negligência, ignorância, indolência ou omissão.

5 DAS PROIBIÇÕES

Art. 40 - Ao servidor é expressamente proibido:

- a) referir-se de modo depreciativo aos superiores ou a seus atos, bem como aos colegas e munícipes, sendo admitida a crítica construtiva;
- b) promover nos próprios municipais manifestação de apreço ou desapeço a autoridades, pessoas ou entidades, propaganda política ou aliciamento partidário;
- c) receber propinas, comissões ou vantagens de qualquer espécie, em razão do cargo ou emprego;
- d) fornecer informações que possam comprometer o Município, salvo as solicitadas por determinação judicial ou para resguardar direitos de terceiros;
- e) executar, durante o expediente serviços estranhos ao interesse público, sendo, também, proibido o uso de material, máquinas e equipamentos para fins particulares;
- f) retirar-se do trabalho durante o expediente sem permissão;
- g) perturbar os colegas de trabalho com conversas estranhas ao serviço.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO LOPES

- Art. 41 - A prática de qualquer das proibições constantes do artigo precedente ou outras previstas no Estatuto ou na Consolidação das Leis do trabalho, sujeitará o infrator à aplicação das penas disciplinares aplicáveis.

L DAS RESPONSABILIDADES

Art. 42 - Pelo exercício irregular de suas atribuições, o servidor está sujeito às sanções de caráter trabalhista ou estatutária, bem como à responsabilização civil e penal.

§ - 1º - A reparação de prejuízo causado ao Município será feita em parcelas mensais não superiores a 10% (dez por cento) da remuneração, vencimento ou salário.

§ - 2º - Quando necessário, o Município promoverá ação regressiva contra o servidor.

L DAS PENALIDADES

Art. 43 - São penalidades disciplinares:

- a) advertência
- b) repreensão
- c) suspensão
- d) demissão, dispensa ou exoneração.

Parágrafo Único - As penalidades deste artigo serão aplicadas se não contrariarem o Estatuto ou a Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 44 - A pena de advertência será aplicada verbalmente pelo Chefe imediato ao servidor que deixar de cumprir os deveres relacionados no Art. 47 desta Lei e outros estabelecidos no Estatuto ou CLT;

Art. 45 - A pena de repreensão será aplicada pelo Chefe imediato ao servidor quando for reincidente na falta de cumprimento de seus deveres, devendo ser escrita e anotada na ficha funcional.

Art. 46 - A pena de suspensão será aplicada ao servidor quando este agir com dolo ou culpa no cumprimento dos seus deveres ou reincidir



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO LOPES

na falta de cumprimento de seus deveres pela qual já tenha sido re-preendido.

Parágrafo Único - A pena de suspensão, aplicada pelo Prefeito Municipal por sugestão do Chefe imediato do servidor, de verá ser progressiva em períodos de três, sete e quinze dias.

Art. 47 - A demissão será aplicada ao funcionário pelo Prefeito Municipal nas hipóteses e na conformidade do estatuto.

Art. 48 - A dispensa será aplicada ao empregado nos termos da CLT, quando a falta for grave de forma a caracterizar justa causa para a rescisão contratual.

Art. 49 - A exoneração será aplicada pelo Prefeito Municipal ao servidor no exercício de cargo em comissão ou função gratificada quando o servidor deixar de merecer a confiança do Chefe do Poder Executivo.

Art. 50 - Na aplicação das penalidades serão consideradas a vida funcional do servidor, a natureza e gravidade da falta e os danos que dela decorrerem para o Município ou terceiros.

Art. 51 - Das penalidades não aplicáveis pelo Prefeito Municipal, o servidor poderá recorrer ao Chefe do Poder Executivo dentro de dois dias a partir do dia em que lhe for comunicada a penalidade. Recebido o recurso o Chefe do poder Executivo, após ouvir quem aplicou a penalidade, decidirá pela confirmação ou anulação da mesma.

Parágrafo Único - O recurso não suspende o cumprimento da penalidade.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52 - Os vencimentos, salários, proventos e pensões dos servidores municipais serão reajustados sempre na mesma data e pelo mesmo percentual.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO LOPES

Art. 53 - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a conceder, segundo sua avaliação, uma vantagem pessoal pecuniária, cujo valor poderá variar de 10% (dez por cento) a 50% (cinquenta por cento) do salário, ^{ou vencimento} ao servidor que fizer por merecê-la, atendidos os requisitos de capacidade e dedicação ao serviço público municipal.


Parágrafo Único - A vantagem pessoal é inacumulável com a função gratificada e o servidor a perderá quando assim entender o Chefe do Poder Executivo.

Art. 54 - Os inativos serão automaticamente enquadrados na faixa J do cargo cuja denominação corresponde ao cargo em que se aposentaram.

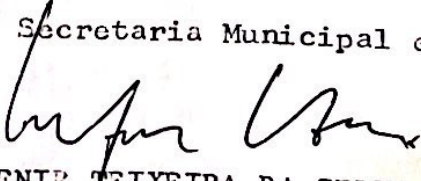
Art. 55 - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 56 - Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a primeiro de março de 1986.

Paulo Lopes, 20 de março de 1986.


JOAQUIM SÉRGIO DEMÉTRIO
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada a presente Lei na Secretaria Municipal em 24 de março de 1986.


LUZENIR TEIXEIRA DA SILVA
Secretário Geral

QUADRO DE CARREIRACARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO OU EMPREGOHABILITAÇÃO PROFISSIONAL E LOTAÇÃO

| CARGO OU EMPREGO E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL | LOTAÇÃO |
|--|---------|
| 1. <u>ESCRITÓRIO E ADMINISTRAÇÃO</u> | |
| <u>Atividade de Nível Médio</u> | |
| 1.1. <u>Auxiliar Administrativo I</u> Executar sob supervisão imediata, trabalhos de recepção ao público, arquivo e protocolo de correspondência, bem como registro e controle simples nas diversas áreas da Prefeitura. <u>Habilitação Profissional</u> 1º grau completo ou 1 ano de experiência em atividade similar. | 8 |
| 1.2. <u>Auxiliar Administrativo II</u> Executar tarefas auxiliares de escritório e secretaria, etc, envolvendo registros e controles, preenchimento de fichas, conferência, lançamento, cálculo e levantamento simples, bem como auxiliar os demais serviços correlatos nas diversas áreas da Prefeitura. <u>Habilitação Profissional</u> 1º grau completo ou 2 anos de experiência em atividade similar. | 3 |
| 1.3. <u>Assistente Administrativo I</u> Executar serviços gerais de secretaria em escolas, gabinetes do Prefeito, Secretarias e Assessores. <u>Habilitação Profissional</u> 2º grau completo ou 2 anos de experiência em atividades similares. | 2 |
| 1.4. <u>Assistente Administrativo II</u> Exercer atividades qualificadas de nível médio envolvendo supervisão, orientação, análise, interpretação e aplicação de conhecimentos específicos, relacionados a pessoal, suprimento material, transporte, secretaria, bibliotecas e outras atividades, visando o desenvolvimento, cumprimento e aprimoramento de rotinas e proce | 3 |

| CARGO OU EMPREGO E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL | LOTAÇÃO |
|--|-------------------------|
| <p>dimentos administrativos.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u></p> <p>2º grau completo e 2 anos de experiência em atividade similar.</p> | |
| <p>2. <u>FINANÇAS</u></p> | |
| <p><u>Atividades de Nível Médio</u></p> | |
| <p>2.1. <u>Auxiliar Contábil-Financeiro I</u></p> <p>Executar tarefas auxiliares de natureza contábil financeiro, envolvendo registros e controles, preenchimento de fichas, conferências e levantamentos simples, em setores de contabilidade, tesouraria e tributação.</p> | 4 / |
| <p><u>Habilitação Profissional</u></p> <p>2º grau completo ou 2 anos de experiência em atividade similar.</p> | |
| <p>2.2. <u>Auxiliar Contábil-Financeiro II</u></p> <p>Executar tarefas auxiliares de natureza contábil financeira, envolvendo lançamentos, cálculos, registros e outros serviços em setores da contabilidade, <u>tesouraria</u> e tributação.</p> | <p>(2) /</p> <p>(8)</p> |
| <p><u>Habilitação Profissional</u></p> <p>2º grau completo e 2 anos de experiência em atividade similar.</p> | |
| <p>2.3. <u>Auxiliar Contábil-Financeiro III</u></p> <p>Executar serviços qualificados de natureza contábil-financeira, desenvolvendo uma ou mais etapas de classificação, escrituração, análise e controle de receita e fluxo de conta.</p> | (2) / |
| <p><u>Habilitação Profissional</u></p> <p>2º grau completo e 3 anos de experiência em atividade similar.</p> | |
| <p>2.4. <u>Técnico de Contabilidade</u></p> <p>Exercer na área contábil-financeira, atividades relacionadas a supervisão, orientação e análise de processos de classificação e contabilização de documentos e registros fiscais, bem como acom</p> | (1) |

| CARGO OU EMPREGO E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL | LOTAÇÃO |
|---|---------|
| <p>panhamento e execução do ciclo orçamentário, planejamento econômico-financeiro e levantamento de balancetes, balanço geral e prestação de contas dos recursos recebidos.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u></p> <p>2º grau completo em Curso Técnico de Contabilidade, registro no conselho de classe e 2 anos de experiência em atividade similar.</p> | |
| <p>2.5. <u>Fiscal de Tributos</u></p> <p>Executar atividades de fiscalização, relativas às obrigações tributárias dos contribuintes para com o município.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u></p> <p>2º grau completo ou 2 anos de experiência em atividade similar.</p> | 2 |
| <p>2.6. <u>Economista</u></p> <p>Desenvolver atividades relacionadas a estudo de custos, análise, interpretação de dados, planejamento, implantação e acompanhamento de normas, rotinas e procedimentos econômico-financeiros da Prefeitura.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u></p> <p>Curso superior completo em Economia, registro no conselho de classe e 2 anos de experiência em atividade similar.</p> | 1 |
| <p>3. <u>JURÍDICA</u></p> <p><u>Atividades de Nível Superior</u></p> <p>3.1. <u>Advogado</u></p> <p>Representar em juízo ou fora dele, a Prefeitura nas ações em que esta for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento de processos, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência e outros atos, para defender os interesses do Município.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u></p> <p>Curso superior completo com formação em Direito,</p> | 1 |

| CARGO OU EMPREGO E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL | LOTAÇÃO |
|---|---------|
| <p>registro no órgão de classe e 2 anos de experiência em atividade similar.</p> | |
| <p>4. MAGISTÉRIO</p> | |
| <p><u>Atividades de Nível Médio</u></p> | |
| <p>4.1. Professor Não Titulado</p> | 10 |
| <p>Ministrar aulas para os alunos de pré-escolar ou de 1ª a 4ª série do 1º grau.</p> | |
| <p><u>Habilitação Profissional</u></p> | |
| <p>Curso Regionalista, ginasial ou normal incompleto</p> | |
| <p>4.2. Professor I</p> | 8 |
| <p>Ministrar aulas de recreação para os alunos de pré-escolar, promovendo dramatizações, jogos, artes e trabalhos manuais a nível elementar, afim de ativar o interesse dos alunos ao domínio de habilidades fundamentais do desenvolvimento de suas potencialidades.</p> | |
| <p><u>Habilitação Profissional</u></p> | |
| <p>2º grau completo de magistério, ou 1 ano de experiência em atividade similar.</p> | |
| <p>4.3. Professor II</p> | 15 |
| <p>Ministrar aulas de currículo de ensino de 1ª a 4ª série do 1º grau, de acordo com o plano de aula, previamente elaborado.</p> | |
| <p><u>Habilitação Profissional</u></p> | |
| <p>2º grau completo, com formação em curso normal e com estágio em regência de classe.</p> | |
| <p>4.4. Professor III</p> | 2 |
| <p>Ministrar aulas de 5ª a 8ª série de acordo com o plano de aula e sua área de especialização.</p> | |
| <p><u>Habilitação Profissional</u></p> | |
| <p>Curso superior completo com licenciatura curta ou plena, específica em sua área de estudo.</p> | |
| <p>5. ATIVIDADES AGROPECUÁRIAS</p> | |
| <p><u>Atividades de Nível Médio</u></p> | |
| <p>5.1. Extensionista Rural</p> | 1 |
| <p>Desenvolver atividades de assistência técnica,</p> | |

| CARGO OU EMPREGO E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL | LOTAÇÃO |
|---|--------------------|
| <p>agropecuária junto aos agricultores dentro da área de sua competência.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u></p> <p>2º grau completo em técnicas agrícolas</p> <p><u>Atividades de Nível Superior</u></p> | |
| <p>5.2. <u>Médico Veterinário</u></p> <p>Prestar assistência técnica veterinária junto aos produtores.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u></p> <p>Curso Superior completo em medicina junto aos produtores.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u></p> <p>Curso superior completo em medicina e registro no conselho de classe.</p> | 1 |
| <p>5.3. <u>Engenheiro Agrônomo</u></p> <p>Prestar assistência agropecuária junto aos agricultores do município.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u></p> <p>Curso superior completo de Agronomia e registro no conselho de classe.</p> | 1 |
| <p>6. <u>OBRAS E TRANSPORTES</u></p> | |
| <p><u>Atividades de Nível Médio</u></p> | |
| <p>6.1. <u>Auxiliar de Manutenção e Conservação</u></p> <p>Executar serviços manuais e/ou braçais, tais como conservação de estradas, ruas, parques, coleta de lixo, atividades de cemitério e auxiliar em serviços de calceteiro, pedreiro, carpinteiro e outros carregar e descarregar viaturas em geral, etc.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u></p> <p>Alfabetizado</p> | Sem limite de vaga |
| <p>6.2. <u>Oficial de Manutenção e Conservação I</u></p> <p>Executar trabalhos de pintura, carpintaria, marcenaria, pedreiro, armador, eletricitista, coveiro, jardineiro, corte de pedras, pavimentação de ruas e estradas com paralelepípedos ou lajotas, bem como recuperação de ruas e estradas pavimentadas e outros serviços de manutenção de móveis e instala</p> | Sem limite de vaga |

| CARGO OU EMPREGO E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL | LOTAÇÃO |
|---|---------|
| <p>da Prefeitura.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u></p> <p>1º grau completo ou experiência comprovada em sua especialidade.</p> | |
| <p>6.3. <u>Mecânico</u></p> <p>Efetuar manutenção, revisão geral e/ou recuperação em peças de conjuntos de veículos de transportes, tratores e máquinas de terraplanagem, a fim de mantê-los operacionalmente em condições de trabalho. Executar manutenção em partes elétricas dos veículos e mecânicas. Montar e desmontar os sistemas de suspensão, freios e embreagens dos veículos. Lubrificar e substituir peças e conjuntos parciais.</p> | 1 |
| <p><u>Habilitação Profissional</u></p> <p>1º grau completo e experiência de 2 anos, com conhecimento em mecânica de trator e veículos.</p> <p>6.4. <u>Motorista</u></p> <p>Dirigir e conservar automóveis, camionetas e caminhões utilizados nos transportes de passageiros e cargas em geral, de acordo com itinerários e instruções específicas.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u></p> <p>1º grau completo, 1 ano de experiência e possuir Carteira Nacional de Habilitação, Categoria Profissional.</p> | 10 |
| <p>6.5. <u>Operador de Máquina</u></p> <p>Operar motoniveladora, tratores e máquinas de terraplanagem na abertura, conservação e limpeza de vias públicas, compactação do solo e abertura de valas.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u></p> <p>1º grau completo, experiência de 1 ano e possuir Carteira Nacional de Habilitação/Categoria Profissional.</p> | 7 |
| <p>6.6. <u>Fiscal de Obras e Posturas</u></p> <p>Fiscalizar obras de construção civil, verificando</p> | 2 |

| CARGO OU EMPREGO E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL | LOTAÇÃO |
|--|---------|
| <p>do se as obras estão sendo construídas de acordo com o projeto aprovado e/ou legislação municipal em vigor. Intimar, comentar e/ou embargar as obras que não estiverem de acordo com os requisitos legais exigidos. Fiscalizar os procedimentos relativos às posturas municipais, aplicando a legislação específica. Informar andamento de processos e emitir parecer. Fazer cumprir as normas de segurança física das obras em andamento. Efetuar vistoria de habite-se.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u></p> <p>2º grau completo ou 2 anos de experiência em atividade similar.</p> | |
| <p>6.7. <u>Auxiliar Técnico</u></p> <p>Auxiliar técnico de outros profissionais, executando tarefas de menos complexidade na elaboração e desenvolvimento de projetos, e outras atividades internas ou externas nas áreas de planejamento, construção, operação e manutenção.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u></p> <p>1º grau completo ou 1 ano de experiência em atividade similar.</p> | 2 |
| <p>6.8. <u>Assistente Técnico</u></p> <p>Supervisionar e/ou executar atividades de topógrafo, desenho, e auxiliar na elaboração de análise de projetos relacionados a construção, ampliação, conservação e reparos de estradas, pontes, edificações e outros tipos de obras públicas ou particulares, visando assegurar o cumprimento de normas e procedimentos técnico-administrativos pré-estabelecidos.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u></p> <p>2º grau completo em curso técnico em atividade correlata.</p> | 2 |
| <p><u>Atividades de Nível Superior</u></p> <p>6.9. <u>Engenheiro</u></p> <p>Elaborar projetos, assim como executar e dirigir obras civis, próprias e/ou realizadas por emprei-</p> | 1 |

| CARGO OU EMPREGO E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL | LOTAÇÃO |
|--|---------|
| <p>teiros, relacionadas a construção, ampliação, manutenção e reparos de pontes, estradas, edificações e outras obras públicas ou particulares, estudando características e especificações do projeto, preparando plantas, orçamento de custo, técnica de execução e outras obras a fim de assegurar o cumprimento dos padrões de qualidade exigidos.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u> Curso superior de engenharia civil, experiência de 1 ano e registro no conselho de classe.</p> | |
| <p>6.10 <u>Arquiteto</u> Desenvolver atividades de arquitetura, urbanismo e serviços correlatos. Executar, dirigir, fiscalizar, analisar e desenvolver partes complexas de projetos arquitetônicos para edificações em geral, efetuando cálculos, análises e estudos aplicados a sua área de especialização. Realizar projetos e elaborar estudos e planos urbanísticos.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u> Curso superior de Arquitetura, registro no conselho de classe e 1 ano de experiência em atividade similar.</p> | 1 |
| <p>7. <u>SAÚDE</u> <u>Atividades de Nível Médio</u></p> <p>7.1. <u>Atendente de Saúde Pública</u> Executar sob supervisão imediata, tarefas relacionadas com atendimento médico-odontológico, no que diz respeito ao preparo do paciente, aplicação de vacinas, injeções, medição de pressão e outros serviços definidos pelo Departamento de Saúde Pública do Estado para este cargo.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u> 1º grau completo ou 1 ano de experiência em atividade similar.</p> <p>7.2. <u>Agente Auxiliar de Saúde Pública</u> Executar sob supervisão imediata, tarefas rela-</p> | 2 |

| CARGO OU EMPREGO E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL | LOTAÇÃO |
|---|---------|
| <p>cionadas com saúde pública fiscalizando as condições higiênicas das casas de comércio em geral, instalação sanitária das residências e outras situações de saúde pública, aplicando aos infratores as penalidades previstas na legislação.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u> 1º grau completo ou 1 ano de experiência em atividade similar.</p> | |
| <p>7.3. <u>Agente Administrativo Auxiliar</u> / Executar sob supervisão imediata, tarefas de escritório e secretaria, trabalhos de recepção ao público, arquivo e protocolo de exames solicitados, datilografia e outros serviços definidos pelo Departamento de Saúde Pública do Estado para o cargo.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u> 1º grau completo ou 1 ano de experiência em atividade similar.</p> | 2 |
| <p><u>Atividades de Nível Superior</u></p> <p>7.4. <u>Médico</u> Efetuar atendimento ao público prescrevendo tratamento quando necessário e possível, encaminhar o paciente a tratamento especializado quando as circunstâncias recomendadas e, prestar outros serviços inerentes a profissão ou definidas pelo Departamento de Saúde Pública do Estado.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u> Curso superior completo de Medicina e registro no Conselho de Classe.</p> | 3 |
| <p>7.5. <u>Odontólogo</u> Efetuar atendimento ao público, realizando extrações, restaurações de dentes e outros serviços inerentes a profissão ou definidos pelo Departamento de Saúde Pública do Estado.</p> <p><u>Habilitação profissional</u> Curso superior completo de Odontologia e registro no Conselho de Classe.</p> | 3 |

| CARGO OU EMPREGO E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL | LOTAÇÃO |
|---|----------------------|
| <p>7.6. <u>Bioquímico</u></p> <p>Executar tarefas relacionadas com análises laboratoriais e outras inerentes a profissão ou definidas pelo Departamento de Saúde Pública do Estado.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u></p> <p>Curso superior completo de Bioquímica e registro no Conselho de Classe.</p> <p>8. <u>SERVIÇOS AUXILIARES</u></p> <p><u>Atividades de Nível Médio</u></p> <p>8.1. <u>Auxiliar de Serviços Gerais</u></p> <p>Executar serviços de limpeza e higiene nas instalações dos próprios da Prefeitura, ou serviços de copa, cozinha, bar, preparo e distribuição de merenda Escolar e serviços gerais de apoio administrativo.</p> | <p>2</p> <p>(20)</p> |

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO LOPES

ANEXO II

NÍVEIS SALARIAIS DOS CARGOS OU EMPREGOS

CZ\$ 1,00

| CARGOS OU EMPREGOS | FAIXAS DE VENCIMENTOS OU SALÁRIOS | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
| 4.4. Professor III | 1.730 | 1.764 | 1.799 | 1.835 | 1.872 | 1.910 | 1.948 | 1.987 | 2.026 | 2.067 |
| 5. ATIVIDADES AGROPECUÁRIAS | | | | | | | | | | |
| 5.1. Extensionista Rural | 1.600 | 1.632 | 1.664 | 1.697 | 1.731 | 1.766 | 1.801 | 1.837 | 1.874 | 1.912 |
| 5.2. Médico Veterinário | 6.800 | 6.936 | 7.074 | 7.216 | 7.360 | 7.507 | 7.657 | 7.811 | 7.967 | 8.126 |
| 5.3. Engenheiro Agrônomo | 6.800 | 6.936 | 7.074 | 7.216 | 7.360 | 7.507 | 7.657 | 7.811 | 7.967 | 8.126 |
| 6. OBRAS E TRANSPORTES | | | | | | | | | | |
| 6.1. Auxiliar de Manut. e Conser. | 960 | 979 | 998 | 1.018 | 1.038 | 1.059 | 1.080 | 1.102 | 1.124 | 1.147 |
| 6.2. Oficial de Manut. e Conser. | 1.600 | 1.632 | 1.664 | 1.697 | 1.731 | 1.766 | 1.801 | 1.837 | 1.874 | 1.912 |
| 6.3. Mecânico | 2.500 | 2.550 | 2.601 | 2.653 | 2.706 | 2.760 | 2.815 | 2.871 | 2.929 | 2.987 |
| 6.4. Motorista | 1.600 | 1.632 | 1.664 | 1.697 | 1.731 | 1.766 | 1.801 | 1.837 | 1.874 | 1.912 |
| 6.5. Operador de Máquina | 1.600 | 1.632 | 1.664 | 1.697 | 1.731 | 1.766 | 1.801 | 1.837 | 1.874 | 1.912 |
| 6.6. Fiscal de Obras e posturas | 1.690 | 1.723 | 1.758 | 1.793 | 1.829 | 1.865 | 1.903 | 1.941 | 1.980 | 2.019 |
| 6.7. Auxiliar Técnico | 1.100 | 1.122 | 1.144 | 1.167 | 1.190 | 1.214 | 1.238 | 1.263 | 1.288 | 1.314 |
| 6.8. Assistente Técnico | 1.600 | 1.632 | 1.664 | 1.697 | 1.731 | 1.766 | 1.801 | 1.837 | 1.874 | 1.912 |
| 6.9. Engenheiro | 6.800 | 6.936 | 7.074 | 7.216 | 7.360 | 7.507 | 7.657 | 7.811 | 7.967 | 8.126 |
| 6.10. Arquiteto | 6.800 | 6.936 | 7.074 | 7.216 | 7.360 | 7.507 | 7.657 | 7.811 | 7.967 | 8.126 |
| 7. SAÚDE | | | | | | | | | | |
| 7.1. Atendente de Saúde Pública | 960 | 979 | 998 | 1.018 | 1.038 | 1.059 | 1.080 | 1.102 | 1.124 | 1.147 |

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO LOPES

ANEXO II

NÍVEIS SALARIAIS DOS CARGOS OU EMPREGOS

CZ\$ 1,00

| CARGOS OU EMPREGOS | FAIXAS DE VENCIMENTOS OU SALÁRIOS | | | | | | | | | |
|------------------------------------|-----------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
| 1. ESCRITÓRIO E ADMINISTRAÇÃO | | | | | | | | | | |
| 1.1. Auxiliar Administrativo I | 960 | 979 | 998 | 1.018 | 1.039 | 1.059 | 1.081 | 1.102 | 1.124 | 1.147 |
| 1.2. Auxiliar Administrativo II | 1.100 | 1.122 | 1.144 | 1.167 | 1.190 | 1.214 | 1.238 | 1.263 | 1.288 | 1.314 |
| 1.3. Assistente Administrativo I | 1.600 | 1.632 | 1.664 | 1.697 | 1.731 | 1.766 | 1.801 | 1.837 | 1.874 | 1.912 |
| 1.4. Assistente Administrativo II | 2.630 | 2.682 | 2.736 | 2.790 | 2.846 | 2.903 | 2.961 | 3.021 | 3.081 | 3.143 |
| 2. FINANÇAS | | | | | | | | | | |
| 2.1. Auxiliar Contábil-Financ. I | 2.190 | 2.233 | 2.278 | 2.324 | 2.370 | 2.417 | 2.466 | 2.515 | 2.565 | 2.617 |
| 2.2. Auxiliar Contábil-Financ. II | 3.200 | 3.264 | 3.329 | 3.395 | 3.463 | 3.533 | 3.603 | 3.675 | 3.749 | 3.824 |
| 2.3. Auxiliar Contábil-Financ. III | 3.520 | 3.590 | 3.662 | 3.735 | 3.810 | 3.886 | 3.964 | 4.043 | 4.124 | 4.206 |
| 2.4. Técnico de Contabilidade | 4.000 | 4.080 | 4.161 | 4.244 | 4.329 | 4.416 | 4.504 | 4.594 | 4.686 | 4.780 |
| 2.5. Fiscal de Tributos | 1.680 | 1.713 | 1.747 | 1.782 | 1.818 | 1.854 | 1.891 | 1.929 | 1.968 | 2.007 |
| 2.6. Economista | 6.800 | 6.936 | 7.074 | 7.216 | 7.360 | 7.507 | 7.657 | 7.811 | 7.967 | 8.126 |
| 3. JURÍDICA | | | | | | | | | | |
| 3.1. Advogado | 6.800 | 6.936 | 7.074 | 7.216 | 7.360 | 7.507 | 7.657 | 7.811 | 7.967 | 8.126 |
| 4. MAGISTÉRIO | | | | | | | | | | |
| 4.1. Professor Não Titulado | 1.100 | 1.122 | 1.144 | 1.167 | 1.190 | 1.214 | 1.238 | 1.263 | 1.288 | 1.314 |
| 4.2. Professor I | 1.150 | 1.173 | 1.196 | 1.220 | 1.244 | 1.269 | 1.295 | 1.320 | 1.347 | 1.374 |
| 4.3. Professor II | 1.200 | 1.224 | 1.248 | 1.273 | 1.298 | 1.324 | 1.351 | 1.378 | 1.408 | 1.434 |

ANEXO
ANEXO
ANEXO

1 - Pro F. S. M. D. L.

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO LOPES

ANEXO II

NÍVEIS SALARIAIS DOS CARGOS OU EMPREGOS

CZ\$ 1,00

| CARGOS OU EMPREGOS | FAIXAS DE VENCIMENTOS OU SALÁRIOS | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|-----------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| | | | | | | | | | | |
| 7.2. Agente Auxiliar de Saúde públ. | 960 | 979 | 998 | 1.018 | 1.038 | 1.059 | 1.080 | 1.102 | 1.124 | 1.147 |
| 7.3. Agente Administrativo Auxiliar | 960 | 979 | 998 | 1.018 | 1.038 | 1.059 | 1.080 | 1.102 | 1.124 | 1.147 |
| 7.4. Médico | 6.800 | 6.936 | 7.074 | 7.215 | 7.359 | 7.506 | 7.657 | 7.810 | 7.966 | 8.125 |
| 7.5. Odontólogo | 6.800 | 6.936 | 7.074 | 7.215 | 7.359 | 7.506 | 7.657 | 7.810 | 7.966 | 8.125 |
| 7.6. Bioquímico | 6.800 | 6.936 | 7.074 | 7.215 | 7.359 | 7.506 | 7.657 | 7.810 | 7.966 | 8.125 |
| 8. SERVIÇOS AUXILIARES | | | | | | | | | | |
| 8.1. Auxiliar de Serviços Gerais | 960 | 979 | 998 | 1.018 | 1.038 | 1.059 | 1.080 | 1.102 | 1.124 | 1.147 |

ESTADO DE SANTA CATARINA
ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA REGIÃO DA GRANDE FLORIANÓPOLIS

ANEXO III

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Cz\$ 1,00

| NÍVEIS | FUNÇÕES | VAGAS | VALOR |
|--------|-----------------------|-------|--------|
| FG-1 | SECRETÁRIO GERAL | 01 | 300,00 |
| FG-2 | CHEFE DE DEPARTAMENTO | 05 | 250,00 |
| FG-3 | ENCARREGADO DE TURMA | | 200,00 |

~~SUBSTITUI~~
MICK

SUBSTITUI
p/ MICK - I LO
24/1/89.

ANEXO IV

DIÁRIASPARA O ESTADO DE SANTA CATARINA

| QUALIFICAÇÃO | PERÍODO | VALOR |
|-------------------|-----------------|--------|
| PREFEITO | a) com pernoite | 200,00 |
| | b) Sem pernoite | 100,00 |
| CHEFES DE SETORES | a) Com pernoite | 150,00 |
| | b) Sem pernoite | 70,00 |
| SERVIDORES | a) Com pernoite | 150,00 |
| | b) Sem pernoite | 50,00 |

PARA OUTROS ESTADOS

VALOR DA DIÁRIA PARA SC + PERCENTUAL ABAIXO

| | | |
|-------|------------|-------|
| TODOS | SP, RJ, DF | + 80% |
| | Outros | + 50% |