

LEI Nº 1.572/2003

Dispõe sobre a criação de Cargos de Provimento Efetivo, seus quantitativos e a tabela salarial

O Povo do Município de Viçosa, por seus representantes legais, aprovou e eu, em seu nome, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados os Cargos de Provimento Efetivo de Auxiliar Administrativo, vinculados à área Administrativa, e os cargos de Atendente de Consultório Dentário, Técnico em Patologia Clínica, Técnico em Radiologia, Farmacêutico e Terapeuta Ocupacional, vinculados à área de Saúde.

Art. 2º - As exigências de grau de escolaridade e a forma de recrutamento dos cargos de que trata o artigo anterior estão estabelecidas nos Anexos VIII, IX, X, XI, XII e XIII desta Lei.

Art. 3º - Os cargos de Auxiliar de Consultório Dentário e de Agente de Higiene Bucal, ambos do Nível III, passam a denominar-se Atendente de Consultório Dentário, também do Nível III.

Art. 4º - O inciso I do artigo 22 da Lei nº 988/94 passa a ter a seguinte redação: “Estar em efetivo exercício na Administração Municipal, com os mesmos níveis e graus de vencimento pelo intervalo requerido para concessão não inferior a 3 (três) anos, para a primeira progressão, e a 2 (dois) anos, para as subseqüentes”.

Art. 5º - O parágrafo 2º do artigo 16 da Lei nº 988/94 passa a ter a seguinte redação: “Sempre que houver reajuste de vencimentos serão respeitados, rigorosamente, o acréscimo entre todos os níveis e entre todos os graus”.

Parágrafo único - A partir do nível I, grau A, fica estabelecida uma diferença de R\$10,00 (dez reais) entre todos os níveis e todos os graus.

Art. 6º - Fica aprovada a tabela salarial constante do Anexo XIV da presente Lei, que produzirá efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2004.

Art. 7º - A tabela salarial de que trata o Anexo XIV desta Lei será obrigatoriamente revista no dia 1º de maio de cada ano, conforme estabelecido no parágrafo único do artigo 200 da Lei nº 810/91.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Viçosa, 18 de dezembro de 2003.

Fernando Sant’Ana e Castro
Prefeito Municipal

(A presente Lei foi aprovada em reunião da Câmara Municipal, no dia 18/12/2003)

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO MUNICÍPIO

CÓDIGO	CARGO	VAGAS	NÍVEL	RECRUTAMENTO
CPC-01	Chefe de Gabinete	01	VII	Amplo
CPC-02	Controlador Geral	01	VII	Restrito
CPC-03	Diretor do IPLAM	01	VII	Amplo
CPC-04	Procurador Municipal	01	VII	Amplo
CPC-05	Secretário Municipal	11	VII	Amplo
CPC-06	Assessor	07	VI	Amplo
CPC-07	Auditor	01	VI	Amplo
CPC-08	Chefe de Setor	03	VI	Amplo
CPC-09	Coordenador Fundo de Saúde	01	VI	Amplo
CPC-10	Assessor Pedagógico	01	V	Amplo
CPC-11	Assessor técnico Contábil	06	V	Amplo
CPC-12	Assistente Judiciário	01	V	Amplo
CPC-13	Chefe de Departamento	39	V	Amplo
CPC-14	Diretor do PROCOM	01	V	Amplo
CPC-15	Assistente Técnico Contábil	06	IV	Amplo
CPC-16	Secretário Gabinete do Prefeito	04	IV	Amplo
CPC-17	Coordenador do Serviço de Saúde	15	III	Amplo
CPC-18	Técnico em Serviços Especializados	06	III	Amplo
CPC-19	Motorista de Gabinete	03	III	Amplo
CPC-20	Secretário Executivo	11	III	Amplo
CPC-21	Encarregado de Serviços de Gabinete	06	I	Amplo
CPC-22	Encarregado de Serviços Gerais	30	I	Restrito
CPC-23	Encarregado de Serviços Gerais	08	I	Amplo

ANEXO II

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO MUNICÍPIO – ÁREA EDUCACIONAL

CÓDIGO	CARGO	VAGAS	NÍVEL	RECRUTAMENTO
CPC-29	Diretor Escolar - D	03	VI	Restrito
CPC-30	Diretor Escolar - C	01	V	Restrito
CPC-31	Diretor Escolar - B	05	IV	Restrito
CPC-32	Diretor Escolar - A	05	III	Restrito
CPC-33	Coordenador Escolar - B	02	II	Restrito
CPC-34	Coordenador Escolar - A	04	I	Restrito
CPC-35	Vice-Diretor	10	-	Restrito

Os profissionais constantes deste Anexo são remunerados em conformidade com o que estabelece o Estatuto e Plano de Carreira do Magistério, Lei nº 1.368/99, Art. 110.

ANEXO III

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DA ÁREA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	CARGO	VAGAS	NÍVEL	ESCOLARIDADE
CPE-41	Auxiliar Administrativo	50	II	Fundamental
CPE-42	Telefonista	02	II	Fundamental
CPE-43	Fiscal de Obras e Postura	10	III	Fundamental
CPE-44	Agente Administrativo	50	IV	4ª Série - Fundamental
CPE-45	Operador de Computador	04	V	Médio
CPE-46	Assistente Administrativo	130	V	Médio
CPE-47	Técnico em Contabilidade	10	V	Médio
CPE-48	Agente de Fiscalização Tributária	10	VI	Médio
CPE-49	Agente de Trânsito e Seg. Municipal	15	VI	Médio
CPE-50	Administrador	03	VII	Superior
CPE-51	Advogado	02	VII	Superior
CPE-52	Revisor de textos	01	VII	Superior
CPE-53	Contador	01	VII	Superior
CPE-54	Economista	03	VII	Superior
CPE-55	Jornalista	01	VII	Superior

ANEXO IV

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA ÁREA EDUCACIONAL

CÓDIGO	CARGO	VAGAS	NÍVEL	ESCOLARIDADE
CPE-61	Auxiliar Escolar	42	II	4ª Série - Fundamental
CPE-62	Auxiliar de Creche	25	III	4ª Série - Fundamental
CPE-63	Bibliotecário	01	VII	Superior

ANEXO V

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA ÁREA EDUCACIONAL

CÓDIGO	CARGO	VAGAS	NÍVEL	ESCOLARIDADE
CPE-69	Professor I	290	-	Magistério
CPE-70	Professor II	145	-	Licenciatura Plena
CPE-71	Supervisor Pedagógico	35	-	Licenciatura Plena

Os profissionais constantes deste Anexo são remunerados em conformidade com o que estabelece o Estatuto e Plano de Carreira do Magistério, Lei nº 1.368/99, em seus Anexos VIII e IX.

ANEXO VI

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA ÁREA DA SAÚDE

CÓDIGO	CARGO	VAGAS	NÍVEL	ESCOLARIDADE
CPE-77	Agente Comunitário de Saúde	30	III	Fundamental
CPE-78	Atendente de Consultório Dentário	40	III	Fundamental
CPE-79	Auxiliar de Enfermagem	20	III	Fundamental
CPE-80	Auxiliar de Laboratório	01	III	Fundamental
CPE-81	Fiscal Sanitário	12	III	Fundamental
CPE-82	Técnico em Enfermagem	20	V	Médio
CPE-83	Técnico em Higiene Dental	02	V	Médio
CPE-84	Técnico em Patologia Clínica	03	V	Médio
CPE-85	Técnico em Radiologia	01	V	Médio
CPE-86	Assistente Social	03	VII	Superior
CPE-87	Economista Doméstico	08	VII	Superior
CPE-88	Enfermeiro	08	VII	Superior
CPE-89	Farmacêutico	03	VII	Superior
CPE-90	Farmacêutico/Bioquímico	03	VII	Superior
CPE-91	Fisioterapeuta	02	VII	Superior
CPE-92	Fonoaudiólogo	02	VII	Superior
CPE-93	Médico	30	VII	Superior
CPE-94	Nutricionista	10	VII	Superior
CPE-95	Odontólogo	25	VII	Superior
CPE-96	Psicólogo	06	VII	Superior
CPE-97	Terapeuta Ocupacional	01	VII	Superior
CPE-98	Veterinário	02	VII	Superior

ANEXO VII

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DA ÁREA OPERACIONAL

CÓDIGO	CARGO	VAGAS	NÍVEL	ESCOLARIDADE
CPE-104	Auxiliar de Obras e Serviços	510	I	Elementar
CPE-105	Apontador	02	II	4ª Série - Fundamental
CPE-106	Oficial de Obras e Serviços	90	II	4ª Série - Fundamental
CPE-107	Eletricista de Veículos leves/pesados	02	III	4ª Série - Fundamental
CPE-108	Mecânico de Máquinas Pesadas	02	III	4ª Série - Fundamental
CPE-109	Mecânico De Veículos Leves	02	III	4ª Série - Fundamental
CPE-110	Mecânico de Veículos Pesados	02	III	4ª Série - Fundamental
CPE-111	Motorista	40	IV	4ª Série - Fundamental
CPE-112	Operador de Máquinas pesadas	06	IV	4ª Série - Fundamental
CPE-113	Técnico Agrícola	03	V	Médio
CPE-114	Técnico em Segurança do Trabalho	02	V	Médio
CPE-115	Arquiteto	01	VII	Superior
CPE-116	Engenheiro Agrimensor	02	VII	Superior
CPE-117	Engenheiro Agrônomo	01	VII	Superior
CPE-118	Engenheiro Civil	04	VII	Superior
CPE-119	Engenheiro Florestal	02	VII	Superior
CPE-120	Zootecnista	01	VII	Superior

ANEXO VIII

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – NÍVEL II

RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO

PROVIMENTO: EFETIVO

ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar, sob avaliação e supervisão, serviços de apoio à administração.

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Digitar ou datilografar os serviços necessários à unidade administrativa;
- Preencher requisições e formulários;
- Emitir vias de tramitação de processos e documentos;
- Ordenar e arquivar documentos da unidade, seguindo critérios preestabelecidos;
- Receber e distribuir correspondências;
- Recepcionar as pessoas que se dirigirem à unidade para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- Receber e transmitir mensagens telefônicas;
- Coletar dados referentes a atividades mensuráveis;
- Efetuar cálculos simples;
- Controlar as requisições de fotocópias, correios, telégrafos, telex, reprografia e outras;
- Executar a distribuição de materiais requisitados;
- Controlar a entrada e saída de documentos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de dificuldade.

ANEXO IX

CARGO: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - NÍVEL III

RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO

PROVIMENTO: EFETIVO

ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de execução de trabalhos auxiliares envolvendo tarefas ligadas aos serviços de atendimento odontológico, auxiliando o cirurgião-dentista. As tarefas constituem no desempenho das atividades auxiliares na execução de programas de saúde e saneamento.

ATIVIDADES TÍPICAS:

Compete ao atendente de consultório dentário, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico em higiene dental:

- Preparar o paciente na cadeira, no posicionamento do foco de luz anotando os exames feitos pelo cirurgião-dentista;
- Auxiliar na abertura da boca do paciente afastando as bochechas, no controle e manipulação dos instrumentos e material de consumo usado pelo cirurgião;
- Esterilizar os instrumentos de trabalho, lavando-os e secando-os, colocando-os na estufa, organizando-os e distribuindo-os nas cobertas;
- Participar na triagem de pacientes, no preenchimento de fichas clínicas e no controle das mesmas, lançando dados necessários ao acompanhamento individual ou coletivo da clientela;
- Manter o material permanente, através da limpeza geral, colocando os aparelhos em funcionamento, compressor, estufa, drenagem do ar de compressa e lubrificação de peça de mão;
- Auxiliar nas restaurações dentárias;
- Participar da profilaxia dentária;
- Controlar o material utilizado;
- Efetuar controle, na agenda de consultas;
- Controlar o fichário e/ou arquivo;
- Desenvolver e executar outras atividades afins.

ANEXO X

CARGO: TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA - NÍVEL V

RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO

PROVIMENTO: EFETIVO

ESCOLARIDADE: MÉDIO COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar na prestação de serviços laboratoriais, receber, coletar, tirar e organizar amostras de material para exames, esterilizar instrumentos e local de trabalho.

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Receber e coletar amostras de material para exames de laboratório, preenchendo dados;
- Registrar e identificar as amostras colhidas, prepara lâminas, meios de cultura e reagentes que serão utilizados;
- Fazer manutenção da vidraria e aparelhagem;
- Preparar ou sedimentar fezes, separar sangue, centrifugar urina, etc;
- Limpar o laboratório;
- Executar exames e análises de rotina em laboratório, para os quais não exigem aplicação de teoria tecnológica com interpretação dos resultados;
- Auxiliar nas análises de exames de urina, fezes, escarro, sangue, secreção e outros;
- Fazer semeadura, isolamento e recapagem de germes;
- Realizar determinadas operações para contagem de bactérias;
- Proceder a exames de exsudação de amídalas;
- Proceder à elaboração de lâminas;
- Proceder à coleta de material para os diversos exames de laboratório;
- Preparar aparelhos de laboratórios para provas e exames;
- Registrar e arquivar cópias dos resultados de exames;
- Controlar o estoque e distribuição de roupas de uso de laboratório;
- Participar ou encarregar da preparação de soluções e reativos de suas titulações;
- Proceder à centrifugação;
- Fazer a destilação da água;
- Fazer esfregaços de sangue e secreções e coloração de lâminas;
- Fazer desprotelização de sangue;
- Preparar meios de cultura;
- Lavar, esterilizar, embalar e rotular vidros e ampolas;
- Controlar as autoclaves;
- Controlar o estoque de sais reativos e outras substâncias necessárias às rotinas do laboratório;
- Transportar material destinado às rotinas laboratoriais;
- Colher amostras de água, leite e outros materiais para análise;
- Receber, verificar, identificar e registrar material para análise clínica;
- Documentar as análises realizadas, registrar e arquivar as cópias dos resultados para exames;
- Executar outras atividades afins.

ANEXO XI

CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA - NÍVEL V

RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO

PROVIMENTO: EFETIVO

ESCOLARIDADE: MÉDIO COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividade de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo a geração sob supervisão imediata, de equipamento de radiologia, radiognóstico e radioterapia para fins médicos e odontológicos, compreendendo a revelação de filmes e chapas radiográficas, bem como trabalhos auxiliares de radioproteção.

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Operar, sob supervisão, aparelhos de raio X;
- Fazer radiografias, manipular substâncias de revelação, ampliação e fixação de filmes e chapas radiográficas;
- Executar técnicas de exames gerais que, a critério do radiologista, sejam de competência de equipes auxiliares;
- Colaborar com médicos na execução de exames especiais e na programação de tratamento adequado;
- Executar a anotação de dados importantes;
- Trabalhar nas câmaras claras e escuras, identificando os exames;
- Manipular e manter agulhas e tubos de radio em aparelhos especiais;
- Registrar os tratamentos radioterápicos aplicando, elaborando demonstrativos diários dos trabalhos executados;
- Preparar banhos para revelação e fixação de filmes e chapas radiográficas;
- Manipular substâncias de revelação, fixação de filmes e chapas radiográficas;
- Anotar em ficha própria os dados referentes a cada exame e encaminhá-los ao médico e cirurgião dentista;
- Registrar, através de relatórios junto à C.N.E.N. qualquer estrago ou alteração porventura ocorrida no equipamento vindo a acarretar danos pessoais ou materiais a si próprio ou a terceiros;
- Desenvolver e executar outras atividades afins.

ANEXO XII

CARGO: FARMACÊUTICO - NÍVEL VII

RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO

PROVIMENTO: EFETIVO

ESCOLARIDADE: SUPERIOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, investigar, programar, orientar, controlar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades nas áreas de análises clínicas bromatológicas, de vigilância sanitária e epidemiológica, controlar distribuição de drogas e medicamentos em farmácias, hospitais e ambulatorios, orientar a preparação de reativos, vacinas e lâminas microscópicas, meios de cultura e peças anatômicas.

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Executar a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas;
- Colaborar nos estudos e pesquisas microbióticos e imunológicos químicos ou físicos relativos a produtos que sejam de interesse da Saúde Pública;
- Manter coleções de cultura microbióticas padrão;
- Estudar e pesquisar em colaboração com órgãos específicos, substâncias e produtos sobre a matéria;
- Emitir laudos e pareceres sobre a matéria de sua especialidade;
- Colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas de estudo toxicológicos;
- Preparar sob orientação superior padrões de toxinas e antitoxinas e quaisquer outras substâncias e produtos cuja atividade seja controlável por processo imunológico e microbiótico;
- Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, com medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas para atender à produção de remédios e outros preparos;
- Ministrando produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituários médicos, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes;
- Estabelecer normas para fabricação, embalagem, distribuição e uso de produtos biológicos, farmacêuticos, químicos e alimentícios, identificando os fatores que possam influir negativamente em composições e efeitos;
- Emitir guias de requisição e registrar entorpecentes, psicotrópicos e produtos similares receitados, fornecidos ou utilizando no aviamento das formulas manipuladas;
- Apresentar mapas e balanços dos medicamentos utilizados em estoque;
- Participar do controle de pesquisas farmacológicas sobre novas substâncias ou associações de substâncias, quando interessarem a saúde;
- Participar do controle, do ponto de vista microbiótico ou iconologia da esterilidade pureza, composição ou atividade de qualquer produto de uso parenteral, vacina, anatoxinas, fermentos, alimentos, saneantes, produtos de uso cirúrgico, plástico e quaisquer outros de interesse de saúde pública;
- Realizar exames de laboratório necessário ao diagnóstico de doenças endêmicas, assim como ao controle da ação dos medicamentos contra elas;
- Ministrando treinamento, quando necessário, na sua área específica;
- Coordenar serviços especializados de farmácia, hospitais, ambulatorios e dispensários;

- Promover controle de requisição e guarda de medicamentos, drogas e matérias primas;
- Orientar e controlar a preparação e esterilização de vidros e utensílios de uso em farmácia e ambulatório;
- Controlar a distribuição de drogas e medicamentos, anotando sua venda em mapas, bulas e livros, segundo os receituários para atender aos dispositivos legais;
- Coordenar os trabalhos de verificação do prazo de validade de fermentos, antibióticos e outros produtos de conservação limitada;
- Supervisionar a organização e permanente atualização de fichários, produtos farmacêuticos, químicos e biológicos;
- Orientar e supervisionar a fabricação de soros;
- Controlar receitas e serviços de rotulagem, utilizando periodicamente o balanço de entorpecentes e de barbitúricos;
- Orientar a seleção, preparo e a embalagem de inseticida, reativos e corantes inclusive estabelecendo critérios técnicos para sua aplicação e uso;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua especialidade, preparando informe e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos;
- Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração ou seus insumos valendo-se de métodos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- Desenvolver e executar outras atividades afins.

ANEXO XIII

CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL - NÍVEL VII

RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO

PROVIMENTO: EFETIVO

ESCOLARIDADE: SUPERIOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Supervisionar, coordenar e dirigir atividades de prevenção, tratamento e reabilitação de indivíduos, corrigir disfunções de origem físicas, mental, social e do desenvolvimento, através de relação terapêutica entre o cliente/grupo, terapeuta e atividades; programar a prestação do serviço de terapia ocupacional e prestar assessoria às autoridades de nível hierárquico superior.

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Tratar o cliente, através de atividades terapêuticas, entrevistando-o, avaliando suas condições ocupacionais, trocando os objetivos do tratamento, definindo o material e a atividade a ser desenvolvida durante a programação, aplicando métodos e técnicas específicas a cada caso e reavaliando periodicamente a resposta para reintegrá-lo ao meio;
- Fornecer oportunidades ao cliente de conhecer e desenvolver seus interesses, explorar seu potencial, desenvolver capacidade e aprender através de seus próprios recursos e do meio em que vive;
- Participar de programas de teoria ocupacional, desenvolver capacidades e aprender através de seus próprios recursos e do meio em que vive;
- Desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado psicológico;
- Dedicar-se ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiência física e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los em sua recuperação e integração social.
- Executar o programa de tratamento ocupacional, preenchendo as necessidades do indivíduo, para alcançar seu nível funcional máximo e sua autonomia no trabalho e no ambiente doméstico social;
- Participar de equipe multiprofissional na realização de pesquisas na área de saúde;
- Ministrando treinamento na sua área específica;
- Preparar os programas ocupacionais destinados a pacientes confinados em hospitais e outras instituições baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar a esses pacientes uma terapêutica que possa desenvolver trabalhos;
- Propor a modificação, permanência ou alta do tratamento de acordo com os aspectos ocupacionais de trabalho, lazer e autonomia;
- Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou reabilitação;
- Produzir, se necessário, programas recreativos;
- Desenvolver e executar outras atividades afins.

ANEXO XIV

TABELA SALARIAL

GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H
NÍVEL	0 A 3	3 A 5	5 A 7	7 A 9	9 A 11	11 A 13	13 A 15	15 A 17
I	R\$ 240,00	R\$ 250,00	R\$ 260,00	R\$ 270,00	R\$ 280,00	R\$ 290,00	R\$ 300,00	R\$ 310,00
II	R\$ 250,00	R\$ 260,00	R\$ 270,00	R\$ 280,00	R\$ 290,00	R\$ 300,00	R\$ 310,00	R\$ 320,00
III	R\$ 260,00	R\$ 270,00	R\$ 280,00	R\$ 290,00	R\$ 300,00	R\$ 310,00	R\$ 320,00	R\$ 330,00
IV	R\$ 270,00	R\$ 280,00	R\$ 290,00	R\$ 300,00	R\$ 310,00	R\$ 320,00	R\$ 330,00	R\$ 340,00
V	R\$ 280,00	R\$ 290,00	R\$ 300,00	R\$ 310,00	R\$ 320,00	R\$ 330,00	R\$ 340,00	R\$ 350,00
VI	R\$ 290,00	R\$ 300,00	R\$ 310,00	R\$ 320,00	R\$ 330,00	R\$ 340,00	R\$ 350,00	R\$ 360,00
VII	R\$ 300,00	R\$ 310,00	R\$ 320,00	R\$ 330,00	R\$ 340,00	R\$ 350,00	R\$ 360,00	R\$ 370,00

GRAU	I	J	L	M	N	O	P	Q
NÍVEL	17 A 19	19 A 21	21 A 23	23 A 25	25 A 27	27 A 29	29 A 31	31 A 33
I	R\$ 320,00	R\$ 330,00	R\$ 340,00	R\$ 350,00	R\$ 360,00	R\$ 370,00	R\$ 380,00	R\$ 390,00
II	R\$ 330,00	R\$ 340,00	R\$ 350,00	R\$ 360,00	R\$ 370,00	R\$ 380,00	R\$ 390,00	R\$ 400,00
III	R\$ 340,00	R\$ 350,00	R\$ 360,00	R\$ 370,00	R\$ 380,00	R\$ 390,00	R\$ 400,00	R\$ 410,00
IV	R\$ 350,00	R\$ 360,00	R\$ 370,00	R\$ 380,00	R\$ 390,00	R\$ 400,00	R\$ 410,00	R\$ 420,00
V	R\$ 360,00	R\$ 370,00	R\$ 380,00	R\$ 390,00	R\$ 400,00	R\$ 410,00	R\$ 420,00	R\$ 430,00
VI	R\$ 370,00	R\$ 380,00	R\$ 390,00	R\$ 400,00	R\$ 410,00	R\$ 420,00	R\$ 430,00	R\$ 440,00
VII	R\$ 380,00	R\$ 390,00	R\$ 400,00	R\$ 410,00	R\$ 420,00	R\$ 430,00	R\$ 440,00	R\$ 450,00

Tabela Salarial – Cargos Comissionados

NÍVEL	VALOR TETO	CARGOS COMISSIONADOS
I	R\$ 240,00	R\$ 240,00
II	R\$ 300,00	R\$ 300,00
III	R\$ 429,00	R\$ 429,00
IV	R\$ 528,00	R\$ 528,00
V	R\$ 605,00	R\$ 605,00
VI	R\$ 627,00	R\$ 627,00
VII	R\$ 1.450,00	R\$ 1.450,00