



# Prefeitura da Cidade de Campo Limpo Paulista

LEI COMPLEMENTAR Nº 151, de 26 de dezembro de 2.000.

Altera a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista e dá outras providências.

LUIZ ANTONIO BRAZ, Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, e de acordo com o aprovado pela Câmara Municipal, em sessão extraordinária realizada em 22 de dezembro de 2.000, SANCIONA e PROMULGA a presente Lei Complementar:

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º Esta Lei altera a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista, instituindo órgãos e empregos públicos, reformulando o seu organograma e descrevendo as competências das principais unidades administrativas.

Art. 2º As unidades administrativas da Prefeitura, maiores e menores, passam a ser instituídas por esta Lei.

## CAPÍTULO II

### DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

Art. 3º A Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista tem a sua estrutura organizacional composta pelas unidades administrativas abaixo relacionadas, funcionalmente autônomas e diretamente subordinadas ao Prefeito, segundo o organograma que constitui o Anexo I desta Lei:

I - Secretaria de Governo;

II - Secretaria de Administração e Finanças

III - Secretaria de Obras e Planejamento;



# **Prefeitura da Cidade de Campo Limpo Paulista**

IV - Secretaria de Educação;

V - Secretaria de Saúde e Promoção Social;

VI - Diretoria de Programas e Desenvolvimento Social.

## **CAPÍTULO III**

### **DAS UNIDADES INTERNAS DAS SECRETARIAS**

Art. 4º As Secretarias e demais órgãos maiores compõem-se das seguintes unidades internas, hierarquicamente dispostas em ordem descendente:

I - Diretorias;

II - Coordenadorias;

III - Seções ou Divisões.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA ESTRUTURA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

Art. 5º A Secretaria de Governo, conta com as seguintes unidades administrativas:

I - Chefia do Gabinete, que conta com:

a) Assessoria de Imprensa;

b) Coordenadoria da Guarda Municipal;

c) Coordenadoria de Desenvolvimento Industrial.

II - Junta de Serviço Militar;

III - Coordenadoria de Esportes e Lazer;

IV - Coordenadoria de Cultura e Turismo;

V - Coordenadoria de Fiscalização;



# Prefeitura da Cidade de Campo Limpo Paulista

VI - Diretoria de Assuntos Estratégicos, Trânsito e Transporte, que conta com:

a) Coordenadoria de Trânsito e Transporte.

Art. 6º A Secretaria de Administração e Finanças, conta com as seguintes unidades administrativas:

I - Diretoria de Finanças, que conta com:

a) Coordenadoria da Receita Imobiliária;

b) Coordenadoria da Receita Mobiliária;

c) Coordenadoria da Dívida Ativa.

II - Coordenadoria de Assuntos Jurídicos;

III - Coordenadoria de Administração;

IV - Coordenadoria de Compras e Suprimentos;

V - Assessoria de Recursos Humanos;

VI - Assessoria Econômico - Financeira;

Art. 7º A Secretaria de Saúde e Promoção Social, conta com as seguintes unidades administrativas:

I - Diretoria de Saúde, que conta com:

a) Coordenadoria de Saúde;

b) Coordenadoria de Saúde Bucal;

II - Coordenadoria de Vigilância Sanitária.

III - Coordenadoria de Promoção Social.

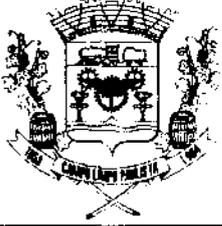
Art. 8º A Secretaria de Educação, conta com as seguintes unidades administrativas:

I - Diretoria de Educação, que conta com:

a) Coordenadoria de Ensino Infantil;

b) Coordenadoria de Ensino Fundamental.

c) Coordenadoria de Creches.



# Prefeitura da Cidade de Campo Limpo Paulista

II - Assessoria Administrativa da Secretaria.

Art. 9º A Secretaria de Obras e Planejamento, conta com as seguintes unidades administrativas:

I - Diretoria de Obras e Planejamento, que conta com:

a) Coordenadoria de Obras e Planejamento.

II - Diretoria de Serviços Urbanos, que conta com:

a) Coordenadoria de Serviços Urbanos.

Art. 10. A Diretoria de Programas e Desenvolvimento Social, conta com a seguinte unidade administrativa:

a) Fundo Social de Solidariedade - F.S.S.

## CAPÍTULO V

### DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES MAIORES

Art. 11. São atribuições genéricas da Secretaria de Governo:

I - preparar, elaborar, encaminhar e agendar o protocolo do Prefeito;

II - supervisionar, coordenar, dirigir e executar todos os serviços relacionados às atribuições do Prefeito Municipal;

III - propor, gerenciar e/ou executar as políticas preventivas no âmbito da Defesa Civil;

IV - assessorar o Prefeito Municipal em todos os assuntos de sua competência.

V - cuidar das questões de comunicação social do governo;

VI - coordenar a política de desenvolvimento, encaminhar as reivindicações dos munícipes aos órgãos competentes e zelar pelas políticas sociais e culturais;

VII - organizar os serviços que mantenham o Prefeito sempre informado do noticiário de toda imprensa a respeito de fatos que interessem, direta ou indiretamente, às atividades da Prefeitura e do Município;



## **Prefeitura da Cidade de Campo Limpo Paulista**

VIII – assegurar, tanto quanto possível, a todos os meios de comunicação, o acesso às fontes de informações da administração direta ou indireta;

IX - promover a divulgação de todas as principais atividades de órgãos da administração direta e indireta;

X - responder pela cobertura das atividades da Administração e dos assuntos que interessam a esta, produzindo vídeos especiais, documentários etc;

XI - reproduzir fotografias, textos para "release", folhetos, cartilhas, projetos especiais e matérias para publicações oficiais;

XII - catalogar e transcrever notícias de interesse municipal publicados na imprensa local, regional e nacional;

XIII – organizar o arquivo de documentos recebidos, expedidos;

XIV – confecção e arquivamento de ofícios, portarias e contratos, e publicação em órgão oficial quando necessário;

XV – publicação e arquivamento de decretos, leis e outros atos normativos;

XVI – coordenar a política de segurança do Município;

XVII – coordenar e dirigir a Guarda Municipal de Campo Limpo Paulista;

XVIII - coordenar a execução dos atos determinados pelo Prefeito Municipal no âmbito das Secretarias, empresas e demais órgãos da administração municipal;

XIX - orientar, dirigir e fazer executar os serviços que lhe são afetos por lei, normas, atos e regulamentos, de acordo com o plano geral de governo;

XX - representar o Município ou o Prefeito, por seu titular ou por quem for por ele designado, nas assembleias das entidades da administração indireta;

XXI - exercer as atividades de administração no que concerne aos atos oficiais do Município e relações com a Câmara de Vereadores;

XXII - promover a integração regional através da participação, como representante do município, em grupos de trabalho de caráter temporário, consórcios e entidade colegiada de "órgão gestor regional", que venham a se constituir;



# Prefeitura da Cidade de Campo Limpo Paulista

XXIII - desenvolver atribuições e projetos especiais circunscrito aos que lhe forem delegados pelo Prefeito Municipal;

XXIV - exercer as funções de Poder Concedente com relação aos serviços públicos municipais concedidos, permitidos ou autorizados;

XXV - fomentar o investimento através da iniciativa privada;

XXVI - realizar estudos de viabilidade econômica "Lato Sensu";

XXVII - gerenciar os instrumentos urbanísticos de incentivo à renovação urbana e preservação do patrimônio cultural;

XXVIII - preparar audiências públicas de esclarecimento de atos do poder executivo para a Câmara Municipal;

XXIX - coordenar e dirigir o trânsito e o tráfego do Município;

XXX - fiscalizar as concessionárias e permissionárias de transporte no Município.

Art. 12. A Junta do Serviço Militar é o órgão de execução do serviço de alistamento militar, delegado ao Município por ato do governo federal, cujo expediente é cumprido por um responsável, indicado pelo Prefeito Municipal e designado pelo Comandante da Região Militar.

Art. 13. São atribuições genéricas da Secretaria de Administração e Finanças:

I - planejar e exercer a política econômico-financeira do Município, em conformidade com as diretrizes do governo, responsabilizando-se pelas finanças da Prefeitura, controlando e fiscalizando toda a contabilidade e orçamento, a tesouraria e a dívida ativa, bem como responsabilizando-se pelos pagamentos, guarda de numerário e controlando o caixa bancário e as aplicações financeiras;

II - executar as atividades referentes aos lançamentos, fiscalização e arrecadação dos tributos e demais rendas municipais, controlando toda a contabilidade, tesouraria e orçamento;

III - elaborar as estimativas de receitas para efeito das propostas orçamentárias, de diretrizes orçamentárias e do plano plurianual, elaborando os projetos e executando as respectivas leis que tratam do orçamento, das diretrizes orçamentárias e do plano plurianual;

IV - processar e controlar a execução orçamentária;



## **Prefeitura da Cidade de Campo Limpo Paulista**

V - preparar para a devida divulgação, as informações necessárias para que se efetive o controle externo da Administração de que tratam a Constituição Federal, Estadual e Lei Orgânica Municipal;

VI - autorizar e fiscalizar atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como de publicidade;

VII - propor, executar e gerenciar as políticas e os procedimentos relativos aos recursos humanos, como seu cadastramento, controle de direitos e obrigações, pagamentos de salários, subsídios e outras medidas pertinentes;

VIII - acompanhar a execução da despesa com os servidores, ativo e inativo;

IX - executar os serviços de protocolo da Prefeitura Municipal, arquivo e zeladoria dos próprios municipais;

X - gerenciar as atividades de medicina e saúde ocupacional;

XI - executar todas as atividades necessárias ao suprimento de materiais e serviços de apoio e manutenção dos órgãos da Prefeitura;

XII - executar os serviços de processamento de dados da Prefeitura, e demais atividades do campo da informática;

XIII - orientar e fazer executar os projetos de responsabilidade do Executivo, que visem a garantir o pleno e total aproveitamento do potencial industrial e comercial do Município;

XIV - executar atividades relacionadas ao fomento e expansão do setor industrial e de comércio;

XV - efetuar o tombamento e controle de localização física dos bens patrimoniais móveis da Prefeitura.

XVI - assessorar o Prefeito para que os atos do Poder Executivo respeitem a legislação e os princípios do direito;

XVII - assessorar o prefeito no encaminhamento das demandas judiciais intentadas pelo município, assim como na defesa das ações contra este ajuizadas;

XVIII - tomar ciência de ações ou atos judiciais que impliquem em responsabilidades ou providência pessoal do prefeito ou de outra autoridade municipal, zelando pelo tempestivo e adequado fornecimento de informações ou respostas;

XIX - opinar nas propostas de contratos, convênios e consórcios, bem assim nas que visem a alienação de bens públicos, concessão de direito real de uso, concessão administrativa e permissão de uso dos mesmos.



## **Prefeitura da Cidade de Campo Limpo Paulista**

XX - representar judicial e extrajudicialmente o município;

XXI - exercer as funções de consultoria jurídica do poder executivo e da administração direta em geral;

XXII - promover a cobrança da dívida ativa do município;

XXIII - elaborar minutas de projetos de leis e decretos, bem assim de outros atos oficiais que lhe sejam solicitados;

XXIV - elaborar vetos a projetos de leis e respostas aos ofícios de informações ou solicitações oriundos da Câmara Municipal;

XXV - assessorar os demais órgãos em todos os procedimentos licitatórios;

XXVI - emitir pareceres e orientar o Executivo em todas as questões envolvendo servidores públicos.

Art. 14. São atribuições genéricas da Secretaria de Saúde e Promoção Social:

I - organizar e administrar os serviços públicos municipais ou municipalizados de saúde;

II - promover as ações preventivas;

III - desenvolver campanhas em conjunto ou por delegação das autoridades federais ou estaduais;

IV - administrar os recursos do SUS destinados a terceiros, dentro do regime de gestão plena do sistema de saúde;

V - orientar, dirigir e fazer executar os serviços que lhe são determinados por lei e de acordo com o plano geral de governo;

VI - presidir o Fundo Municipal de Saúde;

VII - planejar, avaliar e executar as ações de controle de doenças e outros agravos à saúde, coordenando o sistema de morbidade e mortalidade do município;

VIII - coordenar, planejar e executar as avaliações de vigilância sanitária;

IX - manter a fiscalização repressiva na área de vigilância sanitária para impedir atividades em desacordo com as normas legais pertinentes, lavrando notificações, na forma da lei;



# Prefeitura da Cidade de Campo Limpo Paulista

X - emitir as licenças pertinentes e fiscalizar os estabelecimentos que manipulam e/ou comercializam gêneros alimentícios;

XI - planejar e executar ações de controle de riscos à saúde do meio ambiente e de serviços relacionados à saúde;

XII - coordenar e executar ações de controle de zoonoses no Município;

XIII - prestar atendimento especializado em saúde do trabalhador, executar ações de vigilância e orientação às empresas, aos trabalhadores e seus representantes de acordo com as diretrizes da Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde;

XIV - prestar serviços de atendimento médico, de urgência, emergência e hospitalar direcionados à população em geral, bem como da medicina especializada, observadas as disponibilidades e obedecidos os limites de sua competência, nos termos da lei;

XV - orientar, dirigir e fazer executar a política municipal de assistência social, em conformidade com os princípios da lei orgânica da assistência social (LOAS) e do estatuto da criança e do adolescente (ECA);

XVI - viabilizar o funcionamento dos conselhos municipais de assistência social, dos direitos da criança e do adolescente, do idoso, da pessoa portadora de deficiência, além dos conselhos tutelares existentes;

XVII - viabilizar a gestão dos fundos municipais de assistência social e dos direitos da criança e do adolescente;

XVIII - gerenciar demandas sociais do município, através de equipamentos sociais próprios, das organizações não-governamentais e de ações comunitárias, voltadas à criança, adolescente, deficiente, adulto e idoso enfocando a prevenção, proteção e promoção;

XIX - gerenciar contratos e convênios com instituições públicas e privadas para o cumprimento do plano municipal de assistência social e da política de atendimento à criança e adolescente, em sua área de competência;

XX - criar alternativas para o desemprego, desenvolvendo projetos de geração de renda e alternativas de trabalho para o enfrentamento à pobreza, a garantia de melhoria da qualidade de vida da população;

XXI - participar e coordenar as ações de parceria com a sociedade civil, que possibilite a formação e a capacitação profissional de adolescentes e adultos;

XXII - promover ações que objetive resolver ou minimizar a questão do desemprego;



## Prefeitura da Cidade de Campo Limpo Paulista

XXIII - desencadear ações sócio educativas em conjunto com as secretarias, organizações não-governamentais e a sociedade civil, visando a ampliação do atendimento da criança, adolescente, deficiente, adulto e idoso, objetivando a melhoria da qualidade de vida;

XXIV - implantar alternativas de enfrentamento à pobreza nos núcleos populacionais de baixa renda;

XXV - articular ações de conformidade com o plano de assistência social e da política de atendimento à criança e ao adolescente nas regiões da cidade;

XXVI - dar atendimento à população de baixa renda, notadamente àquelas em condição de acentuada dificuldade sócio-econômica;

XXVII - responder pelo atendimento ao migrante, itinerante e população de rua;

XXVIII - centralizar o cadastro geral da demanda por atendimento social gerada pelos órgãos públicos atuantes no município;

a) fazer o diagnóstico quanto às necessidades de atendimento para cada usuário;

b) elaborar o plano individual de atendimento para cada usuário cadastrado;

c) proceder o encaminhamento do usuário cadastrado para os serviços, programas e ou equipamentos sociais indicados no exame diagnóstico;

XXIX - proceder ao credenciamento das entidades conveniadas fornecedoras dos serviços, programas e ou equipamentos sociais específicos;

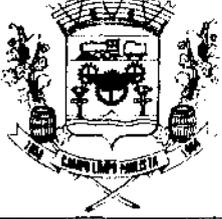
XXX - definir o padrão de qualidade dos serviços, programas e equipamentos sociais destinados ao atendimento de seus usuários, em parceria com os conselhos municipais;

XXXI - proporcionar atendimento inicial a crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social que estejam nas ruas do município;

XXXII - investir na construção de vínculos, no desenvolvimento de atividades sócio educativas e na vivência cotidiana nas ruas;

XXXIII - favorecer o acesso das crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social do município e ao atendimento integral, o encaminhamento e recâmbio dos provenientes de outros municípios;

XXXIV - promover o atendimento de famílias com crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social;



# Prefeitura da Cidade de Campo Limpo Paulista

XXXV - fiscalizar o cumprimento dos contratos de empresas terceirizadas na área da Saúde.

Art. 15. São atribuições genéricas da Secretaria de Educação:

I - exercer as atribuições referentes ao sistema municipal de ensino previstas na Lei Federal nº 9394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional);

II - formular e assegurar a implantação de política de educação municipal;

III - oferecer a educação infantil, segundo o artigo 11, inciso V da Lei 9394/96;

IV - garantir o atendimento, no ensino fundamental, de toda a população situada na faixa etária correspondente;

V - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, de acordo com o artigo 11, inciso V da Lei 9394/96;

VI - orientar, dirigir e fazer executar os serviços que lhe são afetos por lei e de acordo com o plano geral de governo;

VII - planejar as ações necessárias para a implementação da alimentação escolar;

VIII - planejar, coordenar e articular a ação técnico-pedagógica visando a implementação da política educacional da Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista;

IX - planejar, organizar e acompanhar a implantação da política de atendimento de educação especial;

X - garantir a qualidade de atendimento ao portador de necessidades especiais junto aos diversos recursos de órgãos existentes na comunidade;

XI - responsabilizar-se pelos processos de autorização, funcionamento e encerramento das atividades de unidades escolares;

XII - planejar e elaborar a proposta orçamentária anual, mediante a integração das propostas parciais das diversas unidades da Secretaria;

XIII - manter atualizado o cadastro de bens móveis da Secretaria;



# Prefeitura da Cidade de Campo Limpo Paulista

XIV - estabelecer diretrizes, normas e padrões de qualidade na área de merenda escolar;

XV - orientar e coordenar ações que diagnostiquem as necessidades alimentares dos alunos;

XVI - planejar e coordenar gestões dos recursos destinados à merenda escolar, acompanhando o processo de compra, estocagem e distribuição da merenda escolar;

Art. 16. São atribuições genéricas da Secretaria de Obras e Planejamento:

I - formular, propor e acompanhar planos, projetos e programas visando o desenvolvimento urbano do município;

II - formular, propor e acompanhar a execução dos planos viários;

III - coordenar as atividades de elaboração de normas de controle de uso e ocupação do solo, assim como de licenciamento de obras;

IV - fiscalizar o cumprimento do código de edificações, de posturas e plano diretor e de zoneamento;

V - analisar e decidir sobre questões relativas ao parcelamento do uso do solo e licenciamento de obras;

VI - fiscalizar e decidir quanto às ações sobre o espaço construído, controlando o uso e a ocupação do solo;

VII - participar da definição ou de critérios de avaliação de projetos de investimentos e de desenvolvimento;

VIII - promover o levantamento de elementos e informações de interesse do desenvolvimento das áreas de indústria e comércio;

IX - coordenar a elaboração de projetos urbanísticos e de edificação necessários à implantação dos planos e programas da administração;

X - implementar programa e projetos de proteção aos recursos naturais, de saneamento ambiental e de fiscalização e controle dos processos produtivos, com vistas ao desenvolvimento ecologicamente sustentado do município, consubstanciado no plano diretor de desenvolvimento urbano;

XI - executar programas de manutenção e ampliação de áreas verdes;



# **Prefeitura da Cidade de Campo Limpo Paulista**

XII - integrar as ações municipais relativas à preservação, conservação e recuperação do ambiente e àquelas dos planos, programas e projetos dos demais municípios da região, assim como as dos órgãos estaduais e federais;

XIII - articular-se com outros órgãos públicos e entidades privadas nacionais e internacionais afeta às suas áreas de atuação, objetivando o pleno desenvolvimento de suas atribuições;

XIV - instituir e gerir o fundo para a preservação e recuperação do meio ambiente e com o objetivo de captar recursos financeiros destinados à proteção e recuperação do meio ambiente.

XV - acompanhar a execução dos planos setoriais das demais secretarias, visando integrar a política municipal de meio ambiente e desenvolvimento urbano;

XVI - implementar as ações municipais relativas à implantação de infra-estrutura de saneamento ambiental: água, esgoto, drenagem, coleta, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos;

XVII - promover ações de controle do ambiente natural e construído, através de programas de fiscalização e vigilância;

XVIII - gerenciar a política de áreas verdes e arborização do município;

XIX - promover a educação ambiental no âmbito municipal;

XX - elaborar planos e programas visando o desenvolvimento urbano harmônico do município e da região;

XXI - coordenar a implantação de Planos Comunitários de Melhoramentos - PCM's, nos bairros do Município;

XXII - coordenar as atividades referentes à segurança de edificações;

XXIII - orientar a expansão e adensamento da ocupação urbana, embasados nas especificidades do meio físico;

XXIV - coordenar as atividades de cadastro de dados físico territoriais, e de elaboração de projetos afetos à secretaria;

XXV - organizar e manter sistema de informações cadastrais de dados físico territoriais, fornecendo informações relativas ao emplacamento de imóveis e vias públicas;

XXVI - analisar e aprovar pedidos de licenciamento de obras em toda a cidade, expedindo as certidões competentes;



## **Prefeitura da Cidade de Campo Limpo Paulista**

XXVII - fiscalizar obras e instalações, inclusive quanto a segurança, terrenos baldios, calçadas, guias de imóveis, aplicando as sanções cabíveis;

XXVIII - implantar, coordenar e manter permanentemente atualizados os cadastros de elevadores e outras instalações, imóveis em risco de ruína e obras paralisadas;

XXIX - realizar sepultamentos e exumações, efetuando a manutenção geral do cemitério;

XXX - manter registro de sepultamentos realizados, assim como, da localização de campas e carneiros;

XXXI - acompanhar os serviços prestados no município pelas concessionárias de serviços públicos;

XXXII - projetar e executar a abertura e manutenção de vias públicas, rede de drenagem, praças e áreas de lazer;

XXXIII - executar, ou fiscalizar a execução por empresas contratadas, de obras e serviços urbanos de drenagem, recapeamento, pavimentação, manutenção de equipamentos, etc;

XXXIV - examinar, verificar e aprovar projetos de obras particulares de acordo com a legislação vigente;

XXXV - executar a manutenção civil e predial dos próprios municipais;

XXXVI - executar levantamentos de campo;

XXXVII - orientar a expansão e adensamento da ocupação urbana;

XXXVIII - elaborar e fornecer projetos para construção de moradias populares;

Art. 17. Compete à Diretoria de Programas e Desenvolvimento Social mobilizar a comunidade para atender necessidades e problemas sociais locais, realizar campanhas e eventos com vistas à arrecadação de recursos para o desenvolvimento de suas atividades, além de outras atividades correlatas.



# Prefeitura da Cidade de Campo Limpo Paulista

## CAPÍTULO VI

### DAS COMPETÊNCIAS

#### SEÇÃO I

#### DAS COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DOS SECRETÁRIOS, DIRETORES, CHEFES, COORDENADORES E SUPERVISORES

Art. 18. Aos Secretários, Diretores e Chefe de Gabinete, genericamente, compete:

I – supervisionar, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos seus respectivos órgãos;

II – sugerir e solicitar ao Prefeito as providências que julgarem necessárias para propiciar ou manter o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;

III – propor ao Prefeito a instauração de sindicâncias ou processos administrativos, sobre irregularidades ocorridas em seus órgãos;

IV – supervisionar a elaboração da proposta orçamentária dos órgãos subordinados, com base nos dispositivos e prioridades estabelecidas pelo Plano Diretor;

V – desempenhar ou executar outras atribuições ou determinações cometidas pelo Prefeito.

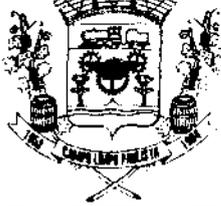
VI – punir disciplinarmente os servidores sob sua subordinação, ao Secretário cabe, inclusive, suspender, quando necessário, e solicitar exoneração ao Chefe do Executivo.

Art. 19. Aos Coordenadores, Supervisores e Chefes, genericamente, compete:

I – submeter à aprovação superior a escala de férias dos servidores subordinados, exigindo, na forma da lei, o seu cumprimento;

II – comunicar à autoridade superior as transferências de bens móveis, para efeito de atualização de registro patrimonial; supervisionar e comunicar ao superior e ao Órgão competente avarias, defeitos, irregularidades e anormalidades, aos próprios municipais atinentes à sua área de atuação;

III – desempenhar outras competências correlatadas que lhes forem cometidas pela autoridade superior.



# Prefeitura da Cidade de Campo Limpo Paulista

## SEÇÃO II

### DAS COMPETÊNCIAS NEGOCIAIS DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 20. Compete negocialmente aos Secretários e Chefe do Gabinete:

I – solicitar ao Prefeito a abertura de licitação para a contratação de obras, serviços e compras, bem como para as alienações e locações, atinentes ao âmbito de sua pasta; solicitar motivadamente ao Prefeito a revogação, a anulação ou o arquivamento de licitações;

II – decidir sobre recursos em licitações em instância final;

III – manter permanente controle sobre o comprometimento dos recursos orçamentários de sua pasta, observando as regras da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2.000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

IV - ordenar despesas relativas a sua pasta, observando as regras da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2.000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

V - assinar autorizações de compra, ordens de execução de serviços e outros instrumentos contratuais cuja licitação requerer; acompanhar tecnicamente os contratos, requerendo assessoramento de qualquer natureza se necessário;

VI – requerer ao Prefeito autorização para determinar horas extras ao pessoal de sua pasta;

VII – ao Secretário de Obras e Planejamento, homologar licitações de obras, bem como contratar obras, serviços, compras, alienações ou locações, licitados ou não, afetos a sua pasta;

VIII – ao Secretário de Administração e Finanças, homologar licitações de serviços, compras, alienações e locações, licitados ou não, afetos a sua pasta;

IX – ao Coordenador de Assuntos Jurídicos, aprovar todas as minutas de editais de licitação, bem como de quaisquer contratos a serem celebrados pela Prefeitura, bem como opinar, a pedido, em qualquer fase dos respectivos procedimentos; opinar, a pedido, sobre a juridicidade de dispensas ou inexigibilidades de licitação.

Parágrafo único. As compras, obras, serviços, alienações e locações somente poderão ser licitados quando houver previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes, sempre com observância da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, observando as regras da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2.000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.



# Prefeitura da Cidade de Campo Limpo Paulista

## CAPÍTULO VII

### DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 21. Passa a ser o constante do Anexo II o quadro geral dos servidores em comissão da Prefeitura, de livre provimento e exoneração, regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, nas quantidades, denominações, cargas horárias e referências salariais ali constantes, sendo os valores das referências aqueles constantes do Anexo V.

Art. 22. Passa a ser o constante do Anexo III o quadro geral dos servidores da Prefeitura, regidos pela CLT, nas quantidades, denominações, cargas horárias e referências salariais ali constantes, sendo os valores das referências aqueles constantes do Anexo V.

Art. 23. Passa a ser o constante do Anexo IV o quadro geral dos servidores efetivos da Prefeitura, regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, nas quantidades, denominações, cargas horárias e referências salariais ali constantes, sendo os valores das referências aqueles constantes do Anexo V.

Parágrafo único. Ficam alteradas as referências dos seguintes cargos de provimento efetivo:

<u>Denominação</u>	<u>Referência Anterior</u>	<u>Referência Atual Alterada</u>
Fiscal de Rendas	M	S
Operador de Máquinas	M	O
Atendente Administrativo III	I	L

Art. 24. As Funções Gratificadas - FG's da Prefeitura Municipal passam a ser as constantes do Anexo VI.

Parágrafo único. A somatória das Funções Gratificadas não poderá ultrapassar em 8% (oito por cento) do valor da folha de pagamento, excluídos os encargos sociais e o servidor não poderá perceber "FG" superior ao seu salário base.

## CAPÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 25. Os responsáveis pela assinatura de cheques referente a pagamentos efetuados pela Prefeitura, conforme cada montante, serão aqueles assim especificados em Decreto do Poder Executivo.



# Prefeitura da Cidade de Campo Limpo Paulista

Art. 26. Os servidores designados para compor as Comissões Permanentes ou Especiais de Licitação e de Sindicância receberão "Função Gratificada - FG" pelo trabalho que desenvolver nos procedimentos licitatórios e de sindicância instaurados, cujo valor será especificado em Decreto.

Art. 27. Os Conselhos Municipais têm sua composição e forma de atuação disciplinadas por lei específica, não mantendo relação hierárquica com as unidades administrativas da Prefeitura.

Art. 28. Os servidores ocupantes dos empregos constantes dos Anexos desta Lei serão lotados, por distribuição tecnicamente determinada, nas unidades administrativas instituídas por esta lei.

Art. 29. As atribuições específicas de cada uma das unidades e dos empregos instituídos por esta lei, que não estejam nela especificadas, e os organogramas detalhados de cada área, serão descritos em decretos do Poder Executivo.

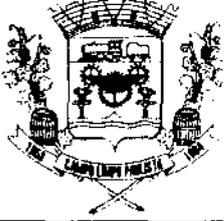
Art. 30. As leis orçamentárias, as leis de diretrizes orçamentárias e as leis que consignem os planos plurianuais, terão em conta a estrutura administrativa e as demais previsões constantes desta lei.

Art. 31. Ficam criados os cargos em comissão, constantes desta lei, em especial os de:

## CARGO

## REFERÊNCIA SALARIAL

SECRETÁRIO DE GOVERNO	-
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	-
SECRETÁRIO DE OBRAS E PLANEJAMENTO	-
SECRETÁRIO DE SAÚDE E PROMOÇÃO SOCIAL	-
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO	-
DIRETOR DE PROGRAMAS E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	Y
COORDENADOR DE TRÂNSITO	U
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL	U
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO	U
COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	U
ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA	T



# Prefeitura da Cidade de Campo Limpo Paulista

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA
Diretor de Escola	10	40	T
Vice Diretor de Escola	10	40	R
Coordenador Pedagógico	20	40	R
Assessor de Ensino I	20	10	A
Assessor de Ensino II	20	20	K
Assessor de Ensino III	50	35	P
Assessor de Ensino IV	30	30	R
Assessor Operacional de Ensino	30	40	B
Assessor de Secretaria	05	40	T
Supervisor de Fanfarras	01	30	P
Assessor de Assuntos Estratégicos	02	40	Y
Assessor Técnico	40	40	F
Assessor Operacional I	40	40	B
Assessor Operacional II	10	40	E
Assessor Operacional III	04	40	J
Assessor de Coordenadoria I	04	40	L
Assessor de Coordenadoria II	04	40	P
Assessor de Coordenadoria III	05	40	R

Parágrafo único. Os subsídios de Secretário, conforme Emenda Constitucional nº 19/98, serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal.

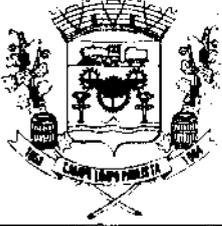
Art. 32. Fica alterada a referência do cargo de Diretor, de provimento em comissão, de U para Y.

Art. 33. Tendo em vista o disposto nos artigos 24, 269 e 280 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro, fica autorizado o credenciamento de Guardas Municipais como Agentes Atuadores de Infrações de Trânsito.

Art. 34. Na ausência do Secretário, por Decreto do Chefe do Executivo, um Diretor de sua Secretaria poderá assumir suas atribuições, assim como na ausência do Diretor, o Coordenador, da mesma forma, poderá assumir suas atribuições.

Art. 35. O Prefeito Municipal poderá autorizar que servidores municipais prestem serviços, com ou sem prejuízo de seus vencimentos, a outras entidades do serviço público, nos termos da legislação vigente.

Art. 36. Fica o Prefeito Municipal autorizado a promover por ato próprio, as remoções e reloações necessárias ou convenientes à estrutura administrativa estabelecida nesta lei.



# Prefeitura da Cidade de Campo Limpo Paulista

Art. 37. Fica o Chefe do Executivo autorizado a antecipar, havendo possibilidade financeira, metade do 13º (décimo terceiro) salário aos servidores públicos municipais, a ser pago juntamente com a folha de pagamento do mês de junho.

Art. 38. As despesas decorrentes com a execução desta Lei Complementar, correrão por conta de dotação orçamentária da Prefeitura.

Art. 39. Esta Lei Complementar entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2001.

Art. 40. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar no. 71, de 26 de junho de 1997.

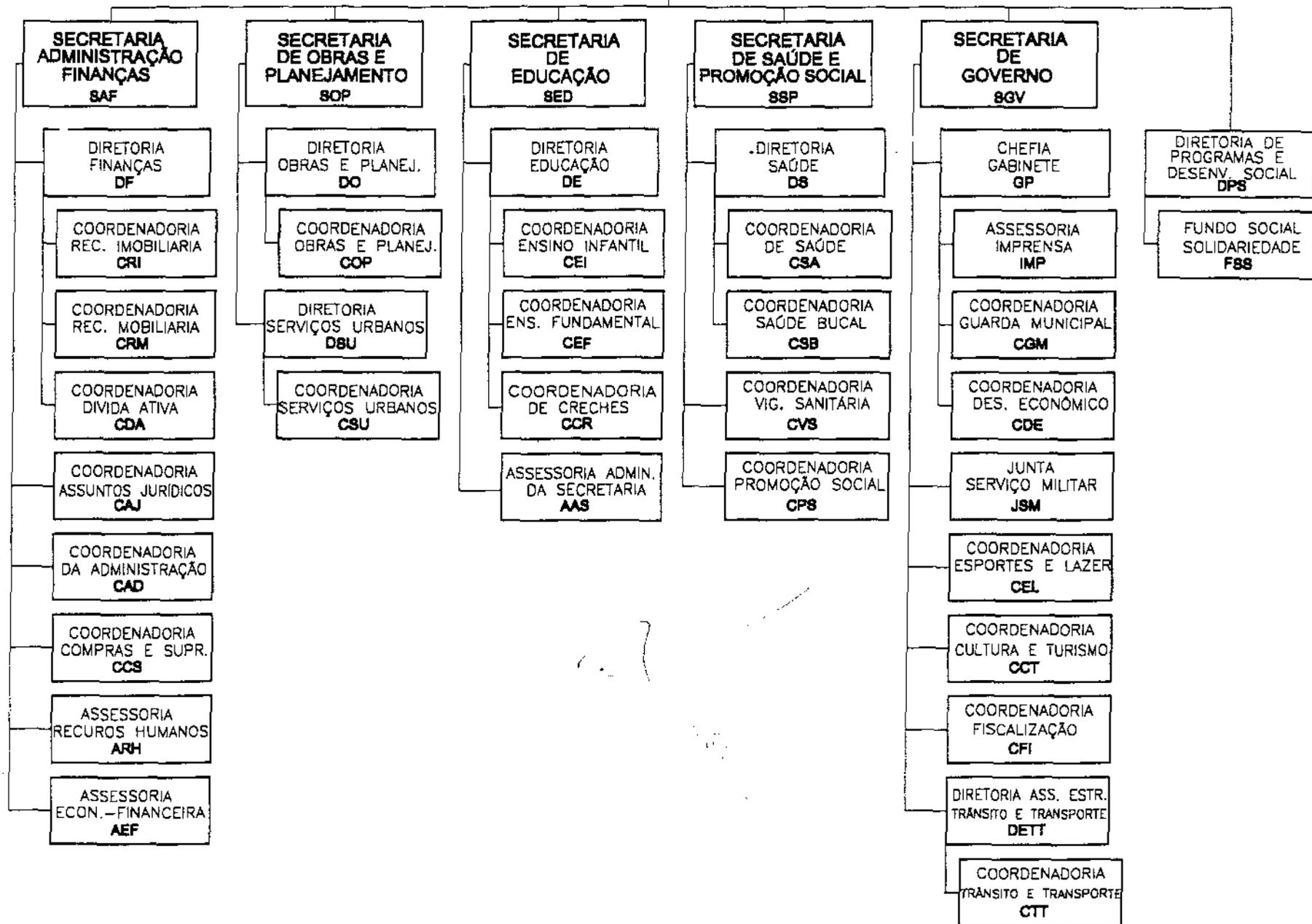
LUIZ ANTONIO BRAZ  
Prefeito Municipal

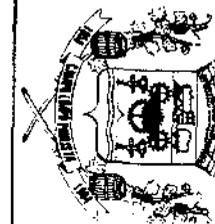
Publicada na Coordenadoria de Administração desta Prefeitura Municipal, aos vinte e seis dias do mês de dezembro do ano de dois mil.

Berenice Ranalli Aparecida Trevisan  
Coordenadora

# ANEXO I - ORGANOGRAMA GERAL

PREFEITO

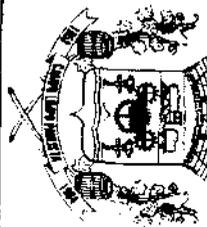




*Prefeitura da Cidade de Campo Limpo Paulista*

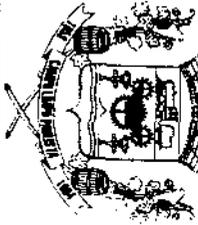
**ANEXO II**  
**QUADRO GERAL DOS CARGOS EM COMISSÃO**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>LIMITE DE VAGAS</b>	<b>REFERÊNCIA SALARIAL</b>	<b>VALOR R\$</b>
ASSESSOR DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS E CONTROLE	40	1	U	1.430,00
ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA	40	1	T	1.210,00
ASSESSOR DE COMPRAS	40	1	U	1.430,00
ASSESSOR DE DIRETOR	40	11	I	552,00
ASSESSOR DE IMPRENSA	40	1	S	1.100,00
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	40	4	U	1.430,00
ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS	40	1	U	1.430,00
ASSESSOR DE SAÚDE	40	1	W	1.870,00
ASSESSOR ECONÔMICO-FINANCEIRO	40	1	U	1.430,00
ASSESSOR ESPECIAL	40	3	W	1.870,00
ASSESSOR EXECUTIVO PROJETOS	40	1	U	1.430,00
ASSESSOR PEDAGÓGICO	40	3	I	552,00
ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO	40	2	U	1.430,00
ASSISTENTE DE DIRETOR.	40	14	O	770,00
ASSISTENTE TÉCNICO GABINETE	40	1	U	1.430,00
CHEFE COMÉRCIO / INDÚSTRIA	40	1	R	990,00
CHEFE DA GUARDA	40	1	R	990,00



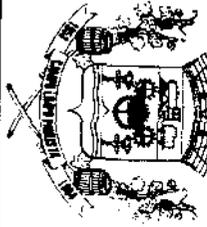
**Prefeitura da Cidade de Campo Limpo Paulista**

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	LIMITE DE VAGAS	REFERÊNCIA SALARIAL	VALOR R\$
CHEFE DE DIVISÃO	40	14	N	682,00
CHEFE DE ENGENHARIA	40	1	R	990,00
CHEFE DE EVENTOS	40	1	R	990,00
CHEFE DE FISCALIZAÇÃO	40	1	R	990,00
CHEFE DE GABINETE	40	1	U	1.430,00
CHEFE DE MANUTENÇÃO	40	1	R	990,00
CHEFE DE SECRETARIA	40	1	T	1.210,00
CHEFE DE TOPOGRAFIA	40	1	R	990,00
CHEFE DE TRANSPORTES	40	1	R	990,00
CHEFE DE TURISMO	40	1	R	990,00
CHEFE FÍSICO TERRIT. / HABITAÇÃO	40	1	R	990,00
CHEFE GEOPROCESSAMENTO	40	1	R	990,00
CHEFE HIDRÁULICA / ELÉTRICA	40	1	R	990,00
CHEFE MEIO AMBIENTE	40	1	R	990,00
CHEFE PESQUISA INFORMÁTICA	40	1	R	990,00
CHEFIA DE RECURSOS HUMANOS	40	1	R	990,00
COORDENADOR DE CRECHE	40	1	U	1.430,00
COORDENADOR DA RECEITA MOBILIÁRIA	40	1	U	1.430,00
COORDENADOR DA RECEITA IMOBILIÁRIA	40	1	U	1.430,00



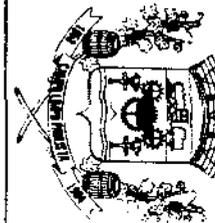
*Prefeitura da Cidade de Campo Limpo Paulista*

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	LIMITE DE VAGAS	REFERÊNCIA SALARIAL	VALOR R\$
COORDENADOR DE ASSUNTOS JURÍDICOS	40	1	V	1.650,00
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL	40	1	U	1.430,00
COORDENADOR DE PROMOÇÃO SOCIAL	40	1	U	1.430,00
COORDENADOR DE SAÚDE E MEDICINA PREVENTIVA	40	1	U	1.430,00
COORDENADOR DE COMPRAS E SUPRIMENTOS	40	1	U	1.430,00
COORDENADOR DA DÍVIDA ATIVA	40	1	U	1.430,00
COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO	40	1	U	1.430,00
COORDENADOR DE CULTURA E TURISMO	40	1	U	1.430,00
COORDENADOR DE ESPORTES E LAZER	40	1	U	1.430,00
COORDENADOR DE OBRAS E PLANEJAMENTO	40	1	U	1.430,00
COORDENADOR DE SERVIÇOS URBANOS	40	1	U	1.430,00
COORDENADOR DA GUARDA MUNICIPAL	40	1	T	1.210,00
COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL	40	1	V	1.650,00
COORDENADOR DE TRÂNSITO	40	1	U	1.430,00
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL	40	1	U	1.430,00
COORDENADOR DA FISCALIZAÇÃO	40	1	U	1.430,00
COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	40	1	U	1.430,00
DIRETOR	40	6	U	1.430,00
DIRETOR DE ESCOLA	40	1	T	1.210,00



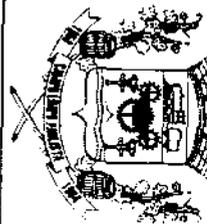
**Prefeitura da Cidade de Campo Limpo Paulista**

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	LIMITE DE VAGAS	REFERÊNCIA SALARIAL	VALOR R\$
DIRETOR DE PROGRAMAS E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	40	1	Y	2.860,00
PROCURADOR JUDICIAL	40	1	S	1.100,00
SECRETÁRIA EXECUTIVA	40	1	S	1.100,00
SECRETÁRIA GABINETE	40	1	O	770,00
SECRETÁRIO DE GOVERNO	40	1	-	*
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	40	1	-	*
SECRETÁRIO DE OBRAS E PLANEJAMENTO	40	1	-	*
SECRETÁRIO DE SAÚDE E PROMOÇÃO SOCIAL	40	1	-	*
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO	40	1	-	*
SUB-INSPECTOR DA GUARDA	40	6	K	600,00
SUPERVISOR DA GUARDA	40	1	R	990,00
SUPERVISOR DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	40	1	K	600,00
SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO	40	1	R	990,00
SUPERVISOR DE COMPRAS	40	1	U	1.430,00
SUPERVISOR DE ENSINO	40	1	P	814,00
SUPERVISOR DE POSTURAS MUNICIPAIS	40	1	B	336,00
SUPERVISOR DE TELEFONIA	40	1	L	616,00
SUPERVISOR DE TESOUREARIA	40	1	S	1.100,00
SUPERVISOR TÉCNICO I	40	11	R	990,00



<b>FUNÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>LIMITE DE VAGAS</b>	<b>REFERÊNCIA SALARIAL</b>	<b>VALOR R\$</b>
SUPERVISOR TÉCNICO II	40	1	S	1.100,00
SUPERVISOR TÉCNICO III	40	2	T	1.210,00
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	40	1	P	814,00
VICE - DIRETOR DE ESCOLA	40	1	R	990,00

\* Fixado pela Câmara Municipal ( R\$ 3.600,00 )



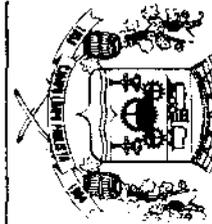
ANEXO III

QUADRO GERAL DOS CARGOS REGIDOS PELA C.L.T.

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	LIMITE DE VAGAS	REFERÊNCIA SALARIAL	VALOR R\$
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	30	1	E	408,00
AGENTE OPERACIONAL (Cargo Anterior OPERADOR DE TRATAMENTO DE ÁGUA)	40	1	H	534,00
ENCANADOR	40	1	F	450,00
ENCARREGADO DE PEDREIRO	40	1	J	582,00
TRABALHADOR BRAÇAL I	40	1	B	336,00

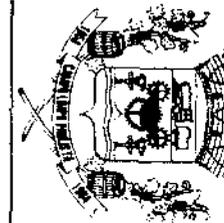
QUADRO GERAL DOS CARGOS REGIDOS PELA C.L.T. - ESTÁVEIS

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	LIMITE DE VAGAS	REFERÊNCIA SALARIAL	VALOR R\$
AUXILIAR OPERACIONAL	40	2	B	336,00
ENCARREGADO DE SERVIÇOS	40	2	H	534,00
FISCAL DE OBRAS	40	1	G	480,00
OFICIAL DE GABINETE	30	1	I	552,00



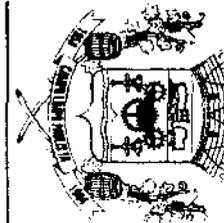
ANEXO IV  
QUADRO GERAL DOS CARGOS EFETIVOS

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	LIMITE DE VAGAS	REFERÊNCIA SALARIAL	VALOR R\$
ALMOXARIFE	40	5	H	534,00
ARMADOR	40	1	E	408,00
ARQUITETO I	40	5	U	1.430,00
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	40	3	I	552,00
ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	40	1	I	552,00
ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	40	1	J	582,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40	30	I	552,00
ASSISTENTE SOCIAL	30	10	S	1.100,00
ATENDENTE ADMINISTRATIVO III	30	5	I	552,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40	7	E	408,00
AUXILIAR DE DENTISTA	40	8	E	408,00
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	40	23	M	638,00
AUXILIAR DE TOPOGRAFIA	40	1	D	372,00
AUXILIAR OPERACIONAL	40	112	B	336,00
CALCETEIRO	40	1	D	372,00
CIRURGIÃO DENTISTA	20	18	S	1.100,00
CONTADOR	40	1	S	1.100,00



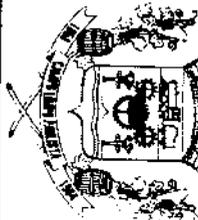
*Prefeitura da Cidade de Campo Limpo Paulista*

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	LIMITE DE VAGAS	REFERÊNCIA SALARIAL	VALOR R\$
COORDENADOR PEDAGÓGICO	40	4	R	990,00
COPEIRO	40	1	D	372,00
COREÓGRAFO I	30	2	D	372,00
ELETRICISTA DE AUTOS	40	2	J	582,00
ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO	40	2	J	582,00
ENCARREGADO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO	30	1	J	582,00
ENCANADOR	40	2	F	450,00
ENCARREGADO DE POSTURAS MUNICIPAIS	40	1	G	480,00
ENCARREGADO DE SERVIÇOS	40	13	H	534,00
ENCARREGADO OPERACIONAL	40	1	N	682,00
ENFERMEIRO PADRÃO UNIVERSITÁRIO	30	2	S	1.100,00
ENGENHEIRO CIVIL I	40	5	U	1.430,00
ESCRITURÁRIO	30	15	L	616,00
FARMACEUTICO I	20	1	S	1.100,00
FAXINEIRO	40	70	B	336,00
FISCAL DE OBRAS	40	4	G	480,00
FISCAL DE POSTURAS	30	3	G	480,00
FISCAL DE RENDAS	30	4	M	638,00
FISIOTERAPEUTA	30	1	P	814,00



**Prefeitura da Cidade de Campo Limpo Paulista**

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	LIMITE DE VAGAS	REFERÊNCIA SALARIAL	VALOR R\$
FONOAUDIOLOGO	30	1	P	814,00
GUARDA MOTORISTA	40	6	H	534,00
GUARDA MUNICIPAL	40	72	G	480,00
GUARDA MUNICIPAL FEMININO	40	10	G	480,00
INSPETOR DA GUARDA	40	5	M	638,00
INSPETOR DE ALUNOS I	40	40	B	336,00
LANÇADOR	30	8	M	638,00
MAESTRO FANFARRA / BANDA	30	1	P	814,00
MECÂNICO	40	4	F	450,00
MÉDICO AUDITOR I	20	2	S	1.100,00
MONITOR	40	76	B	336,00
MOTORISTA	40	18	F	450,00
MOTORISTA DE CAMINHÃO E VEÍCULOS	40	20	K	600,00
NUTRICIONISTA I	40	1	U	1.430,00
OPERADOR DE MÁQUINAS DE TERRAPLENAGEM	40	9	M	638,00
OPERADOR DE MÁQUINAS I	40	15	O	770,00
PEDAGOGO	30	3	S	1.100,00
PEDREIRO	40	17	D	372,00
PINTOR	40	1	D	372,00



*Prefeitura da Cidade de Campo Limpo Paulista*

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	LIMITE DE VAGAS	REFERÊNCIA SALARIAL	VALOR R\$
PROCURADOR JUDICIAL I	40	6	U	1.430,00
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	20	10	P	814,00
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	20	71	K	600,00
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL	30	50	P	814,00
PSICÓLOGO	20	4	P	814,00
RECEPCIONISTA	40	13	E	408,00
SECRETÁRIO DE ESCOLA	40	4	K	600,00
SOLDADOR	40	1	F	450,00
SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	40	4	S	1.100,00
SUPERVISOR DE ENSINO FUNDAMENTAL	40	4	S	1.100,00
SUPERVISOR DE ESPORTES	40	1	N	682,00
SUPERVISOR TÉCNICO	40	1	S	1.100,00
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	30	2	O	770,00
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	40	1	S	1.100,00
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES I	40	2	O	770,00
TÉCNICO EM INFORMÁTICA I	40	2	O	770,00
TELEFONISTA	30	3	F	450,00
TERAPEUTA OCUPACIONAL	30	2	P	814,00
TOPÓGRAFO I	40	3	Q	880,00



# Prefeitura da Cidade de Campo Limpo Paulista

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	LIMITE DE VAGAS	REFERÊNCIA SALARIAL	VALOR R\$
TOPÓGRAFO I	40	3	Q	880,00
TRABALHADOR BRAÇAL	40	124	B	336,00
VETERINÁRIO I	20	1	S	1.100,00
VIGIA	40	4	B	336,00



**ANEXO V**

**TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS**

REFERÊNCIA SALARIAL	VALOR R\$
A	300,00
B	336,00
C	360,00
D	372,00
E	408,00
F	450,00
G	480,00
H	534,00
I	552,00
J	582,00
K	600,00
L	616,00
M	638,00
N	682,00
O	770,00
P	814,00
Q	880,00
R	990,00
S	1.100,00
T	1.210,00
U	1.430,00
V	1.650,00
W	1.870,00
X	2.200,00
Y	2.860,00
Z	3.300,00



**ANEXO VI**

**TABELA DE REFERÊNCIAS DE FG's**

REFERÊNCIA FG's	VALOR R\$
A	50,00
B	100,00
C	150,00
D	200,00
E	250,00
F	300,00
G	350,00
H	400,00
I	450,00
J	485,00
K	500,00
L	560,00
M	580,00
N	620,00
O	700,00
P	740,00
Q	800,00
R	900,00
S	1.000,00
T	1.100,00
U	1.300,00
V	1.500,00
W	1.700,00
X	2.000,00
Y	2.600,00
Z	3.000,00