

LEI COMPLEMENTAR Nº 040 DE 24 DE OUTUBRO DE 2005.

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL, PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SALETE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO TADEU CORRÊA, Presidente da Câmara de Vereadores de Salete, Estado de Santa Catarina.

FAÇO SABER, a todos os habitantes do município, que em conformidade com a Lei Orgânica do Município, artigo 54, parágrafo 7º, promulgo a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. - A presente Lei estabelece a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Salete, consoante anexo I, que passa a fazer parte integrante desta Lei e instituí o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos, Vencimentos e Desenvolvimento Funcional da Câmara.

Art. 2º. - A administração do Legislativo sob, a direção do Presidente da mesa, visa promover a dinamização da Câmara como órgão do governo municipal e da representação da comunidade e será constituída da seguinte forma:

I – Mesa Diretora:

II - Secretaria Executiva

Art. 3º. - A mesa da Câmara compete privativamente, dentre outras atribuições que lhe são conferidas, supervisionar, através de orientação, coordenação e controle das atividades do legislativo e compreende:

I – Gabinete;

II – Assessoria.

Art. 4º. - A Secretária executiva compete zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal, dar execução às atividades da administração do pessoal e do material, contabilidade, expediente, comunicação, protocolo e arquivo, zeladoria, controle e formalização dos atos do Legislativo.

Art. 5º. - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Salete é integrado por cargos de provimento em comissão e de provimento efetivo, classificados na forma desta Lei.

§ 1º. - Os cargos classificados de provimento em comissão são regidos pelo critério de confiança e de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

~~§ 2º. - Os cargos classificados de provimento efetivo são preenchidos mediante aprovação prévia em concurso público de provas e títulos, para efetivos de investidura.~~

§ 2º. - Os cargos classificados de provimento efetivo são preenchidos mediante aprovação prévia em concurso público de provas e títulos, para efeitos de investidura.

REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR N.º 060 DE 22/04/2009

Art. 6º. - Os cargos públicos de provimento efetivo são organizados em plano de carreira fundamentada nos princípios de qualificação profissional e desempenho, objetivando dar continuidade com maior eficiência e eficácia ao serviço público municipal, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei.

Art. 7º. - O regime jurídico aplicado aos servidores do serviço público municipal da Câmara Municipal de Salete será o do direito administrativo.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 8º. - Para efeito de aplicação do presente Plano é adotada a seguinte conceituação:

- I. Plano de Cargos, Vencimentos e Desenvolvimento Funcional** é o conjunto de diretrizes e normas que estabelecem a estrutura e procedimentos de cargos, vencimentos e desenvolvimento funcional;
- II. Quadro de Pessoal** é o conjunto de cargos de provimento em comissão e de provimento efetivo;
- III. Cargo Público** é a designação dada ao conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um funcionário segundo sua habilitação profissional, 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 Públicos do Município de Salete – Santa Catarina;
- IV. Cargo de Provimento Efetivo** é o conjunto de funções e responsabilidades, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, cometida a servidor aprovado em concurso e que tenha cumprido o estágio probatório;

- V. **Cargo de Provimento em Comissão** é o conjunto de funções e responsabilidades definidas com base na estrutura organizacional do Poder Legislativo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Vereadores;
- VI. **Grupo Profissional** é o conjunto de cargos de provimento efetivo, reunidos segundo a formação, qualificação, atribuições e grau de complexidade e responsabilidade;
- VII. **Categoria Funcional** é a profissão ou conjunto de atribuições afins, vinculadas a um Grupo Profissional;
- VIII. **Nível** é a graduação de responsabilidade e vencimento de cada cargo;
- IX. **Referência** é o posicionamento do servidor no nível em que se enquadra o cargo;
- X. **Tabela de Unidades de Vencimento** é o conjunto de coeficientes atribuídos aos diversos níveis contidos em cada Grupo Profissional;
- XI. **Vencimento** é o resultado da multiplicação do Valor Referencial de Vencimento pelos coeficientes constantes da Tabela de Unidades de Vencimento;
- XII. **Desenvolvimento Funcional** é o deslocamento do servidor nos níveis de referência contidos no seu cargo e;
- XIII. **Servidor Público** é a designação atribuída a toda a pessoa que presta serviço a Câmara Municipal de Saleté, sob o regime estatutário em caráter efetivo ou comissionado ou em caráter temporário.

Art. 9º. - São considerados critérios fundamentais para estruturação dos cargos e grupos profissionais para efeitos desta Lei:

- I. análise das atividades identificadas e agrupadas, conforme grau de complexidade e demais requisitos previamente definidos, para fins de hierarquização das carreiras e;
- II. Definição dos requisitos de escolaridade e experiência.

CAPÍTULO III

DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 10 - Os cargos de provimento efetivo no serviço público municipal são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados e o ingresso dá-se na referência inicial do nível do respectivo cargo, atendidos os requisitos de escolaridade e habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 11 - Para o ingresso no serviço público da Câmara Municipal de Saleté, basicamente o candidato deve comprovar:

- I.** Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II.** Estar no gozo dos seus direitos políticos;
- III.** Estar quites com as obrigações militares;
- IV.** Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- V.** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VI.** Comprovar ter boa saúde física e mental;
- VII.** Declarar sob as penas da lei, não estar no exercício de outro cargo público cuja acumulação a lei não permita e;
- VIII.** Preencher os demais requisitos previstos no edital.

Art. 12 - Constituem requisitos de escolaridade e habilitação para o ingresso nos casos de:

- I.** Atividade de nível superior, diploma de curso superior e habilitação legal, quando se tratar de atividade profissional regulamentada;
- II.** Atividade de nível médio, diploma ou certificado de 2º. Grau, com habilitação equivalente, em função da categoria funcional e;
- III.** Atividade de serviços gerais, certificado de conclusão da 4ª série do 1º grau e/ou experiência comprovada na área de atuação e habilitação legal quando exigida.

Art. 13 - O prazo de validade do concurso público será estabelecido pelo edital que o instituir, não podendo ser superior a 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por período igual ao prazo de validade.

Art. 14 - Após a homologação do resultado do concurso público, serão nomeados os candidatos habilitados, obedecida à ordem de classificação e o número de vagas a serem providas, estabelecidas no respectivo edital.

Art. 15 - O provimento de cargo público dar-se-á por ato do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 16 - Nomeado, o servidor cumpre estágio probatório, de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Saleté.

Art. 17 - Durante o tempo de validade do concurso, o aprovado excedente é convocado para assumir o cargo, com prioridade sobre os novos concursados, no mesmo cargo.

Art. 18 - Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

CAPÍTULO IV

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 19 - Promoção é a elevação do servidor da classe a que pertence para a imediatamente superior, na carreira, de forma horizontal, obedecidos os critérios de Antigüidade e aperfeiçoamento, alternadamente, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Salete.

Art. 19A – A progressão funcional por promoção dos servidores públicos municipais efetivos ou estáveis, do Poder Legislativo, nos moldes dos funcionários do Poder Executivo, dar-se-á, automaticamente a cada 03 (três) anos de efetivo exercício, com acréscimo de 3% (três por cento), calculando sobre o vencimento base, obedecendo-se o teto de 18% (dezoito por cento).

Parágrafo único - Fará jus ao benefício o servidor que contar 03 (três) anos no efetivo exercício da função, na data da publicação desta lei.

REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR N.º 062 DE 22/12/2009

Seção I

~~Da Promoção por Curso de Atualização e/ou Aperfeiçoamento~~

~~**Art. 20**— O processo de avaliação da promoção por curso de aperfeiçoamento ou capacitação poderá acontecer a cada 04 (quatro) anos, ocorrendo de forma alternada com a promoção por Antigüidade.~~

~~**Parágrafo único**— A carga horária necessária para a promoção prevista no “caput” deste artigo será computada a contar da publicação desta Lei e terá o primeiro levantamento realizado em 04 (quatro) anos após a publicação da Lei.~~

~~**Art. 21**— Para efeitos da promoção prevista no “caput” deste artigo, o servidor deverá acumular a seguinte carga horária mínima, em curso previamente considerado de interesse da Câmara Municipal:~~

- ~~I. Serviços Gerais—CM/SG—30 (trinta) horas/aula;~~
- ~~II. Atividades Técnica de Nível Médio—CM/ANM—40 (quarenta) horas/aula e;~~
- ~~III. Atividades de Nível Superior—CM/ANS—80 (oitenta) horas/aula.~~

~~§ 1º.— Não atingindo a pontuação necessária na data prevista para o primeiro levantamento, estes poderão ser computados para o período seguinte.~~

~~§ 2º.— A carga horária excedente da promoção anterior não poderá ser utilizada para novas promoções.~~

REVOGADO PELA LEI COMPLEMENTAR N.º 060 DE 22/04/2009

CAPÍTULO V

DA ORGANIZAÇÃO DOS QUADROS DE PESSOAL

Art. 22 - Os quadros de pessoal do órgão que trata o artigo 1º. serão organizados de acordo com as diretrizes desta Lei e deverão compreender:

- I.** Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração e;
- II.** Os cargos de provimento efetivo.

Art. 23 - Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, que integrarão os quadros de pessoal da Câmara Municipal de Saleté é o seguinte:

- I.** Atividade de nível Superior – CM/ANS;

Parágrafo Único – O detalhamento das atividades inerentes ao cargo de Atividade de nível Superior está especificado no corpo da Lei e **Anexo VIII**, que é parte integrante desta Lei.

Art. 24 - Os cargos de provimento efetivo serão reunidos através dos seguintes grupos profissionais:

- I.** Atividades de Nível Superior – CM/ANS
- II.** Atividades Técnica de Nível Médio – CM/ANM;
- III.** Serviços Gerais – CM/SG.

Art. 25 - Cada grupo, abrangendo várias atividades, compreende:

I. - Atividade de nível superior – CM/ANS: os cargos de provimento efetivo ou em comissão a que seja inerente às atividades técnico-profissionais compreendidas nas áreas de ciência e tecnologia e de ciências humanas e sociais indispensáveis ao pleno funcionamento dos órgãos que integram a estrutura organizacional da Câmara, em função da categoria funcional para, principalmente: organizar e executar os trabalhos legislativos e Administrativos da Câmara Municipal, de acordo com as exigências legais e administrativas para cujo desempenho é exigido diploma ou certificado de conclusão de curso superior;

II. - Atividade Técnica de Nível Médio – CM/ANM; cargos de provimentos efetivo, cuja atividade técnico-profissional tem por finalidade o apoio aos serviços Legislativos, Administrativos, Contábeis e outros, para cujo desempenho é exigido diploma ou certificado de 2º. Grau, com habilitação equivalente, em função da categoria funcional;

III. - Serviços Gerais – CM/SG; cargos de provimento efetivo inerente às atividades operacionais, de manutenção e limpeza das instalações, internas e externas da Câmara e Auditório, para cujo desempenho é exigido certificado de conclusão da 4ª. Série do 1º. Grau.

Art. 26 – Constituem, ainda, partes integrantes desta Lei os anexos:

- I.** Organograma
- II.** Cargos em Comissão, categoria funcional, nível e número de vagas;
Cargos em Provimento efetivos; quadro Geral de Cargos de Provimento Efetivo, por categoria funcional, cargos, níveis e número de vagas;
- IV.** Quadro das funções gratificadas;
- V.** Quadro das categorias funcionais, habilitação profissional, níveis e número de vagas;
- VI.** Quadro Geral de Cargos de Provimento Efetivo;
- VII.** Tabela Única de Vencimentos e;
- VIII.** Descrição dos cargos e qualificação necessária.

Art. 27 - Cada grupo de categorias funcionais tem sua escala de nível de vencimentos fixado segundo o critério de importância da atividade, complexidade e responsabilidade, bem como o grau de escolaridade e qualificações exigido para o desempenho das atribuições.

Art. 28 - Fica aprovado o quadro de servidores da Câmara Municipal, na forma dos anexos desta Lei.

Art. 29 - Os vencimentos base dos cargos são fixados no anexo que descreve o respectivo cargo e que faz parte integrante desta Lei, correspondentes aos níveis do anexo VII, partes integrantes desta Lei, os quais serão bonificados e reajustados nos mesmos percentuais e formas que os servidores municipais.

Art. 30 - Os cargos do provimento em comissão devem ser exercidos preferencialmente por servidores efetivos do quadro da Câmara, observando-se a categoria técnica ou profissional correspondente.

Parágrafo Único – Quando a designação recai sobre o servidor efetivo da Câmara, aplica-se o mesmo procedimento que aos servidores do executivo municipal, em situação similar.

Art. 31 - Aos servidores da Câmara Municipal aplica-se, no que couber, a Lei estatutária vigente no município e demais legislação aplicável aos servidores municipais.

CAPÍTULO VI

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 32 - O servidor incluído no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Saete, ficará sujeito ao cumprimento da jornada semanal de trabalho, conforme disposto nos Anexos desta Lei.

Art. 33 - Perderá o vencimento ou remuneração do cargo o servidor:

- I.** Em exercício de mandato eletivo da União, do Estado ou Município, salvo do mandato de

Vereador se houver compatibilidade de horário;

- II.** Se posto a disposição de outro órgão público da União ou do Estado, ressalvada a opção pelo vencimento, salário ou remuneração do cargo ou emprego efetivo, com a anuência da Administração;
- III.** Demais hipóteses previstas no Estatuto, ou na legislação vigente.

§ 1º. - Investido no mandato de vereador e havendo incompatibilidade de horário, o servidor poderá optar pelo vencimento ou pelo subsídio, a que faz jus.

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

Art. 34 - As reposições e indenizações serão descontadas do servidor em parcelas mensais não excedentes a décima parte da remuneração.

Art. 35 - O horário de funcionamento da Câmara Municipal será fixado em Ato do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 36 - Toda e qualquer redução da jornada diária será simples e provisória concessão, não gerando qualquer direito ao servidor.

CAPÍTULO VII

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES

Art. 37 - Todos os servidores da Câmara Municipal deverão cumprir integralmente a jornada diária de trabalho que lhe for fixada, comprovada mediante registros de entradas e saídas.

Parágrafo único - Poderá o Presidente da Câmara, justificadamente e no interesse do serviço público dispensar servidores do registro de ponto e frequência.

Art. 38 - Será concedida uma tolerância máxima de 5 (cinco) minutos para o início da jornada diária de trabalhos 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 justificar o atraso.

Art. 39 - Mensalmente, o servidor encarregado do controle de frequência relatará ao Presidente da Câmara Municipal, ou a quem for delegado competência, as ocorrências relativas à frequência, tais como: entradas tardias, saídas antecipadas, faltas justificadas e injustificadas.

CAPÍTULO VIII

DAS FALTAS E DESCONTOS

Art. 40 - As faltas do servidor ao serviço serão consideradas como justificadas, abonadas ou injustificadas.

Art. 41 - São faltas justificadas as expressamente autorizadas em lei.

Art. 42 - Falta abonada é a relevação da ausência, da chegada tardia ou saída antecipada por decisão do Presidente da Câmara Municipal ou por quem receber delegação de competência em caráter excepcional, de sorte que não haja desconto na remuneração ou vencimento.

Art. 43 - Falta injustificada é a ausência, chegada tardia ou saída antecipada que ocasiona o desconto do dia ou período não trabalhado, em face de inexistência de motivo previsto em Lei ou não abonação pela autoridade competente.

Art. 44 - Todas as faltas serão anotadas na ficha funcional do servidor.

Art. 45 - O vencimento ou remuneração do servidor está sujeito aos descontos estabelecidos em Lei, determinados por decisão judicial ou autorizados por escrito pelo servidor.

CAPÍTULO IX

DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 46 - São deveres do servidor, no que não for contrariada a legislação própria, além de outros que lhes poderão ser impostos pelo Presidente da Câmara Municipal 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 Presidente da Câmara 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, visitantes, colegas e munícipes para que seja mantido o espírito de cordialidade e cooperação indispensáveis ao desempenho das tarefas;
- V.** Apresentar-se ao trabalho adequadamente trajado;

- VI.** Guardar segredo, quando necessário sobre fatos que chegarem ao seu conhecimento em virtude de seu constante relacionamento com os munícipes e autoridades;
- VII.** Comunicar ao Presidente da Câmara Municipal e ao seu chefe imediato quaisquer informações que possam interessar a Câmara Municipal, ao Município e ao serviço;
- VIII.** Oferecer, quando pedidas ou espontaneamente, quaisquer sugestões que possam representar melhoria dos serviços e do atendimento aos munícipes;
- IX.** Atender na forma das disposições legais, a prorrogação do horário de trabalho quando o serviço o exigir a juízo do Presidente da Câmara Municipal ou chefe imediato, garantida a remuneração pelo serviço extraordinário e;
- 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 da Câmara Municipal e do Município a quaisquer outros de ordem pessoal.

Art. 47 - O servidor será responsabilizado por:

- I.** Sonegação de valores, objetos e equipamentos confiados a sua guarda e responsabilidade;
- II.** Faltas, danos, avarias e quaisquer prejuízos que venham a sofrer os bens da Câmara Municipal e do Município e os materiais sob sua guarda ou sujeitos a sua fiscalização, exame ou conferência e;
- III.** Qualquer prejuízo que causar à Câmara Municipal e ao Município por dolo, imperícia, imprudência, negligência, ignorância, indolência ou omissão.

CAPÍTULO X

DAS PROIBIÇÕES

Art. 48 - Ao servidor é especialmente proibido:

- I.** Referir-se de modo depreciativo aos superiores ou a seus atos, bem como aos colegas e aos munícipes, sendo admitida à crítica construtiva;
- II.** Promover-nos próprios municipais, manifestações de apreço ou despreço a autoridades, pessoas ou entidades;
- III.** Fazer propaganda política ou aliciamento partidário;

- IV.** Receber propinas comissões ou vantagens de qualquer espécie, em razão do cargo ou função;
- V.** Fornecer informações que possam comprometer a Câmara Municipal e o Município, salvo as solicitadas na forma da Lei ou por determinação judicial ou ainda para resguardar direito de terceiros;
- VI.** Executar durante o expediente serviço estranho ao interesse público, sendo também, proibido o uso de material, máquinas e equipamentos para fins particulares;
- VII.** Retirar-se do ambiente de trabalho durante o expediente sem permissão e;
- VIII.** Perturbar os colegas de trabalho com conversas estranhas ao serviço.

Art. 49 - A prática de qualquer das proibições constantes do artigo precedente ou outras previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, sujeitará o infrator à aplicação das penas disciplinares aplicáveis.

CAPÍTULO XI

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 50 - Pelas infrações cometidas no exercício de suas atribuições, o servidor está sujeito a sanções de caráter estatutário, bem como a responsabilização civil e penal.

§ 1º. - A reparação de prejuízo causado a Câmara Municipal e ao Município será feita em parcelas mensais não superiores a 10% (dez por cento) da remuneração do servidor.

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

CAPÍTULO XII

DAS PENALIDADES

Art. 51 - São penalidades disciplinares:

- I.** Advertência;
- II.** Repreensão;
- III.** Suspensão; e
- IV.** Exoneração.

Parágrafo Único - As penalidades deste artigo serão aplicadas se não contrariarem o Estatuto

dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 52 - A pena de advertência será aplicada por escrito pelo chefe imediato ao servidor que deixar de cumprir os deveres relacionados no Art. 50 desta Lei e outros estabelecidos no Estatuto.

Art. 53 - 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. 54 - A pena de suspensão será aplicada ao servidor quando este agir com dolo ou culpa no cumprimento dos seus deveres ou reincidir na falta de cumprimento de seus deveres pela qual já tenha sido repreendido.

Parágrafo Único - A pena de suspensão, aplicada pelo Presidente da Câmara Municipal por sugestão do chefe imediato do servidor, deverá ser progressiva em períodos de três, sete e quinze dias.

Art. 55 - A demissão será aplicada ao funcionário pelo Presidente da Câmara Municipal, nos casos e na forma prevista no Estatuto e na legislação Federal, observado sempre o Processo Administrativo e a ampla defesa.

Art. 56 - Na aplicação das penalidades será considerada a vida funcional do servidor, a natureza e gravidade da falta e os danos que dela decorrerem para a Câmara Municipal e ao Município ou para terceiros.

Art. 57 - Das penalidades aplicadas pelo chefe imediato, o servidor poderá recorrer, dentro de dois dias a partir do dia em que lhe for comunicada a penalidade. Recebido o recurso o Presidente da Câmara Municipal, após ouvir quem aplicou a penalidade, decidirá pela confirmação ou anulação da mesma.

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

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 58 - A contratação de pessoal por tempo determinado somente poderá ser realizado pelo Poder Legislativo, nas seguintes hipóteses:

I. - Substituição de servidores licenciados;

II. - Implantação de serviços urgentes e inadiáveis;

III. - Saída de servidores mediante afastamento, aposentadoria e exoneração voluntária ou dispensa com justa causa, até a realização de concurso público.

§ 1º. – A contratação de agentes públicos definidos no caput deste artigo para o exercício dos cargos previstos nesta Lei, far-se-á POR PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO a critério do Presidente.

§ 2º. – O Concurso Público para preenchimento dos cargos definidos por esta Lei deverá ocorrer num prazo não superior a um (1) ano da promulgação desta Lei.

§ 3º. - O vencimento do pessoal contratado pelo regime instituído nesta Lei será o fixado para cargos idênticos ou assemelhados do quadro dos servidores da Câmara Municipal.

§ 4º. - O prazo de contratação será o da temporariedade do fato, no caso do item I, e não poderá exceder a 6 (seis) meses nos demais casos.

Art. 59 - A aposentadoria, morte ou exoneração, abre automaticamente, vaga na referência inicial do cargo que ocupava o servidor.

Art. 60 - Os vencimentos, as vantagens nominalmente identificadas e as funções gratificadas serão reajustados na mesma época, pelo mesmo percentual.

Art. 61 - Para efeito de identificação dos cargos definidos nesta Lei, levarão em conta os seguintes elementos:

- I. Sigla do grupo profissional;
- II. Código da carreira funcional;
- III. Nível; e,
- IV. Referência

Art. 62 - A criação, transformação e extinção de cargos de provimento em comissão, cargos de provimento efetivo, funções gratificadas e categorias funcionais, será sempre através de Lei.

Parágrafo Único - A admissão para responder em caráter temporário por atribuições de cargo público será regulamentada por lei própria, exceto durante a vigência de situações de emergência ou estado de calamidade pública.

Art. 63 - Poderá o Presidente da Câmara Municipal a seu exclusivo critério atribuir a servidores, Funções Gratificadas - FG, nos valores estabelecidos no Anexo IV desta Lei.

Art. 64 - O enquadramento dos servidores na nova situação dar-se-á em níveis dos respectivos cargos e carreiras, obedecido ao princípio da irredutibilidade de vencimentos.

Parágrafo Único - Poderá o Presidente da Câmara Municipal, quando da transposição para os cargos constantes nos anexos desta Lei, atribuir a servidores, vantagem nominal identificada, no valor necessário para atender o disposto no Art. 7º, inciso VI e Art. 39, § 2º da Constituição Federal e, que será reajustada na mesma data e nos mesmos índices de reajuste de vencimentos.

Art. 65 - Fica o Presidente da Câmara devidamente autorizado a expedir atos administrativos complementares necessários à plena execução desta Lei e, a critério da mesa reduzir o expediente de seus servidores, respeitando a irredutibilidade dos vencimentos, estabelecendo os respectivos horários, de acordo com as necessidades do momento.

Art. 66 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações próprias do Orçamento Vigente, suplementadas se necessário.

Art. 67 - Aplicam-se aos inativos e pensionistas, os benefícios desta Lei.

Art. 68 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 1º de setembro de 2005.

Art. 69 - Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara de Vereadores de Salete, 24 de outubro de 2005.

JOÃO TADEU CORREA
Presidente

SOELY DE F. OLIVEIRA BONIN
1ª Secretária

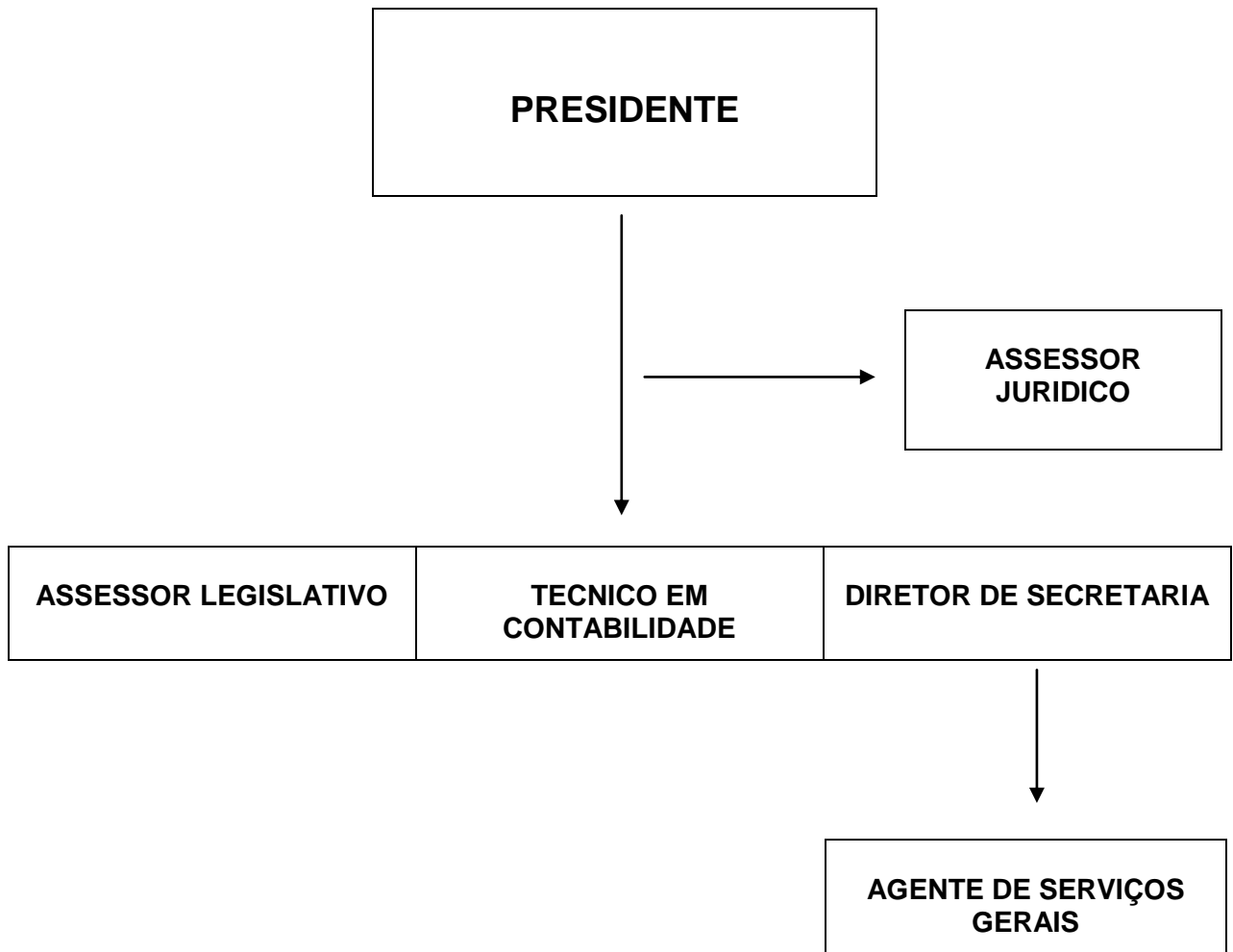
OSNI KUHNEN
Diretor de Secretaria

ANEXO I

Projeto de Lei Complementar nº. 008/2005

LEI COMPLEMENTAR N.º 040 DE 24 DE OUTUBRO DE 2005
REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR N.º 060 DE 22/04/2009

ORGANOGRAMA



ANEXO II
Projeto de Lei Complementar nº. 008/2005

LEI COMPLEMENTAR N.º 040 DE 24 DE OUTUBRO DE 2005
REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR N.º 060 DE 22/04/2009

CARGOS EM COMISSÃO

GRUPO: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR
CÓDIGO: CM/ANS

Quantidade Vagas	Cargo	Carga Horária	Código	Nível/Referencia
01	Assessor Jurídico	20 h.	CM/ANS-1	XIII – 1

ANEXO III
Projeto de Lei Complementar nº. 008/2005

LEI COMPLEMENTAR N.º 040 DE 24 DE OUTUBRO DE 2005
REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR N.º 060 DE 22/04/2009

CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO: ATIVIDADE TÉCNICA DE NÍVEL SUPERIOR
CÓDIGO: CM/ANS

<u>Quantidade Vagas</u>	<u>Cargo</u>	<u>Carga Horária</u>	<u>Código</u>	<u>Nível/Referencia</u>
<u>01</u>	<u>Assessor Legislativo</u>	<u>20 h.</u>	<u>CM/ANS-1</u>	<u>XIV – 1</u>

CÓDIGO: CM/ANS

<u>Quantidade Vagas</u>	<u>Cargo</u>	<u>Carga Horária</u>	<u>Código</u>	<u>Nível/Referencia</u>
<u>01</u>	<u>Assessor Legislativo</u>	<u>20 h.</u>	<u>CM/ANS-1</u>	<u>XIV – 2</u>

REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR N.º 062 DE 22/12/2009

GRUPO: ATIVIDADES TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO
CÓDIGO: CM/ANM

<u>Quantidade Vagas</u>	<u>Cargo</u>	<u>Carga Horária</u>	<u>Código</u>	<u>Nível/Referencia</u>
<u>1</u>	<u>Técnico em Contabilidade</u>	<u>40 h.</u>	<u>CM/ANM-1</u>	<u>XIII-1</u>
<u>1</u>	<u>Diretor de Secretaria</u>	<u>40 h.</u>	<u>CM/ANM-2</u>	<u>XIII-1</u>

GRUPO: **ATIVIDADES TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO**
CÓDIGO: **CM/ANM**

<u>Quantidade Vagas</u>	<u>Cargo</u>	<u>Carga Horária</u>	<u>Código</u>	<u>Nível/Referencia</u>
<u>1</u>	<u>Técnico em Contabilidade</u>	<u>40 h.</u>	<u>CM/ANM-1</u>	<u>XIII-2</u>
<u>1</u>	<u>Diretor de Secretaria</u>	<u>40 h.</u>	<u>CM/ANM-2</u>	<u>XIII-2</u>

REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR N.º 062 DE 22/12/2009

GRUPO: **SERVIÇOS GERAIS**
CÓDIGO: **CM/SG**

<u>Quantidade Vagas</u>	<u>Cargo</u>	<u>Carga Horária</u>	<u>Código</u>	<u>Nível/Referencia</u>
<u>1</u>	<u>Agente de Serviços Gerais</u>	<u>20 h.</u>	<u>CM/SG-1</u>	<u>III-1</u>

GRUPO: **SERVIÇOS GERAIS**
CÓDIGO: **CM/SG**

<u>Quantidade Vagas</u>	<u>Cargo</u>	<u>Carga Horária</u>	<u>Código</u>	<u>Nível/Referencia</u>
<u>1</u>	<u>Agente de Serviços Gerais</u>	<u>20 h.</u>	<u>CM/SG-1</u>	<u>V-1</u>

REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR N.º 048 DE 11/07/2007

GRUPO: **SERVIÇOS GERAIS**
CÓDIGO: **CM/SG**

<u>Quantidade Vagas</u>	<u>Cargo</u>	<u>Carga Horária</u>	<u>Código</u>	<u>Nível/Referencia</u>
<u>1</u>	<u>Agente de Serviços Gerais</u>	<u>20 h.</u>	<u>CM/SG-1</u>	<u>V-2</u>

REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR N.º 062 DE 22/12/2009

GRUPO: **SERVIÇOS GERAIS**
CÓDIGO: **CM/SG**

<u>Quantidade Vagas</u>	<u>Cargo</u>	<u>Carga Horária</u>	<u>Código</u>	<u>Nível/Referencia</u>
<u>1</u>	<u>Agente de Serviços Gerais</u>	<u>20 h.</u>	<u>CM/SG-1</u>	<u>V-9</u>

REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR N.º 092 DE 26/09/2013

ANEXO IV

Lei nº. 0082005

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CÓDIGO: FG

QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO	VALOR
01	Função Gratificada: Cargo: Assessor de Gabinete	FG-1	30% do Vencimento

ANEXO IV

Projeto de Lei Complementar nº. 008/2005

LEI COMPLEMENTAR N.º 040 DE 24 DE OUTUBRO DE 2005

REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR N.º 060 DE 22/04/2009

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CÓDIGO: FG

REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR N.º 060 DE 22/04/2009

QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO	VALOR
02	Função Gratificada: Cargo: Assessor de Gabinete Cargo: Assessor Jurídico	FG -1 FG -1	30% do Vencimento 30% do Vencimento

ANEXO V

Projeto de Lei Complementar nº. 008/2005

LEI COMPLEMENTAR N.º 040 DE 24 DE OUTUBRO DE 2005

REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR N.º 060 DE 22/04/2009

QUADRO DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS, HABILITAÇÃO PROFISSIONAL E NIVEIS.

ATIVIDADE DE NIVEL SUPERIOR

SIGLA – CM/ANS

CARGO	NÍVEL	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
Assessor Legislativo	XIV - 1	Conforme detalhamento específico do cargo, constante no Anexo VIII, que é parte integrante desta Lei.

ATIVIDADE DE NIVEL SUPERIOR

SIGLA – CM/ANS

CARGO	NÍVEL	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
Assessor Legislativo	XIV - 2	Conforme detalhamento específico do cargo, constante no Anexo VIII, que é parte integrante desta Lei.

REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR N.º 062 DE 22/12/2009

ATIVIDADES TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

SIGLA – CM/ANM

CARGOS	NÍVEIS	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
Técnico em Contabilidade	XIII - 1	Conforme detalhamento específico do cargo, constante no Anexo VIII, que é parte integrante desta Lei.
Diretor de Secretaria	XIII - 1	

ATIVIDADES TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

SIGLA – CM/ANM

CARGOS	NÍVEIS	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
Técnico em Contabilidade	XIII - 2	Conforme detalhamento específico do cargo, constante no Anexo VIII, que é parte integrante desta Lei.
Diretor de Secretaria	XIII - 2	

REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR N.º 062 DE 22/12/2009

SERVIÇOS GERAIS

SIGLA – CM/SG

CARGOS	NÍVEIS	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
Agente de Serviços Gerais	III - 1	Conforme detalhamento específico do cargo, constante no Anexo VIII, que é parte integrante desta Lei.

CARGOS	NÍVEIS	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
--------	--------	--------------------------

Agente de Serviços Gerais	V-1	Conforme detalhamento específico do cargo, constante no Anexo VIII, que é parte integrante desta Lei.
---------------------------	-----	---

REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR N.º 048 DE 11/07/2007

CARGOS	NÍVEIS	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
Agente de Serviços Gerais	V-2	Conforme detalhamento específico do cargo, constante no Anexo VIII, que é parte integrante desta Lei.

REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR N.º 062 DE 22/12/2009

CARGOS	NÍVEIS	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
Agente de Serviços Gerais	V - 9	Conforme detalhamento específico do cargo, constante no Anexo VIII, que é parte integrante desta Lei.

REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR N.º 092 DE 26/09/2013

ANEXO VI

Projeto de Lei Complementar nº.008/2005

LEI COMPLEMENTAR N.º 040 DE 24 DE OUTUBRO DE 2005

REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR N.º 060 DE 22/04/2009

QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO	CARGO	Carga Horária	Código	Nível/Referencia
4	Assessor Legislativo	20 h.	CM/ANS-1	XIV-1

GRUPO	CARGO	Carga Horária	Código	Nível/Referencia
1	Assessor Legislativo	20 h.	CM/ANS-1	XIV - 2

REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR N.º 062 DE 22/12/2009

GRUPO	CARGOS	Carga Horária	Código	Nível/Referencia
2	Técnico em Contabilidade	40 h.	CM/ANM-1	XIII - 1
2	Diretor de Secretaria	40 h.	CM/ANM-2	XIII - 1

GRUPO	CARGOS	Carga Horária	Código	Nível/Referencia
2	Técnico em Contabilidade	40 h.	CM/ANM-1	XIII - 2
2	Diretor de Secretaria	40 h.	CM/ANM-2	XIII - 2

REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR N.º 062 DE 22/12/2009

GRUPO	CARGOS	NÍVEIS	Nº. DE VAGAS
3	Agente de Serviços Gerais	III-1	01

GRUPO	CARGOS	NÍVEIS	Nº. DE VAGAS
3	Agente de Serviços Gerais	V-1	01

REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR N.º 048 DE 11/07/2007

GRUPO	CARGOS	NÍVEIS	Nº. DE VAGAS
3	Agente de Serviços Gerais	V-2	01

REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR N.º 062 DE 22/12/2009

GRUPO	CARGOS	NÍVEIS	Nº. DE VAGAS
3	Agente de Serviços Gerais	V - 9	01

REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR N.º 092 DE 26/09/2013

- ANEXO VIII

Projeto de Lei Complementar nº. 008/2005

LEI COMPLEMENTAR N.º 040 DE 24 DE OUTUBRO DE 2005

REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR N.º 060 DE 22/04/2009

DESCRIÇÃO DE CARGO

GRUPO PROFISSIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

SIGLA: CM/ANS

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO – CARGO EM COMISSÃO

NÍVEL: __

AMPLITUDE REFERÊNCIAS: 01 A 35

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas

DESCRIÇÃO E QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Os cargos de provimentos em comissão a que sejam inerentes às atividades de assessoramento jurídico, com as seguintes atividades: emissão de pareceres, orientação, defesa dos interesses do Poder Legislativo judicial e extra judicialmente em todas as áreas jurídicas, para cujo desempenho é exigido o diploma ou certificado de conclusão a nível de 3º grau em Direito e registro no órgão competente.

DESCRIÇÃO DE CARGO

GRUPO PROFISSIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

SIGLA: CM/ANS

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO – CARGO EFETIVO

NÍVEL: __

AMPLITUDE REFERÊNCIAS: 01 A 35

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas

DESCRIÇÃO E QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Cargo de provimento efetivo, cujas atividades técnico-profissionais têm por finalidade o apoio aos serviços Legislativos e Administrativos, para cujo desempenho é exigido diploma ou certificado de 3º. Grau, com habilitação em Direito ou em administração, em função da categoria funcional para, principalmente: Organizar e executar os trabalhos legislativos e Administrativos da Câmara Municipal, de acordo com as exigências legais e administrativas inerentes às atividades compreendidas nas áreas de ciência e tecnologia e de ciências humanas e sociais indispensáveis ao pleno funcionamento dos órgãos que integram a estrutura organizacional da Câmara.

DESCRIÇÃO DE CARGO

GRUPO PROFISSIONAL: ATIVIDADE TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

SIGLA: CM/ANM

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

NÍVEL: __

AMPLITUDE REFERÊNCIAS: 01 A 35

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

DESCRIÇÃO E QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Cargo de provimento efetivo, cuja atividade técnico-profissional têm por finalidade o apoio aos serviços Legislativos, Administrativos, Contábeis e outros, para cujo desempenho é exigido diploma ou certificado de 2º. Grau, com habilitação equivalente, em função da categoria funcional; Para principalmente: Organizar, dirigir e executar os trabalhos de contabilidade, planejando, supervisionando, orientando sua execução, executando-os, de acordo com as exigências legais e administrativas.

DESCRIÇÃO DE CARGO

GRUPO PROFISSIONAL: ATIVIDADE TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

SIGLA: CM/ANM

CARGO: DIRETOR DE SECRETARIA

NÍVEL: __
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

AMPLITUDE REFERÊNCIAS: 01 A 35

DESCRIÇÃO E QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Cargo de provimento efetivo, cuja atividade técnico-profissional têm por finalidade o apoio aos serviços Legislativos, de Secretaria, Administrativos e outros, para cujo desempenho é exigido diploma ou certificado de 2º. Grau, com habilitação equivalente, em função da categoria funcional; Para principalmente: Organizar e executar os trabalhos de secretaria, legislativos e Administrativos da Câmara Municipal, de acordo com as exigências legais e administrativas.

DESCRIÇÃO DE CARGO

GRUPO PROFISSIONAL: SERVIÇOS GERAIS

SIGLA: CM/SG

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

NÍVEL: __
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas

AMPLITUDE REFERÊNCIAS: 01 A 35

DESCRIÇÃO E QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Os cargos de provimento efetivo inerente às atividades operacionais, de manutenção e limpeza das instalações, para cujo desempenho é exigido certificado de conclusão da 4ª. Série do 1º. Grau e /ou experiência comprovada na área de atuação.

ANEXO IX

TABELA ÚNICA DE VENCIMENTOS

NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
I	210,00	216,30	222,79	229,48	236,37	243,47	250,78	258,31	266,06	274,05	282,28	290,75	299,48	308,47	317,73	327,27	337,09	347,21
II	235,00	242,05	249,32	256,80	264,51	272,45	280,63	289,05	297,73	306,67	315,88	325,36	335,13	345,19	355,55	366,22	377,21	388,52
III	275,00	283,25	291,75	300,51	309,53	318,82	328,39	338,25	348,40	358,86	369,63	380,72	392,15	403,92	416,04	428,53	441,39	454,64
IV	295,00	303,85	312,97	322,36	332,04	342,01	352,28	362,85	373,74	384,96	396,51	408,41	420,67	433,30	446,30	459,69	473,49	487,70
V	320,00	329,60	339,49	349,68	360,18	370,99	382,12	393,59	405,40	417,57	430,10	443,01	456,31	470,00	484,10	498,63	513,59	529,00
VI	380,00	391,40	403,15	415,25	427,71	440,55	453,77	467,39	481,42	495,87	510,75	526,08	541,87	558,13	574,88	592,13	609,90	628,20
VII	410,00	422,30	434,97	448,02	461,47	475,32	489,58	504,27	519,40	534,99	551,04	567,58	584,61	602,15	620,22	638,83	658,00	677,74
VIII	505,00	520,15	535,76	551,84	568,40	585,46	603,03	621,13	639,77	658,97	678,74	699,11	720,09	741,70	763,96	786,88	810,49	834,81
IX	610,00	628,30	647,15	666,57	686,57	707,17	728,39	750,25	772,76	795,95	819,83	844,43	869,77	895,87	927,75	950,44	978,96	1.008,33
X	750,00	772,50	795,68	819,56	844,15	869,48	895,57	922,44	950,12	978,63	1.007,99	1.038,23	1.069,38	1.101,47	1.134,52	1.168,56	1.203,62	1.239,73
XI	1.050,00	1.081,50	1.113,95	1.147,37	1.181,80	1.217,26	1.253,78	1.291,40	1.330,15	1.370,06	1.411,17	1.453,51	1.497,12	1.542,04	1.588,31	1.635,96	1.685,04	1.735,60
XII	1.150,00	1.184,50	1.220,04	1.256,65	1.294,35	1.333,19	1.373,19	1.414,39	1.456,83	1.500,54	1.545,56	1.591,93	1.639,69	1.688,89	1.739,56	1.791,75	1.845,51	1.900,88
XIII	1.554,47	1.601,11	1.649,15	1.698,63	1.749,59	1.802,02	1.856,15	1.911,84	1.969,20	2.028,28	2.089,13	2.151,81	2.216,37	2.282,87	2.351,36	2.421,90	2.494,56	2.569,40
XIV	1.720,00	1.771,60	1.824,75	1.879,50	1.935,89	1.993,97	2.053,79	2.115,41	2.178,88	2.244,25	2.311,58	2.380,93	2.452,36	2.525,93	2.601,71	2.679,77	2.760,17	2.842,98

NI-VEL	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
I	357,63	368,36	379,42	390,81	402,54	414,62	427,06	439,88	453,08	466,68	480,69	495,12	509,98	525,28	541,04	557,28	574,00
II	400,19	412,20	424,57	437,31	450,43	463,95	477,87	492,21	506,98	522,19	537,86	554,00	570,62	587,74	605,38	623,55	642,26
III	468,28	482,33	496,80	511,71	527,07	542,89	559,18	575,96	593,24	611,04	629,38	648,27	667,72	687,76	708,40	729,66	751,55
IV	502,34	517,42	532,95	548,94	565,41	582,38	599,86	617,86	636,40	655,50	675,17	695,43	716,30	737,79	759,93	782,73	806,22
V	544,87	561,22	578,06	595,41	613,28	631,68	650,64	670,16	690,27	710,98	732,31	754,28	776,91	800,22	824,23	848,96	874,43
VI	647,05	666,47	686,47	707,07	728,29	750,14	772,65	795,83	819,71	844,31	869,64	895,73	922,61	950,29	978,80	1.008,17	1.038,42
VII	698,08	719,03	740,61	762,83	785,72	809,30	833,58	858,59	884,35	910,89	938,22	966,37	995,37	1.025,24	1.056,00	1.087,68	1.120,32
VIII	859,86	885,66	912,23	939,60	967,79	996,83	1.026,74	1.057,55	1.089,28	1.121,96	1.155,62	1.190,29	1.226,00	1.262,78	1.300,67	1.339,70	1.379,90
IX	1.069,58	1.069,74	1.101,84	1.134,90	1.168,95	1.204,02	1.240,15	1.277,36	1.315,69	1.355,17	1.395,83	1.437,71	1.480,85	1.525,28	1.571,04	1.618,18	1.666,73
X	1.276,93	1.315,24	1.354,70	1.395,35	1.437,22	1.480,34	1.524,76	1.570,51	1.617,63	1.666,16	1.716,15	1.767,64	1.820,67	1.875,30	1.931,56	1.989,51	2.049,20
XI	1.787,67	1.841,31	1.896,55	1.953,45	2.012,06	2.072,43	2.134,61	2.198,65	2.264,61	2.332,55	2.402,53	2.474,61	2.548,85	2.625,32	2.704,08	2.785,21	2.868,77
XII	1.957,91	2.061,65	2.077,15	2.139,47	2.203,66	2.269,77	2.337,87	2.408,01	2.480,26	2.554,67	2.631,32	2.710,26	2.791,57	2.875,32	2.961,58	3.050,43	3.141,95
XIII	2.645,58	2.724,94	2.806,70	2.890,90	2.977,62	3.066,95	3.158,96	3.253,73	3.351,34	3.451,88	3.555,44	3.662,10	3.771,96	3.885,12	4.001,68	4.121,73	4.245,38
XIV	2.928,27	3.016,12	3.106,61	3.199,81	3.295,81	3.394,69	3.496,53	3.601,43	3.709,48	3.820,77	3.935,40	4.053,47	4.175,08	4.300,34	4.429,35	4.562,23	4.699,10

Tabela alterada pela Lei Complementar n.º 042, de 14/06/2006 - Reposição de 5%;

Tabela alterada pela Lei Complementar n.º 046, de 04/07/2007 - Reposição de 5%;

Tabela alterada pela Lei Complementar n.º 052, de 02/04/2008 - Reposição de 5%;

Tabela alterada pela Lei Complementar n.º 061, de 27/05/2009 - Reposição de 5,83%;

Nível alterado nos vencimentos pela Lei Complementar n.º 062, de 22/12/2009 - Nível de referência XIII-1, passou a XIII-2

Tabela alterada pela Lei Complementar n.º 064, de 24/05/2010 - Reposição de 5,49%;

Tabela alterada pela Lei Complementar n.º 077, de 12/05/2011 - Reposição de 6.30%;

Tabela alterada pela Lei n.º 1684, de 30/12/2011 - Reposição de 12%;

Tabela alterada pela Lei Complementar n.º 087, de 19/05/2010 - Reposição de 8,2%;

Tabela alterada pela Lei n.º 1775, de 17/07/2014 - Reposição de 5.82%;

Tabela alterada pela Lei n.º 1805, de 18/06/2015 - Reposição de 8.16%.

Tabela alterada pela Lei n.º 1839, de 05/04/2016 - Reposição de 8.34%.