LEI COMPLEMENTAR Nº 333, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2012.

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO ANEXO I – QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS DE NATUREZA PERMANENTE, REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO (CLT) E ANEXO III – DO PADRÃO DE VENCIMENTO, CONSTANTES DA LEI COMPLEMENTAR Nº 260, DE 08 DE OUTUBRO DE 2003, DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO ANEXO II TABELA 1 E DO ANEXO III TABELA ÚNICA DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 298, DE 31 DE MAIO DE 2007, ESTABELECE VINCULAÇÃO DAS REFERÊNCIAS SALARIAIS ENTRE OS EMPREGOS PÚBLICOS DE VETERINÁRIO I E ODONTÓLOGO I COM O EMPREGO PÚBLICO DE MÉDICO, FIXA O ÍNDICE APLICÁVEL À REVISÃO GERAL ANUAL DOS SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, E ALTERA A REDAÇÃO DO ARTIGO 1º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 277, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2004, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CLÁUDIO ANTÔNIO GIANNINI, Prefeito Municipal de Cabreúva, Estado de São Paulo, no uso de atribuições que lhe são conferidas por lei;

FAZ SABER QUE a Câmara Municipal de Cabreúva aprova e ele sanciona e promulga a seguinte lei complementar:

Art. 1º Fica alterada a redação do Anexo I da Lei Complementar nº 260, de 08 de outubro de 2003, passando a vigorar em conformidade com os quadros, descrições, jornada de trabalho, carga horária e referência salarial dos empregos públicos de Veterinário I, Odontólogo I, Contador e Procurador, que fazem parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 2º Fica alterada o Anexo III da Lei Complementar nº 260, de 08 de outubro de 2003, referente ao padrão de vencimentos dos empregos públicos permanentes, nos termos do quadro anexo, que fica fazendo parte integrante da presente Lei Complementar.

Art. 3º Para efeitos desta lei complementar, qualquer alteração da referência salarial do emprego público de médico será extensiva aos empregos públicos de veterinário I e odontólogo I, na proporção de suas respectivas cargas horárias.

Art. 4º Ficam alterados o Quadro de Direção, Assessoramento e Apoio Técnico (Anexo II – Tabela 1), a que faz menção o artigo 7º, da Lei Complementar Municipal nº 298, de 31 de maio de 2007 e a Escala de Padrão de Vencimentos (Anexo III – Tabela única), a que faz menção o artigo 8º, da Lei Complementar Municipal nº 298, de 31 de maio de 2007, especificamente ao padrão de vencimentos e a referência salarial do emprego público de Assessor Jurídico Chefe, passando a vigorar nos termos dos anexos quadros, que desta ficam fazendo parte integrante.

Art. 5º Fica responsável a Secretaria Municipal de Administração pela alteração do Quadro de Cargos Permanentes, no Anexo I da Lei Complementar nº 260, de 08 de outubro de 2003, e do Quadro de padrão de vencimentos dos empregos públicos permanentes – Anexo III da Lei Complementar nº 260, de 08 de outubro de 2003, e do Quadro de Direção, Assessoramento e Apoio Técnico (Anexo II – Tabela 1), a que faz menção o artigo 7º, da Lei Complementar Municipal nº 298, de 31 de maio de 2007 e da Escala de Padrão de Vencimentos (Anexo III – Tabela única), a que faz menção o artigo 8º, da Lei Complementar Municipal nº 298, de 31 de maio de 2007, a fim de cumprir os preceitos desta lei.

Art. 6º Fica estabelecido o IGP-M, da Fundação Getúlio Vargas, como o índice eleito para a revisão geral anual dos salários dos servidores públicos municipais, ativos e inativos, nos termos da Lei Complementar nº 331, de 26 de maio de 2011.

Art. 7º Fica alterada a redação do artigo 1º da Lei Complementar nº 277, de 29 de dezembro de 2004, que passa a vigorar da seguinte forma:

> "**ARTIGO 1º** - Fica instituída, por esta Lei Complementar, a Gratificação de Regime Especial de Trabalho, aos componentes da Guarda Municipal de Cabreúva, correspondente a 55% (cinqüenta e cinco por cento) da respectiva referência de Vencimento, que será paga e discriminada no demonstrativo de pagamento e descontos do Guarda Municipal, mensalmente".

Art. 8º As despesas decorrentes da execução da presente lei complementar correrão por conta de dotações próprias, constantes do orçamento municipal vigente, suplementadas se necessário.

Art. 9º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da data de 1º de fevereiro de 2012, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cabreúva, em 27 de fevereiro de 2012.

CLÁUDIO ANTÔNIO GIANNINI
Prefeito

Publicada na Imprensa Oficial do Município e arquivada no Setor de Expediente e Registro da Prefeitura de Cabreúva, em 27 de fevereiro de 2012.

IVONE CONCEIÇÃO MADRID AMBAR
Procuradora do Município de Cabreúva

REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS
ANEXO I – QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF	JORNADA DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R$
27	**Contador**	Concurso Público	02	U	Integral	40 h/sem Seg. à Sex.	Anexo III

PRÉ – REQUISITOS

– Nível Superior Completo em Ciências Contábeis; e

– Registro no CRC.

ATRIBUIÇÕES:

- Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da instituição pública;
- Planejar, supervisionar, orientar a execução e participar do desenvolvimento da contabilidade da instituição pública, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição;
- Planejar o sistema de registros e operações, atender necessidades administrativas e exigências legais, possibilitando o controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando e orientando seu processamento, para assegurar o plano de contas adotado;
- Inspecionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhe deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo as alterações apresentadas, localizando e emendando os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinar sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- Supervisionar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
- Preparar declaração de imposto de renda da instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria;
- Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis , a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores.
- Pode realizar trabalhos de auditoria contábil, perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais.
- Executar demais atividades correlatas, conforme necessidade ou critério de seu superior.

HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – **Mediata**: Secretário Municipal

GRUPO OCUPACIONAL: Universitário

REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS
ANEXO I – QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R$	PRÉ-REQUISITOS
057	**Odontólogo I**	Concurso Público	13		AE	Parcial	20 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	- Superior – Odontologia - Registro - CRO

ATRIBUIÇÕES Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processo clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral; examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta; para verificar a presença de cáries e outras afecções; idêntica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; aplica anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto ao cliente e facilitar o tratamento; extrais raízes de dentes, utilizando boticões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves; restaura cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outras, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente; faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção; substitui ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética; trata de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengiva; faz perícia odontoadministrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados para admissão de empregados a serviços, concessão de licenças, abono de faltas e outros; faz perícia odontolegal, examinando a cavidade bucal e os dentes para fornecer laudos, responder a quesitos e dar outras informações; registra os dados coletados, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; aconselha os clientes os cuidados de higiene, entrevistando-os, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas; realiza tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios, para recuperar perdas de tecidos niles ou ósseos; prescreve ou administra medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para prevenir hemorragia pós-cirurgica ou avulsão, ou tratar de infeções da boca e dente; diagnostica a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em ortodentia. Pode fazer radiografias dentárias simples e oclusais, para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face.

Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Saúde
HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal
GRUPO OCUPACIONAL: Universitário

REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS
ANEXO I – QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF	JORNADA DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R$
64	**Procurador**	Concurso Público	03	V	Inicial	25 h/sem Seg. à Sex.	Anexo III

PRÉ – REQUISITOS

– Ensino Superior em Direito; e

– Registro na O.A.B.

ATRIBUIÇÕES:

- Representar em juízo ou fora dele a parte de que é mandatário, referente a Administração Pública Municipal e no âmbito profissional/técnico das atividades dos servidores municipais, nas ações em que estes forem autores, réus ou interessados, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência e outros atos, para defender direitos ou interesses;
- Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;
- Complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo;
- Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio;
- Representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;
- Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada aos assuntos em questão, para utilizá-los na defesa de seus clientes.
- Orientar os servidores e a população com relação aos seus direitos e obrigações legais.
- Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Direito

HIERARQUIA SUPERIOR – Imediata: Secretário dos Negócios Jurídicos – **Mediata** Secretário Municipal

GRUPO OCUPACIONAL – Universitário

REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS
ANEXO I – QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES

COD	*CARGO*	*FORMA PROVIMENTO*	*QTDE*	*REF*	*JORNADA DE TRABALHO*	*CARGA HORÁRIA*	*SALÁRIO R$*
90	**Veterinário I**	Concurso Público	2	V	Inicial	30 h/sem de Seg. à Sex.	Anexo III

PRÉ – REQUISITOS

– Ensino Superior em Veterinária; e
– Registro no CRMV

ATRIBUIÇÕES:

• Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade;

· Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnicas relacionados com a pecuária e a saúde pública, em âmbito nacional e regional, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;

· Elabora e executa projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, fazendo o acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais, quanto à aplicação dos recursos oferecidos;

· Faz profilaxia, diagnostica e trata de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;

· Realiza exames laboratoriais, colhendo o material e/ou procedendo à analise anátomo-patológica, hispopatológica, hematológica e imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica;

· Promove o melhoramento do gado, procedendo à inseminaçao artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes a cada região do país e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária;

· Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças carenciais e aumentar a produtividade;

· Efetua o controle sanitário da produção animal destinada à industria, realizando exames clínicos, anátomo-patológicos laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;

· Promove a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinado visita in loco, para fazer cumprir a legislação permitente orienta empresas quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos, para assegurar maior lucratividade a essas empresas e melhor qualidade dos alimentos;

· Desenvolve programas de pesca e psicultura, orientando sobre a cultura de peixes, conservação e industrialização dos mesmos, para incrementar a exploraçao econômica e melhor os padrões de alimentação da população;

· Procede ao controle das zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças;

· Faz pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;

· Assessora na formulação, produção e comercialização de produtos veterinários (vacinas, soros, medicamentos, insumos e outros) e participa desses empreendimentos, valendo-se do marketing, pesquisas, desenvolvimento de produtos, controle de qualidade, produção e administração, para suprir as necessidades terapêutica do rebanho;

· Oferece o amparo técnico na fiscalização sanitária do município e para isso deve estar a par do Código Sanitário

· Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

CAMPO DE ATUAÇÃO → Saúde
HIERARQUIA SUPERIOR → ***Imediata***: Chefe de Serviço – ***Mediata***: Secretário Municipal
GRUPO OCUPACIONAL → Universitário

Lei Complementar Municipal n.º 260/2003

ANEXO III

Padrão de Vencimento - Empregos Permanentes

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	369,01	376,69	384,39	392,06	399,76	407,44	415,14	422,80	430,50	438,20
B	461,26	468,96	476,63	484,32	492,03	499,71	507,40	515,07	522,78	530,46
C	538,15	545,82	553,54	561,20	568,88	576,58	584,27	591,96	599,63	607,33
D	589,05	595,74	602,43	609,10	615,80	622,48	629,16	635,85	642,53	649,24
E	627,01	634,83	642,57	650,22	657,78	665,22	672,62	679,90	687,12	694,25
F	674,60	682,28	689,95	697,66	705,34	713,03	720,70	728,41	736,09	743,77
G	775,76	783,45	791,14	798,83	806,51	814,21	821,88	829,58	837,26	844,96
H	892,11	899,79	907,48	915,17	922,87	930,55	938,23	945,92	953,62	961,31
I	959,46	967,15	974,83	982,51	990,21	997,89	1.005,59	1.013,26	1.020,96	1.028,65
J	1.183,50	1.190,18	1.196,89	1.203,56	1.210,26	1.216,93	1.223,63	1.230,30	1.236,98	1.243,66
K	1.026,01	1.033,69	1.041,39	1.049,09	1.056,77	1.064,47	1.072,14	1.079,84	1.087,52	1.095,22
L	1.042,77	1.050,45	1.058,13	1.065,84	1.073,52	1.088,88	1.096,59	1.104,27	1.111,96	1.119,65
M	1.055,40	1.063,10	1.070,79	1.078,48	1.086,18	1.093,83	1.101,53	1.109,21	1.116,91	1.124,59
N	1.179,84	1.187,52	1.195,23	1.202,91	1.210,60	1.218,28	1.225,99	1.233,66	1.241,35	1.249,04
O	1.183,95	1.191,64	1.199,33	1.207,02	1.214,70	1.222,39	1.230,10	1.237,78	1.245,47	1.253,14
P	1.199,33	1.207,02	1.214,70	1.222,39	1.230,10	1.237,78	1.245,47	1.253,14	1.260,85	1.268,52
Q	1.271,90	1.279,59	1.287,28	1.294,95	1.302,66	1.310,34	1.318,02	1.325,70	1.333,41	1.341,08
R	1.319,26	1.326,95	1.334,64	1.342,33	1.350,01	1.357,70	1.360,78	1.373,09	1.380,78	1.388,45
S	1.346,38	1.354,07	1.361,77	1.369,45	1.377,15	1.384,82	1.392,52	1.400,19	1.407,89	1.415,59
T	1.383,85	1.391,53	1.399,23	1.406,90	1.414,60	1.422,30	1.429,97	1.437,66	1.445,35	1.453,05
U	4.500,00	4.523,97	4.547,85	4.571,79	4.595,79	4.619,70	4.643,64	4.667,51	4.691,54	4.715,38
V	5.166,45	5.193,83	5.221,10	5.248,25	5.275,54	5.302,67	5.329,98	5.357,16	5.383,94	5.410,86
W	1.536,54	1.544,23	1.551,92	1.559,61	1.567,30	1.575,00	1.582,68	1.590,37	1.598,05	1.605,75
X	1.559,14	1.566,83	1.574,53	1.582,22	1.589,89	1.597,58	1.605,29	1.612,97	1.620,66	1.628,34
Y	2.689,57	2.702,48	2.715,45	2.728,49	2.741,58	2.754,48	2.767,42	2.780,43	2.793,49	2.806,33
Z	3.586,10	3.601,46	3.616,83	3.632,19	3.647,61	3.662,97	3.678,33	3.693,70	3.709,10	3.724,48
AA	1.793,05	1.800,73	1.808,41	1.816,09	1.823,80	1.831,48	1.839,15	1.846,84	1.854,54	1.862,23
AB	1.955,14	1.962,83	1.970,53	1.978,21	1.985,89	1.993,59	2.001,28	2.008,97	2.016,64	2.024,34
AC	2.152,67	2.160,36	2.168,04	2.175,73	2.183,42	2.191,12	2.198,79	2.206,48	2.214,19	2.221,87
AD	2.506,32	2.514,01	2.521,71	2.529,40	2.537,08	2.544,76	2.552,45	2.560,14	2.567,83	2.575,52
AE	3.444,30	3.451,97	3.459,66	3.536,54	3.544,23	3.551,92	3.559,61	3.567,31	3.574,99	3.582,68
AF	2.367,95	2.375,62	2.383,32	2.391,00	2.398,70	2.406,40	2.414,06	2.421,75	2.429,44	2.437,14

ANEXO II - Tabela 1

art 7º- Quadro de Direção, Assessoramento e Apoio Técnico

Denominação	Quantidade	Referência	Provimento
Secretário Municipal	13	SM	Livre, em comissão
Chefe de Gabinete do Prefeito	1	Cc10	Livre, em comissão
Assessor Técnico em Planejamento	1	Cc09	Livre, em comissão, com Nível Superior completo
Assessor Jurídico Chefe	1	Cc02	Livre, em comissão, com Nível Superior e registro OAB
Diretor de Divisão	8	Cc09	Livre, em comissão, preferencialmente com Nível Superior e experiência na área
Comandante da Guarda Municipal	1	Cc09	Livre, em comissão, preferencialmente com Nível Superior e experiência de gestão
Corregedor da Guarda Municipal	1	Cc09	Livre, em comissão com Nível Superior completo
Supervisor de Ensino	2	Cc08	Livre, em comissão, Pedagogo com habilitação em Supervisão Escolar, 5 anos de Magistério
Assessor de Gabinete	26	Cc07	Livre, em comissão, preferencialmente com Nível Superior
Coordenador Técnico	14	Cc06	Livre, em comissão, preferencialmente com Nível Superior
Ouvidor	2	Cc06	Livre, em comissão, preferencialmente com formação na área de Direito
Subcomandante da Guarda Municipal	1	Cc05	Livre, em comissão, 2º grau completo e experiência na área
Coordenador Administrativo	8	Cc05	Livre, em comissão, com 2º grau completo e experiência na área
Assessor I	10	Cc04	Livre, em comissão, com 2º grau completo
Assessor Administrativo	20	Cc03	Livre, em comissão

Lei Complementar Municipal n.º 298/2007
ANEXO III - Tabela Única

art 8º- Escala de Padrão de Vencimentos

Quadro de Direção, Assessoramento e Apoio Técnico

Denominação	Quantidade	Referência	Padrão Vencimentos
Assessor Jurídico Chefe	1	Cc02	R$ 4.000,00
Assessor Administrativo	20	Cc03	R$ 693,13
Assessor de Gabinete	26	Cc07	R$ 2.352,82
Assessor I	10	Cc04	R$ 1.534,15
Assessor Técnico em Planejamento	1	Cc09	R$ 2.814,45
Chefe de Gabinete do Prefeito	1	Cc10	R$ 3.075,26
Comandante da Guarda Municipal	1	Cc09	R$ 2.814,45
Coordenador Administrativo	8	Cc05	R$ 1.793,55
Coordenador Técnico	14	Cc06	R$ 2.092,02
Corregedor da Guarda Municipal	1	Cc09	R$ 2.814,45
Diretor de Divisão	8	Cc09	R$ 2.814,45
Ouvidor	2	Cc06	R$ 2.092,02
Secretário Municipal	13	SM	R$ 4.725,00
Subcomandante da Guarda Municipal	1	Cc05	R$ 1.793,55
Supervisor de Ensino	2	Cc08	R$ 2.707,06

OBS.: Tabela atualizada após o reajuste de 10% em 01.06.2011.

Para a referencia *"SM"* não há reajuste por tratar-se de Subsídio.