

LEI Nº 002/93 25 de Janeiro de 1993

Institui a estrutura administrativa da Prefeitura de São Pedro da Cipa, cria o quadro de classificação de cargos e salários e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de São Pedro da Cipa, Estado de Mato Grosso,

Faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Capítulo I

Da Organização Básica da Prefeitura

Artigo 1º - Fica instituída a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Pedro da Cipa que passa a ser da seguinte forma:

ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

01 - Gabinete do Prefeito

1.01 Assessoria Jurídica

1.02 Junta de Serviço Militar

1.03 Unidade Municipal de Cadastro

02 - Chefia de Gabinete do Prefeito

2.04 Departamento de Administração e Finanças

2.05 Divisão de Tesouraria

2.06 Divisão de Contabilidade

2.07 Divisão de Tributação

2.08 Divisão de Serviços Gerais e Pessoal

2.09 Divisão de Almoxarife e Patrimônio

2.10 Departamento de Agricultura e Programas Especiais

2.11 Departamento de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

2.12 Departamento de Saúde e Ação Social

2.13 Divisão de Saúde

2.14 Divisão de Ação Social

2.15 Departamento de Obras e Serviços Públicos

2.16 Departamento de Estradas e Rodagem

**GABINETE DO PREFEITO**

**ORGÃOS COLEGIADOS**

Conselho Municipal de Meio Ambiente  
Conselho Mun. de Desenv. da Agricultura  
Conselho Municipal de Desporto  
Conselho Municipal do Direito da Criança  
Conselho Mun. de Defesa do Direito da Mulher  
Conselho Municipal de Saúde  
Conselho Municipal de Educação

**CAPÍTULO II**  
**DA COMPETÊNCIA DOS ORGÃOS**

**SEÇÃO I**  
**DO GABINETE DO PREFEITO**

Artigo 2º - O Gabinete do Prefeito por intermédio de suas unidades administrativas, tem por finalidade:

I - Prestar assistência ao Chefe do Executivo em relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

II - preparar e expedir a correspondência do Prefeito;

os atos do Prefeito;

cas da Prefeitura;

III - preparar, registrar, publicar e expedir

IV - realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura;

V - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao executivo municipal.

**ASSESSORIA JURÍDICA**  
**COMPETE À ASSESSORIA JURÍDICA**

Artigo 3º - Redigir projetos de Leis, justificativas de vetas, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos, contratos de natureza jurídica;

I - Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;

II - Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

III - Proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos da Prefeitura.

IV - Promover a cobrança judicial da dívida ativa do município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

VI - Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal estadual de interesse do município.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

## GABINETE DO PREFEITO

Artigo 4º - A Junta de Serviço Militar tem por finalidades:

I - Promover e manter o relacionamento necessário entre o Município e o Ministério do Exército, no que diz respeito ao Serviço Militar e demais assuntos ligados.

II - Manter a guarda da documentação e equipamentos utilizados pelo Serviço Militar.

Artigo 5º - A Unidade Municipal de Cadastro tem por finalidades:

I - Manter o relacionamento necessário entre o Município e os órgãos do Governo Federal com relação ao Imposto Territorial Rural - ITR, realizar cadastramento a nível do território do Município sob orientação do Governo Federal, prestar assistência e informação ao contribuinte do Imposto com vista a melhoria do nível de arrecadação do Imposto no Município.

## SEÇÃO II

### DA CHEFIA DO GABINETE DO PREFEITO

Artigo 6º - A Chefia do Gabinete do Prefeito tem por finalidade:

I - Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

II - Elaborar, atualizar e promover a execução dos planos municipais de desenvolvimento, bem como de elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

III - Controlar a execução física e financeira dos planos municipais de desenvolvimentos, assim como avaliar seus resultados;

IV - Estudar e analisar o funcionamento a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para seu aprimoramento;

V - Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção ao treinamento, aos controles funcionais, aos exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal;

VI - Promover a realização de licitação para obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;

VII - Executar atividades relativas a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do patrimônio e material utilizado na Prefeitura;

VIII - Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;

IX - Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Prefeitura;

X - Conservar, interna e externamente, o prédio da Prefeitura, móveis e instalações;

XI - Manter a frota de veículos e o equipamento de uso geral da administração, bem como sua guarda e conservação;

XII - Executar a política fiscal do Município;

XIII - Elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, a proposta orçamentária anual e a do orçamento plurianual de investimentos, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo

GABINETE DO PREFEITO

Governo Municipal;

XIV - Acompanhar e controlar a execução orçamentária;

XV - Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributária;

XVI - Receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do município;

XVII - Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

XVIII - Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferido para o Município por outras esferas de governo;

XIX - Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiros e outros valores;

XX - Elaborar os planos municipais de educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estaduais;

XXI - Executar convênios com o Estado no sentido de definir uma política de ação na prestação de ensino de 1º grau, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;

XXII - Realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo sua chamada para a matrícula;

XXIII - Manter a rede escolar que atenda preferentemente às zonas rurais, sobretudo aqueles de baixa densidade demográfica ou difícil acesso;

XXIV - Promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos à escola;

XXV - Criar meios adequados para a radicação de professores na zona rural ou, ainda, para dar-lhes as necessárias condições de trabalho;

XXVI - Propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;

XXVII - Realizar serviços de assistência educacional destinados a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;

XXVIII - Desenvolver programas de orientação pedagógicas, objetivando aperfeiçoamento do professorado municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;

XXIX - Promover a orientação educacional do aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;

XXX - Desenvolver Programas no campo de ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional, de acordo com as necessidades locais de mão-de-obra;

XXXI - Combate a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;

XXXII - Adotar um calendário escolar para as diferentes unidades que compõem a rede escolar do Município, levando em conta fatores de ordem climática e econômica;

XXXIII - Executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores e de sua remuneração, integrando-os com os programas de desenvolvimento de recursos humanos de responsabilidade do estado e da união;

XXXIV - Desenvolver programas especiais de preparação para os professores municipais sem a formação prescrita na legislação exigida;

XXXV - Organizar, em articulação com o Departamento de Administração e Finanças da Prefeitura, concursos para admissão de professores e especialistas em educação;

XXXVI - Promover o desenvolvimento cultural do Município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

XXXVII - Proteger o patrimônio cultural, histórico e artístico e natural do Município;

XXXVIII - Promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local, de natureza científica ou sócio-econômica;

XXXIX - Incentivar e proteger o artista e o artesão;

XL - Documentar as artes populares;

XLII - Promover, com regularidade, a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população;

XLIII - Organizar, manter e supervisionar o Museu Municipal;

XLIII - Organizar, manter e supervisionar a Biblioteca Municipal;

XLIV - Proporcionar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;

XLV - Promover e apoiar as práticas esportivas na comunidade;

XLVI - Executar Planos e Programas de fomento e atendimento ao turismo no município;

XLVII - Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

XLVIII - Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento

dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária do Município;

XLIX - Administrar as unidades de saúde existentes no município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorro imediato;

L - Providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

LI - Executar programas de assistência médico - odontológica e escolares;

LII - Promover junto à população local campanhas preventivas e educação sanitária;

LIII - Promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

LIV - Dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados a saúde Pública;

LV - Promover o levantamento da força de trabalho do município, incrementado e orientado o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares com o objetivo da elevação do nível da saúde pública no município;

LVI - Promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município;

LVII - Estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;

LVIII - Receber necessitados que procuram a Prefeitura em busca de ajuda individual, estudar-lhes o caso, e dar-lhes a orientação ou solução cabível;

LIX - Conceder auxílios financeiros em casos de pobreza e extrema ou outros de emergência, quando assim for decididamente comprovado;

LX - Levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habilitação população;

LXI - Dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidem especificamente do problema;

LXII - Estimular e orientar a formação de dife-

GABINETE DO PREFEITO

rentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;

LXIII - Executar atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade;

LXIV - Executar atividades concernentes à elaboração de projetos e obras públicas municipais e aos respectivos orçamentos;

LXVII - Promover a construção, pavimentação e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;

LXVIII - Promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura;

LXIX - Manter atualizada a planta cadastral do Município;

LXX - Fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;

LXXI - Fiscalizar o cumprimento das normas referente a zoneamento e loteamento;

LXXII - Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais;

LXXIII - Promover a construção de parques, praças, jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;

LXXIV - Administrar os serviços de produção de tubos, lajetas e outros materiais de construção;

LXXV - Executar atividades relativas à prestação e manutenção dos serviços públicos, tais como limpeza pública, cemitérios, matadouros, mercados, feiras-livres e iluminação pública;

LXXVI - Administrar o serviço de trânsito em coordenação com os órgãos do Estado;

LXXVII - Promover a arborização dos logradouros públicos;

ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

GABINETE DO PREFEITO

LXXVIII - Administrar os parques e jardins do Município;

LXXIX - Fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidas ou permitidos pelo Município;

LXXX - Manter a guarda Municipal;

LXXXI - Promover a realização de programas de fomento à agropecuária, indústria, comércio e toda as atividades produtivas do Município;

LXXXII - Incentivar e orientar a formação de as sociações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas;

LXXXIII - Promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município, dentro dos limites de sua jurisdição;

SEÇÃO III

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E COLEGIADOS:

Artigo 7º - Os órgãos da administração indireta que compõem a organização administrativa da Prefeitura reger-se-ão por Leis e regimentos próprios.

x Parágrafo Único - Os órgãos da administração indireta estão sujeitos à orientação e supervisão do Prefeito, sem prejuízo das normas previstas na legislação pertinente.

Artigo 8º - Os órgãos colegiados que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura tem como finalidade a discussão dos assuntos a eles ligados, através da promoção de reuniões, assembléias e fórum de debates, com estreita observância aos interesses da administração Municipal pública, que para tal manterão comunicação direta com os secretários municipais e o chefe do Executivo.

Parágrafo Único - O disciplinamento de cada órgão colegiado que pertence a administração indireta, constante nesta Lei, será definido em Lei específica para cada um.

CAPÍTULO III

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

Artigo 9º - A estrutura administrativa prevista na presente Lei será implantada, mediante a nomeação e posse do titular de cada unidade da administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPAGABINETE DO PREFEITO  
CAPÍTULO IV  
DO REGIMENTO INTERNO

Artigo 10 - O regimento interno da Prefeitura ' será baixado por decreto do Prefeito.

Parágrafo primeiro - O regimento interno explicitará:

- I - As atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de chefia, ou diretoria;
- II - As normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir disposições em separado;
- III - Outras disposições julgadas necessárias.

Parágrafo segundo - No regimento interno, o Prefeito Municipal poderá delegar competência às diversas chefias para proferir despachos decisórios, sendo indelegáveis as seguintes atribuições:

- I - Iniciativa, sanção, promulgação e veto de Leis;
- II - Convocação extraordinária da Câmara Municipal;
- III - Provimento e vacância dos cargos públicos da Prefeitura;
- IV - Admissão e contratação de servidores de qualquer título e qualquer que seja a categoria, bem como sua demissão, dispensa, rescisão de contrato;
- V - Aprovação de Regimento;
- VI - Aprovação de Regulamento;
- VII - Criação, alteração ou extinção de órgãos autorizados pela Câmara Municipal;
- VIII - Abertura de Créditos adicionais;
- IX - Aprovação de concorrência pública qualquer que seja o montante ou finalidade;
- X - Delegação de poderes a servidores municipal;
- XI - Aprovação de loteamento e de suas vistorias;
- XII - Concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidades pública, depois de autorizada pela Câmara Municipal;
- XIII - Permissão de serviços públicos ou de utilidade pública a título precário;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

GABINETE DO PREFEITO

XIV - Permissão ou autorização do uso de bens Municipais;

XV - Alienação de bens imóveis pertencentes ao patrimônio municipal, depois de autorizados pela Câmara;

XVI - Expedição de convênio;

XVII - Celebração de convênio;

XVIII - Decretação de desapropiação e instituição de servidões administrativos;

XIX - Determinação da abertura de sindicância e a instauração de Processo administrativo de qualquer natureza;

XX - Aquisição de bens imóveis por compra, permuta ou outros meios, na forma da Lei;

XXI - Quaisquer outros atos que, em virtude de Lei ou norma correspondente, devam ser objeto de decreto.

Artigo 11 - A execução orçamentária no exercício de 1993 será realizada de conformidade com a estrutura administrativa, adotada no orçamento programa para o mesmo exercício e na forma da presente Lei;

Artigo 12 - As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

Artigo 13 - Fica instituído o quadro de classificação de cargos e salários, na forma dos anexos I e II integrantes desta Lei.

Parágrafo primeiro - Constará do anexo I, os cargos de Provisão em Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sua denominação, número de vagas, vencimentos e símbolo.

Parágrafo segundo - Constará do anexo II, os cargos de Provisão efetivo com acesso mediante concurso público.

Artigo 14 - O Chefe do Executivo Municipal poderá, na forma da Lei no artigo 37, IX, da Constituição Federal, realizar contratação de pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

Parágrafo 1º - Para fins deste artigo, considerará a necessidade temporária de excepcional interesse público os casos que menciona, cuja contratação não poderá ocorrer por tempo superior a seis meses.

Parágrafo 2º - Para os cargos de Provisão efetivo, constantes no anexo II da presente Lei, somente poderão ser contratados pessoal, quando efetivamente existir os bens ou os serviços nos quais serão exercidos os cargos ou funções objeto do contrato de trabalho.

**GABINETE DO PREFEITO**

a) Contratação para provimento de qualquer cargo ou função, no período de implantação e instalação do Município ou até que se promova o concurso público para provimento de cargos.

b) Contratação de pessoal para atendimento a obras inadiáveis, serviços públicos de qualquer natureza desde que comprovado o real interesse público, atendimento à saúde, assistência social, assistência odontológica, atendimento à educação municipal e serviços de assessoria Jurídica.

Artigo 15 - O cargo de professor da rede Municipal de ensino, será classificada pelo nível de formação profissional e terá a seguinte classificação:

I - Professor Nível I - Servidor sem classificação profissional específica para o magistério, contratado inteiramente para a prestação de serviços ao magistério público municipal por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, na forma da presente Lei.

II - Professor Nível II - Professor com qualificação profissional específica, e habilitação para o magistério em curso de segundo grau.

III - Professor Nível III - Professor com qualificação profissional específica, e habilitação para o magistério em curso de segundo grau, possuidor de certificado de curso adicional correspondente a 01 (um) ano letivo.

IV - Professor Nível IV - Professor com qualificação profissional específica, e habilitação para o magistério em curso de Licenciatura de curta duração.

V - Professor Nível V - Professor com qualificação profissional específica, e habilitação para o magistério em curso de Licenciatura de curta duração, possuidor de certificado de curso adicional correspondente a 01 (um) ano letivo.

VI - Professor Nível VI - Professor com qualificação profissional específica, e habilitação para o magistério em curso de Licenciatura plena.

Artigo 16 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de Janeiro de 1,993, revogando as disposições em contrário.

Artigo 17 - Fica o Poder Executivo obrigado a realizar concurso público para o provimento de cargos constantes de anexo II desta Lei, no prazo de até 06 (seis meses), a contar da data de publicação da presente Lei.

Prefeitura Municipal de São Pedro da Cipa, em, 25 de Janeiro de 1993

GABINETE DO PREFEITO  
Em, 25 de Janeiro de 1993

S  
a  
n  
c  
i  
o  
n  
o



IVO MARTINS SANTANA  
PREFEITO MUNICIPAL

REGISTRADO E PUBLICADO DE CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE,  
COM A FIXAÇÃO NOS LUGARES DE COSTUME:

## ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

## GABINETE DO PREFEITO

## ANEXO I

## Cargos de Provimento em Comissão

Denominação	Nº de Cargos	Vencimento	Símbolo
. Chefe de Gabinete do Prefeito	01	12.000.000,	CC-1
. Assessoria Jurídica	01	12.000.000,	CC-1
. Diretor Deptº de Administração e <sup>Finanças</sup> <del>Finanças</del>	01	10.000.000,	CC-2
. Diretor Deptº de Agric. Prog. Espec.	01	10.000.000,	CC-2
. Diretor Deptº Educação Cult. Esp. Lazer	01	10.000.000,	CC-2
. Diretor Deptº de Saúde e Ação Social	01	10.000.000,	CC-2
. Diretor Deptº de Obras e Serv. Públicos	01	10.000.000,	CC-2
. Diretor Deptº de Estradas e Rodagem	01	10.000.000,	CC-2
. Contador	01	10.000.000,	CC-2
. Chefe da Junta do Serviço Militar	01	5.000.000,	CC-3
. Chefe da Unidade Municipal de Cadastro	01	5.000.000,	CC-3
. Chefe da Divisão de Tesouraria	01	5.000.000,	CC-3
. Chefe da Divisão de Contabilidade	01	5.000.000,	CC-3
. Chefe da Divisão de Tributação	01	5.000.000,	CC-3
. Chefe da Divisão Serv. Ger. Pessoal	01	5.000.000,	CC-3
. Chefe da Divisão de Alnox. e Patrimônio	01	5.000.000,	CC-3
. Chefe da Divisão de Saúde	01	5.000.000,	CC-3
. Chefe da Divisão de Ação Social	01	5.000.000,	CC-3

## ANEXO II

## Cargos de Provimento Efetivo

Denominação	Nº.de Cargos	Vencimento	Símbolo
. Almoхарife	01	2.000.000,	H-E
. Ajudante de Mecânico	01	1.800.000,	J-E
. Ajudante de Operador de Máquinas	01	1.800.000,	J-E
. Assistente Administrativo	03	2.000.000,	C-E
. Auxiliar de Administração	02	2.000.000,	H-E
. Auxiliar de Contabilidade	02	2.000.000,	H-E
. Enfermeiro Padrão	01	3.000.000,	F-E
. Agente de Enfermagem	02	2.500.000,	G-E
. Agente de Saúde	06	2.500.000,	G-E
. Médico	03	8.000.000,	A-E
: Cirurgião Dentista	02	8.000.000,	A-E
. Braçal	10	1.800.000,	J-E
. Carpinteiro	01	3.000.000,	F-E
. Contínuo	05	1.800.000,	J-E
. Cozinheiro	02	1.800.000,	J-E
. Datilógrafo	03	2.000.000,	H-E
. Fiscal	02	3.000.000,	F-E
. Auxiliar de Serviços Gerais	05	2.000.000,	H-E
. Mecânico	01	4.000.000,	D-E
. Mensageiro	01	1.300.000,	L-E
. Mestre de Obras	01	5.000.000,	B-E
. Motorista I	01	4.000.000,	D-E
. Motorista II	03	4.000.000,	D-E
. Operador de Máquinas	02	5.000.000,	B-E

## ANEXO II

## Cargos de Provimento Efetivo

Denominação	Nº.de cargos	Vencimento	Símbolo
. Pedreiro	02	3.000.000,	F-E
. Professor:			
Nível I	06	2.000.000,	H-E
Nível II	06	2.500.000,	G-E
Nível III	06	3.000.000,	F-E
Nível IV	03	3.500.000,	E-E
Nível V	03	4.000.000,	D-E
Nível VI	03	4.500.000,	C-E
. Recepcionista/Secretária	01	2.000.000,	H-E
. Telefonista	03	1.900.000,	I-E
. Zelador de Cemitério	01	2.500.000,	G-E
. Zelador/Vigia	05	2.000.000,	H-E