

LEI COMPLEMENTAR Nº 023, DE 06 DE MARÇO DE 2003.

**“DISPÕE SOBRE A IMPLANTAÇÃO DA REFORMA ADMINISTRATIVA NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS .”**

NATANAEL VALERA, Prefeito Municipal de São Francisco, com fundamento na Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte lei:

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1.º** Esta Lei tem o objetivo de estabelecer uma nova estrutura administrativa a ser implantada no âmbito da administração direta e indireta do Executivo do Município de São Francisco, adequada aos princípios contidas na Reforma Administrativa, veiculada pela Emenda Constitucional n.º 19/98, principalmente quanto à valorização profissional dos servidores municipais e à eficiência dos serviços públicos.

**Parágrafo Único** Aliada às normas estatutárias aplicáveis a todos os servidores municipais, por força da Lei n. 163 de 15 de dezembro de 1975 ( Estatuto dos Servidores Municipais de São Francisco ) e alterações posteriores, cuida esta lei de aplicar os instrumentos e procedimentos relativos à política de pessoal, com um novo Quadro de Pessoal, uma estrutura administrativa moderna e adequada e uma Tabela de Cargos e Vencimento atualizada.

**Art. 2.º** O regime jurídico dos servidores municipais é o estatutário, com base na lei municipal constante do parágrafo único do artigo anterior e legislação esparsa, com direitos, obrigações deveres e responsabilidades nela definidos e outros que lhes venham a ser atribuídos, salvo aqueles que forem suprimidos por lei e que não tenham sido incorporados.

**Parágrafo Único** Os cargos públicos criados por Lei Municipal e consolidados nesta Lei, conforme quadro anexo, são de duas categorias: de provimento efetivo ou de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, como tais definidos e deverão ser preenchidos de acordo com os princípios constitucionais e atendidos os requisitos necessários para o seu provimento.

**Art. 3.º** Poderão ser criados empregos públicos por intermédio de Lei Municipal específica, para atividades-meio, regidos regime jurídico Estatutário.

**Art. 4.º** Os servidores municipais efetivos são contribuintes obrigatórios do Instituto de Previdência Municipal e os servidores municipais comissionados “puros” e contratados temporariamente, são contribuintes obrigatórios do Instituto Nacional de Previdência, ficando autorizados os descontos legais a serem repassados aos referidos Institutos, com base nas alíquotas legais, com direito a todos os benefícios previstos na legislação previdenciária.

**Parágrafo Único** Não caberá ao Município qualquer responsabilidade, ainda que subsidiária, quanto aos referidos benefícios, inclusive o da aposentadoria do servidor municipal, vedada qualquer complementação, a qualquer título.

## **CAPÍTULO II** **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 5.º** As unidades administrativas componentes do Executivo Municipal passam a ser distribuídos em quatro níveis, a saber:

**I – NÚCLEO CENTRAL**: Formado pela Chefia do Executivo, Fundo Social de Solidariedade, Departamentos Municipais e Autarquia, assim composto:

- a Fundo Social de Solidariedade;
- b Chefia de Gabinete;
- c Departamento de Administração;
- d Departamento de Contabilidade, Orçamento e Finanças;
- e Departamento de Educação, Cultura e Esporte;
- f Departamento de Desenvolvimento Social;
- g Departamento de Saúde;
- h Departamento de Obras e Serviços Públicos; e
- i Instituto de Previdência Municipal.

**II – NÚCLEO DE ATIVIDADES EXCLUSIVAS**: Composto pelas áreas estratégicas da Administração, Contabilidade, Finanças, Controladoria, Tributação e Fiscalização.

**III – NÚCLEO DE ATIVIDADES NÃO EXCLUSIVAS**: Que podem ser também desenvolvidas pelo setor privado, por sua conta e risco, porém, com controle do Município, nas áreas de educação, saúde, cultura, esporte, lazer, saneamento básico, preservação do meio ambiente e atividades correlatas, podendo o Poder Público firmar convênios e consórcios, mediante autorização legislativa específica e desde que haja previsão na Lei Orçamentária, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal.

**VI – NÚCLEO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**: A serem prestados diretamente pela Administração Pública, através de seus órgãos, mediante autorização ou

concessão, observadas as prescrições legais, especialmente o procedimento da prévia licitação, nas áreas de obras e serviços públicos, cultura, esporte e lazer e equipamentos urbanos, podendo celebrar contratos de gestão e transferir recursos, desde que obedecidas às regras da EC.19/98 e da Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 6.º** A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Francisco, originariamente aprovada pela Lei Municipal n.º 558/89, de 18 de dezembro de 1989, passa a ser constituída dos seguintes órgãos públicos:

## 1 – GABINETE DO PREFEITO

### 1.1 – Gabinete do Prefeito

1.1.1– Fundo Social de Solidariedade

1.1.2– Chefia de Gabinete

1.1.3– Assessoria Jurídica

## 2 - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### 2.1 – Gabinete do Diretor Municipal

2.1.1 – Divisão de Licitações, Contratos e Patrimônio

2.1.2 – Divisão de Manutenção e Suprimentos

2.1.3 – Divisão de Recursos Humanos

2.1.4 – Divisão de Comércio, Indústria, Agricultura e Meio Ambiente

2.1.5 – Junta de Serviço Militar

## 3 – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E FINANÇAS

### 3.1 – Gabinete do Diretor Municipal

3.1.1 – Divisão de Contabilidade, Orçamento e Custos

3.1.2 – Divisão de Tributação e Fiscalização

3.1.3 – Divisão de Finanças

## 4 – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

### 4.1 – Gabinete do Diretor Municipal

4.1.1– Divisão de Educação

4.1.1.1 – Ensino Fundamental

4.1.1.2 – Ensino Médio

4.1.1.3 – Ensino Superior

4.1.1.4 – Setor de Merenda Escolar

- 4.1.1.5 – Setor de Biblioteca
- 4.1.1.6 – Setor de Cultura, Lazer e Esporte

4.1.2 – Divisão de Ensino Infantil

5 – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

5.1 – Gabinete do Diretor Municipal

5.1.1– Divisão de Assistência Social

- 5.1.1.1 – Setor de Atendimento à Criança, Adolescente e Juventude
- 5.1.1.2 – Setor de Cursos Pré-profissionalizantes
- 5.1.1.3 – Setor de Atendimento à Terceira Idade
- 5.1.1.4 – Setor de Assistência e Promoção Social

6 – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE

6.1 – Gabinete do Diretor Municipal

- 6.1.1.1– Setor de Saúde
- 6.1.1.2 – Setor de Saúde da Família
- 6.1.1.3 – Setor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica
- 6.1.1.4 – Setor de Controle de Zoonoses e Vetores
- 6.1.1.5 – Setor de Transporte
- 6.1.1.6 – Setor de Assistência Social
- 6.1.1.7 – Setor de Odontologia e Saúde Bucal

7 – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

7.1 – Gabinete do Diretor Municipal

- 7.1.1– Divisão de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo
- 7.1.2– Divisão de Fiscalização de Obras e Serviços Públicos
  - 7.1.2.1 – Setor de Conservação de Estradas e Vias Públicas
  - 7.1.2.2 – Setor de Limpeza Pública, Vigilância e Zeladoria
  - 7.1.2.3 – Setor de Transportes e Manutenção da Frota
  - 7.1.2.4 – Setor de Matadouro Municipal

8 – AUTARQUIA MUNICIPAL

8.1 – Departamento Administrativo

8.2 – Departamento Previdenciário

### **CAPÍTULO III** **DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 7.º** Na forma estabelecida no art. 1º desta Lei, o Quadro de Pessoal da Municipalidade de São Francisco é constituído por servidores das seguintes espécies: servidores efetivos, servidores exercentes de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração e contratados temporários, ambos sob a regência da Lei Municipal n. 163 de 15 de dezembro de 1975 (Estatuto dos Servidores Municipais de São Francisco) e alterações posteriores.

**Art. 8.º** Os cargos efetivos e os de provimento em comissão, passam a vigorar de acordo com as quantidades, nomenclaturas, referências e cargas horárias, constantes nos Anexos I e II desta Lei, que dela passam a fazer parte integrante e indissociável.

**Parágrafo único** Do total de cargos em comissão, 5% (cinco por cento), no mínimo, serão reservados aos ocupantes de cargo efetivo.

**Art. 9.º** O ingresso no serviço público municipal dar-se-á somente por concurso público de provas ou de provas e títulos, consoante preceito constitucional, ressalvando-se os cargos de provimento em comissão, que são de livre nomeação e exoneração e contratações temporárias que serão efetuadas através de processo seletivo com ampla divulgação.

### **CAPÍTULO IV** **DAS CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS**

**Art. 10** Fica o Poder Público Municipal autorizado a contratar pessoal no regime Estatutário, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme permissão constitucional, nas seguintes hipóteses:

I – Nos casos de calamidade pública, assim declarada pelo Chefe do Executivo e enquanto a mesma persistir;

II – Construção ou conclusão de obras ou projetos imprescindíveis à população local, nos casos de emergência, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, bens e serviços;

III – Substituição de pessoal efetivo desligado ou exonerado do quadro, até a abertura de concurso público;

IV – Substituição de pessoal efetivo pelo seu afastamento, por período não superior ao do afastamento.

V- Para atendimento de convênios firmados com outros entes de federação, pelo prazo de duração destes.

VI- Para atendimento de necessidades imperiosas e transitórias devidamente comprovada pelo setor requisitante.

## **CAPÍTULO V**

### **DA JORNADA DE TRABALHO E A REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS.**

**Art. 11** Ficam os servidores municipais submetidos à jornada de trabalho geral, previstas nos anexos I e II desta Lei, com intervalo legal para refeição e descanso.

**Parágrafo Único** Apenas em casos excepcionais, devidamente autorizado pelo Diretor do Departamento da área e homologado pelo Chefe do Executivo poderá ser ampliada a jornada de trabalho, até o limite legal, desde que fique caracterizada situação absolutamente necessária e temporária.

**Art. 12** A jornada de trabalho dos servidores municipais poderá ser reduzida e adequada proporcionalmente à remuneração mensal, desde que haja necessidade de limitar e/ou reduzir as despesas com pessoal, de acordo com Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 13** Os servidores municipais receberão seu vencimento de acordo com as respectivas referências constantes no anexo IV desta Lei, e os inativos e pensionistas da administração indireta de acordo com o anexo III desta Lei.

**§ 1º** A evolução salarial de forma horizontal constante no anexo IV desta Lei, é calculada na base de 10% (dez por cento) a cada 05 anos a contar da data de nomeação do servidor, cumulativo e incidente sobre a referência padrão do cargo, e aplicável somente para os cargos de provimento efetivo.

**§ 2º** A evolução salarial de forma vertical constante no anexo IV desta Lei, é calculada na base de 5% (cinco por cento) incidente sobre a referência anterior.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 14** O estágio probatório é o período de 3 (três) anos de exercício do servidor, contados da sua nomeação em caráter efetivo, durante o qual será avaliado o desempenho acerca de sua vida funcional, nos termos dos anexos desta Lei.

**Art. 15** O órgão de pessoal manterá cadastro de todos os servidores em estágio probatório.

§ 1º. As avaliações serão em número de 3 (três), nos termos do Anexo VI, integrante desta Lei, e serão realizadas após o 10.º (décimo), 20.º (vigésimo) e 30.º (trigésimo) meses contados a partir da nomeação.

§ 2º. No caso de servidores que na data da publicação desta Lei contarem com mais de 10 (dez) meses e menos de 25 (vinte e cinco) meses de nomeação, excepcionalmente serão realizadas somente duas avaliações, sendo a primeira efetuada em até 60 dias após a promulgação desta Lei.

§ 3º. No caso de servidores que na data da publicação desta Lei contarem com mais de 25 (vinte e cinco) meses de nomeação, excepcionalmente será realizada uma avaliação.

§ 4º. As Avaliações do Estágio Probatório deverão ser preenchidas pelo superior hierárquico do servidor, e constar Parecer de uma Comissão de Avaliação Especial de Desempenho nos termos do anexo VII, integrante desta Lei.

§ 5º. Caso as informações da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório sejam contrárias à confirmação do servidor no serviço público, ser-lhe-ão concedidas cópias das informações, bem como o prazo de 20 (vinte) dias para que apresente defesa escrita e/ou instrumental.

§ 6º. Se ao analisar o parecer da Comissão de Avaliação e a defesa do servidor, o Departamento Jurídico Municipal julgar aconselhável a exoneração, encaminhará ao Prefeito o respectivo relatório, para homologação.

**Art. 16** A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório será nomeada através de decreto do poder executivo municipal de livre escolha do Prefeito, e composta:

- I – preferencialmente por servidores estáveis;
- II – por 3 (três) membros efetivos e um suplente.

§ 1º. O suporte técnico do processo de avaliação do estágio probatório poderá ser efetuado pela Divisão de Recursos Humanos ou por empresa especializada contratada especialmente para este fim.

§ 2º. As avaliações do estágio probatório deverão, preferencialmente, ser realizadas pela mesma comissão, salvo os casos de impedimento, que os membros efetivos decidirão.

§ 3º. Durante o período do estágio probatório, o servidor não poderá ser transferido para outra unidade da Prefeitura Municipal de São Francisco.

**§ 4º.** Caso o servidor seja transferido, por motivo de força maior devidamente comprovada, para outro órgão da Prefeitura Municipal durante o estágio probatório, o período de avaliação deverá ser encerrado naquela unidade, dando-se início a outro período de avaliação suplementar.

**Art. 17** O servidor que estiver em estágio probatório e for nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão terá sua avaliação, enquanto perdurar a nomeação suspensa, devendo o período de estágio probatório iniciar contagem seqüencial após o retorno do servidor ao cargo em que prestou concurso público.

**Art. 18** Os fatores comportamentais de desempenho do servidor durante o estágio probatório serão graduados em:

- I – superou o desempenho esperado – peso 3 (três);
- II – atingiu o desempenho esperado – peso 2 (dois);
- III – atingiu parcialmente o desempenho esperado – peso 1 (um);
- IV – não atingiu o desempenho esperado – peso 0 (zero).

**Art. 19** Para cada avaliação de estágio probatório, haverá um conjunto de 13 (treze) fatores de desempenho, constantes do Anexo V, integrante desta Lei.

**Art. 20** A avaliação final do servidor, em estágio probatório, que participou das 3 (três) avaliações, será feita nos termos do Anexo VII, integrante desta Lei, na seguinte conformidade:

- I – somatória de até 58 (cinquenta e oito) pontos nas 3 (três) avaliações – não aprovado no estágio probatório;
- II – somatória de 59 (cinquenta e nove) a 77 (setenta e sete) pontos nas 3 (três) avaliações – a comissão avaliadora analisará os conceitos atribuídos e emitirá parecer sobre a aprovação ou não do servidor no estágio probatório;
- III – somatória acima de 78 (setenta e oito) pontos nas 3 (três) avaliações – aprovado no estágio probatório.

**§ 1º.** Quando forem realizadas duas avaliações, conforme previsto no § 2º. do Art. 15 desta Lei, a avaliação será feita na seguinte conformidade:

- I – somatória de até 38 (trinta e oito) pontos nas duas avaliações – não aprovado no estágio probatório;
- II – somatória de 39 (trinta e nove) a 51 (cinquenta e um) pontos nas duas avaliações – a comissão avaliadora analisará os conceitos atribuídos e emitirá parecer sobre a aprovação ou não do servidor no estágio probatório;
- III – somatória acima de 52 (cinquenta e dois) pontos nas duas avaliações – aprovado no estágio probatório.



**§ 2º.** Quando for realizada uma avaliação, conforme previsto no § 3º. do Art. 15 desta Lei, a avaliação será feita na seguinte conformidade:

I – somatória de até 19 (dezenove) pontos na avaliação – não aprovado no estágio probatório;

II – somatória de 20 (vinte) a 25 (vinte e cinco) pontos na avaliação – a comissão avaliadora analisará os conceitos atribuídos e emitirá parecer sobre a aprovação ou não do servidor no estágio probatório;

III – somatória acima de 26 (vinte e seis) pontos na avaliação – aprovado no estágio probatório.

**Art. 21** O processo de apuração dos requisitos de que trata esta Lei deverá ser concluído em tempo de poder ser feita a exoneração do servidor antes de findar o período de estágio.

**Parágrafo único.** Caso o somatório de pontos na avaliação do servidor for menor ou igual à somatória de pontos de que se trata o inciso I do Art. 20 ou inciso I do § 1º. do Art. 20 ou inciso I do § 2º. do Art. 20, o servidor será considerado não aprovado no estágio probatório.

**Art. 22** O servidor nomeado em virtude de concurso público adquirirá a estabilidade após 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo o qual foi concursado.

**Art. 23** A confirmação do servidor no cargo será automática e não dependerá de novo ato.

**Art. 24** A estabilidade assegura ao servidor a garantia de permanência no Serviço Público, respeitada à legislação vigente.

**Art. 25** O servidor estável somente perderá o cargo:

I – em virtude de decisão judicial transitada em julgado;

II – mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa.

**Art. 26** O servidor que for nomeado para outro cargo público municipal, após ter adquirido a estabilidade, fica isento de novo estágio probatório.

**Art. 27** Ninguém poderá ser efetivado ou adquirir estabilidade como servidor se não prestar concurso público.

**Art. 28** Ficará automaticamente prorrogado o período de estágio probatório do servidor que estiver indiciado em inquérito administrativo, até regular apuração dos fatos que lhe deram origem.

## **CAPÍTULO VII**

## **DA AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO**

**Art. 29** O servidor estável será avaliado anualmente, acerca do desempenho de sua vida funcional, nos termos dos anexos V, VIII e IX desta Lei e do § 1º. do artigo 30, artigo 33 e artigo 34 desta Lei.

**Art. 30** O órgão de pessoal manterá atualizado o cadastro de todos os empregados públicos quanto à faltas injustificadas, atrasos descontados ou não, advertência escrita ou verbal e suspensões, que passarão a fazer parte integrante da avaliação anual.

**§ 1º.** As Avaliações Anuais de Desempenho, deverão ser preenchidas pelo superior hierárquico do servidor, e constar Parecer de uma Comissão de Avaliação Especial de Desempenho nos termos desta Lei.

**§ 2º.** Caso as informações da Comissão de Avaliação sejam contrárias à confirmação do servidor no serviço público, ser-lhe-ão concedidas cópias das informações, bem como o prazo de 20 (vinte) dias para que apresente defesa escrita e/ou instrumental.

**§ 3º.** Se ao analisar o parecer da Comissão de Avaliação e a defesa do servidor, o Departamento Jurídico Municipal julgar aconselhável sua demissão, encaminhará ao Prefeito o respectivo relatório, para homologação.

**Art. 31** A Comissão de Avaliação Anual de Desempenho será nomeada através de decreto do poder executivo municipal de livre escolha do Prefeito, e composta:

I – por servidores públicos com mais de 03 anos de exercício do emprego público;

II – por 3 (três) membros efetivos e um suplente.

**§ 1º.** O suporte técnico do processo de avaliação de desempenho poderá ser efetuado pela Divisão de Recursos Humanos ou por empresa especializada contratada especialmente para este fim.

**Art. 32** Os fatores comportamentais de desempenho do servidor durante a avaliação serão graduados de acordo com artigo 18 incisos I, II, III e IV desta Lei.

**Art. 33** Para cada avaliação, haverá um conjunto de 13 (treze) fatores de desempenho, constantes do Anexo V, integrante desta Lei.

**Art. 34** A avaliação do servidor, será feita nos termos do Artigo 29 desta Lei, na seguinte conformidade:

I – somatória de até 19 (dezenove) pontos na avaliação – não aprovado na avaliação funcional;

II – somatória de 20 (vinte) a 25 (vinte e cinco) pontos na avaliação a comissão avaliadora analisará os conceitos atribuídos e emitirá parecer sobre a aprovação ou não do servidor na avaliação funcional;

III – somatória acima de 26 (vinte e seis) pontos na avaliação – aprovado na avaliação funcional.

## **CAPÍTULO VIII** **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 35** As competências dos órgãos municipais e as atribuições dos agentes administrativos previstos nesta Lei e que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de São Francisco deverão ser definidas em Decreto da Chefia do Executivo.

**Art. 36** Fica vedada à vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de pagamento aos servidores municipais, obrigatórios sempre a sua fixação por Lei Municipal, assegurada a revisão geral anual a todos os servidores, na mesma data e sem distinção de índices, a partir da data da última revisão salarial, na forma prevista no art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 37** Os cargos de provimento em comissão não previstos no Anexo II desta Lei ficam extintos e seus ocupantes exonerados.

**Parágrafo único** Ficam extintos os cargos de provimento efetivo e em comissão não previstos no Anexo I e II desta Lei.

**Art. 38** Fica a Chefia do Executivo autorizada a promover a implantação e a aplicação das normas contidas nesta Lei, inclusive quanto ao enquadramento dos servidores municipais, por intermédio de decreto ou portaria, como atos administrativos ordinatórios.

**Art. 39** Os servidores municipais aposentados continuam a receber os proventos da inatividade, correspondentes aos valores incorporados à data da aposentadoria, com direito às revisões na forma prevista em Lei Municipal, cessando qualquer outro tipo de incorporação.

**Art. 40** A Tabela de Referência anexo IV desta Lei, foi elaborada levando-se em consideração a atualização da inflação medida pelo índice IPC da FIPE referente os exercícios de 1998 à 2001 e uma antecipação de 10% a ser deduzida em repasses inflacionários posteriores aos concedidos nesta Lei, incidentes cumulativamente sobre o salário padrão de dezembro de 1997, nos termos do anexo X.

**Art. 41** Fixa-se a data base para revisão salarial dos servidores municipais para janeiro de cada ano.

**Art. 42** Os servidores de outros Entes da Federação cedidos ao Município continuam a ser regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos de seus respectivos Entes da Federação.

**Parágrafo Único** Ao servidor de outro Ente da Federação, designado para responder por uma atividade pública municipal, poderá ser concedido, a critério Chefe do Poder Executivo, uma gratificação de até o limite de 100% (cem por cento) do valor padrão da referência 06 (Seis) da Tabela de Vencimentos.

**Art. 43** Ao servidor nomeado em provimento efetivo, que através de ato do poder executivo municipal for designado como responsável por uma determinada atividade, fica assegurada uma Gratificação de Atividade de até 25% (vinte e cinco por cento) da sua referência padrão, enquanto perdurar o ato.

**Parágrafo Único** O valor da gratificação que se refere ao caput não se incorpora ao salário para todos os efeitos.

**Art. 44** Os funcionários ativos, inativos e pensionistas da Prefeitura e Autarquia do Município de São Francisco serão reclassificados nos termos dos Anexos I, II e III desta Lei.

**Art. 45** Fica o poder executivo autorizado a assumir o ônus da folha de pagamento e encargos sociais do superintendente do Instituto de Previdência Municipal.

**Art. 46** As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações próprias consignadas na Lei Orçamentária para o exercício de 2003, suplementadas se necessário.

**Art. 47** Até 90 (noventa) dias, após a aprovação da presente lei, a Chefia do Poder Executivo deverá regulamentar por Decreto, os artigos dependentes de complementação.

**Art. 48** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação retroagindo seus efeitos a partir do dia 1º do mês do início de sua vigência, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de São Francisco - SP,  
em 06 de março de 2003.

NATANAEL VALERA  
Prefeito Municipal

## **ANEXO I**

### **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

<b>QUANT.</b>	<b>CARGO</b>	<b>REFERÊNC IA</b>	<b>C/H</b>
02	Agente de Saneamento	5	40 h/s
02	Almoxarife	2	40 h/s
01	Assistente de Licitações e Contratos	20	40 h/s
01	Assistente Social	30	40 h/s
01	Assistente Técnico Administrativo	19	40 h/s
07	Atendente	1	40 h/s
01	Atendente de Enfermagem	2	40 h/s
05	Atendente Odontológico	2	40 h/s
02	Auxiliar de Biblioteca	2	40 h/s
02	Auxiliar de Contabilidade	7	40 h/s
06	Auxiliar de Enfermagem	4	40 h/s
03	Auxiliar de Serviços Técnicos	5	40 h/s
30	Braçal	1	40 h/s
01	Contador	26	40 h/s
02	Dentista	25	40 h/s
05	Dentista	18	20 h/s
02	Eletricista	4	40 h/s
01	Encarregado de Departamento Pessoal	14	40 h/s
01	Enfermeiro	30	40 h/s
02	Engenheiro Agrônomo	30	40 h/s
01	Engenheiro Civil	17	20 h/s
10	Escriturário	4	40 h/s
01	Farmacêutico	17	20 h/s
02	Fiscal	8	40 h/s
01	Fisioterapeuta	18	20 h/s
10	Gari	1	40 h/s
05	Guarda	1	40 h/s
06	Inspetor de Aluno	2	40 h/s
04	Jardineiro	1	40 h/s

<b>QUANT.</b>	<b>CARGO</b>	<b>REFERÊNC IA</b>	<b>C/H</b>
02	Lançador	11	40 h/s
09	Lixeiro	1	40 h/s
01	Magarefe	3	40 h/s
02	Mecânico	17	40 h/s
05	Médico	28	20 h/s
19	Merendeira	1	40 h/s
15	Motorista	5	40 h/s
05	Operador de Máquinas	10	40 h/s
10	Pedreiro	7	40 h/s
06	Professor I	17	40 h/s
03	Recepcionista	2	40 h/s
01	Secretário da Junta do Serviço Militar	8	40 h/s
21	Servente	1	40 h/s
01	Técnico Agrícola	8	40 h/s
03	Técnico de Enfermagem	4	40 h/s
03	Tratorista	4	40 h/s
04	Visitador Domiciliar	5	40 h/s
02	Visitador Sanitário	5	40 h/s
10	Zelador	1	40 h/s
02	Zelador de Cemitério	1	40 h/s

**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO A SEREM EXTINTOS EM  
SUA VACÂNCIA  
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

<b>QUANT.</b>	<b>CARGO</b>	<b>REFERÊNC IA</b>	<b>C/H</b>
05	Chefe de Seção	13	40 h/s
02	Diretor de Divisão	30	40 h/s

## **ANEXO II**

### **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

#### **GABINETE DO PREFEITO**

##### **Unidade Administrativa**

<b>QUANT.</b>	<b>CARGO</b>	<b>REFERÊNC IA</b>	<b>C/H</b>
01	Chefe de Gabinete	26	40 h/s
01	Assessor de Gabinete	6	40 h/s
01	Assessor Jurídico	26	40 h/s

#### **DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

##### **Unidade Administrativa**

<b>QUANT.</b>	<b>CARGO</b>	<b>REFERÊNC IA</b>	<b>C/H</b>
01	Diretor Municipal do Departamento de Administração	26	40 h/s
01	Diretor da Divisão de Comércio, Indústria, Agricultura e Meio Ambiente	28	40 h/s
01	Chefe da Divisão de Licitações, Contratos e Patrimônio	19	40 h/s
01	Chefe da Divisão de Manutenção e Suprimentos	19	40 h/s
01	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	19	40 h/s

**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E FINANÇAS**  
**Unidade Administrativa**

<b>QUANT.</b>	<b>CARGO</b>	<b>REFERÊNC IA</b>	<b>C/H</b>
01	Diretor Municipal do Departamento de Contabilidade, Orçamento e Finanças	26	40 h/s
01	Chefe da Divisão de Contabilidade, Orçamento e Custos	19	40 h/s
01	Chefe da Divisão de Tributação e Fiscalização	19	40 h/s
01	Chefe da Divisão de Finanças	19	40 h/s

**DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE**  
**Unidade Administrativa**

<b>QUANT.</b>	<b>CARGO</b>	<b>REFERÊNC IA</b>	<b>C/H</b>
01	Diretor Municipal do Departamento de Educação, Cultura e Esporte	26	40 h/s
01	Chefe da Divisão de Educação	19	40 h/s
01	Chefe da Divisão de Ensino Infantil	19	40 h/s
01	Chefe do Setor de Merenda Escolar	8	40 h/s
01	Chefe do Setor de Bibliotecas	8	40 h/s
01	Chefe do Setor de Cultura, Lazer e Esportes	8	40 h/s

**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  
**Unidade Administrativa**

<b>QUANT.</b>	<b>CARGO</b>	<b>REFERÊNC IA</b>	<b>C/H</b>
01	Diretor Municipal do Departamento de Desenvolvimento Social	26	40 h/s
01	Chefe da Divisão de Assistência Social	19	40 h/s
01	Chefe do Setor de Atendimento à Criança, Adolescente e Juventude	08	40 h/s
01	Chefe de Setor de Assistência e Promoção Social	08	40 h/s

**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**Unidade Administrativa**



<b>QUANT.</b>	<b>CARGO</b>	<b>REFERÊNC IA</b>	<b>C/H</b>
01	Diretor Municipal do Departamento de Saúde	26	40 h/s

**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**  
**Unidade Administrativa**

<b>QUANT.</b>	<b>CARGO</b>	<b>REFERÊNC IA</b>	<b>C/H</b>
01	Diretor Municipal do Departamento de Obras e Serviços Públicos	26	40 h/s
01	Chefe da Divisão de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo	19	40 h/s
01	Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras e Serviços Públicos	19	40 h/s

**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
**DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

**AUTARQUIA MUNICIPAL**

<b>QUANT.</b>	<b>CARGO</b>	<b>REFERÊNC IA</b>	<b>C/H</b>
01	Superintendente	19	40 h/s

### **ANEXO III**

#### **DOS CARGOS INATIVOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

<b>QUANT.</b>	<b>CARGO</b>	<b>REFERÊNC IA</b>	<b>C/H</b>
01	Tesoureiro	6	40 h/s

#### **DOS CARGOS INATIVOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

<b>QUANT.</b>	<b>CARGO</b>	<b>REFERÊNC IA</b>	<b>C/H</b>
03	Chefe de Seção	13	40 h/s
01	Guarda	1	40 h/s
01	Motorista	5	40 h/s
02	Operador de Máquinas	10	40 h/s
01	Secretário	26	40 h/s
01	Visitador Domiciliar	5	40 h/s
02	Zelador	1	40 h/s

## **ANEXO IV**

### **TABELA DE REFERÊNCIA**

#### **CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO / COMISSÃO**

	Tempo	5	10	15	20	25	30	35
	>>	ANOS	ANOS	ANOS	ANOS	ANOS	ANOS	ANOS
REF. >>>	0	1	2	3	4	5	6	7
1	286,13	314,74	343,36	371,97	400,58	429,20	457,81	486,42
2	300,44	330,48	360,52	390,57	420,61	450,65	480,70	510,74
3	315,46	347,00	378,55	410,10	441,64	473,19	504,73	536,28
4	331,23	364,35	397,48	430,60	463,72	496,85	529,97	563,09
5	347,79	382,57	417,35	452,13	486,91	521,69	556,47	591,25
6	365,18	401,70	438,22	474,74	511,26	547,77	584,29	620,81
7	383,44	421,79	460,13	498,47	536,82	575,16	613,51	651,85
8	402,61	442,88	483,14	523,40	563,66	603,92	644,18	684,44
9	422,74	465,02	507,29	549,57	591,84	634,12	676,39	718,67
10	443,88	488,27	532,66	577,05	621,43	665,82	710,21	754,60
11	466,08	512,68	559,29	605,90	652,51	699,11	745,72	792,33
12	489,38	538,32	587,26	636,19	685,13	734,07	783,01	831,94
13	513,85	565,23	616,62	668,00	719,39	770,77	822,16	873,54
14	539,54	593,49	647,45	701,40	755,36	809,31	863,27	917,22
15	566,52	623,17	679,82	736,47	793,12	849,78	906,43	963,08
16	594,84	654,33	713,81	773,30	832,78	892,27	951,75	1.011,23
17	624,59	687,04	749,50	811,96	874,42	936,88	999,34	1.061,80

18	655,82	721,40	786,98	852,56	918,14	983,72	1.049,30	1.114,89
19	688,61	757,47	826,33	895,19	964,05	1.032,91	1.101,77	1.170,63
20	723,04	795,34	867,64	939,95	1.012,25	1.084,55	1.156,86	1.229,16
21	759,19	835,11	911,03	986,94	1.062,86	1.138,78	1.214,70	1.290,62
22	797,15	876,86	956,58	1.036,29	1.116,01	1.195,72	1.275,44	1.355,15
23	837,00	920,71	1.004,41	1.088,11	1.171,81	1.255,51	1.339,21	1.422,91
24	878,86	966,74	1.054,63	1.142,51	1.230,40	1.318,28	1.406,17	1.494,05
25	922,80	1.015,08	1.107,36	1.199,64	1.291,92	1.384,20	1.476,48	1.568,76
26	968,94	1.065,83	1.162,73	1.259,62	1.356,51	1.453,41	1.550,30	1.647,19
27	1.017,38	1.119,12	1.220,86	1.322,60	1.424,34	1.526,08	1.627,82	1.729,55
28	1.068,25	1.175,08	1.281,90	1.388,73	1.495,56	1.602,38	1.709,21	1.816,03
29	1.121,67	1.233,83	1.346,00	1.458,17	1.570,33	1.682,50	1.794,67	1.906,83
30	1.177,75	1.295,52	1.413,30	1.531,07	1.648,85	1.766,62	1.884,40	2.002,17
31	1.236,64	1.360,30	1.483,96	1.607,63	1.731,29	1.854,96	1.978,62	2.102,28
32	1.298,47	1.428,32	1.558,16	1.688,01	1.817,86	1.947,70	2.077,55	2.207,40
33	1.363,39	1.499,73	1.636,07	1.772,41	1.908,75	2.045,09	2.181,43	2.317,77
34	1.431,56	1.574,72	1.717,87	1.861,03	2.004,19	2.147,34	2.290,50	2.433,66
35	1.503,14	1.653,45	1.803,77	1.954,08	2.104,40	2.254,71	2.405,02	2.555,34

## **ANEXO V**

### **GLOSSÁRIO**

- 1. Iniciativa:** Considere a capacidade de tomar iniciativa agindo independentemente, com confiança em si mesmo, de acordo com seus limites e responsabilidades.
- 2. Aptidão e dedicação ao serviço:** Considere o envolvimento do servidor com o trabalho e a vontade que tem de colocar seu potencial a serviço.
- 3. Flexibilidade:** Considere a capacidade de demonstrar adaptabilidade diante de situações novas e/ ou adversas.
- 4. Disciplina:** Considere o conhecimento e o acatamento das normas disciplinares e ordens recebidas, bem como o respeito à hierarquia.
- 5. Assiduidade:** Considere a presença no local de trabalho e obediência aos horários estabelecidos.
- 6. Preparo profissional:** Considere a utilização dos conhecimentos teóricos na execução prática do trabalho, bem como conhecimento de métodos e técnicas atualizadas no seu campo de atuação.
- 7. Tomada de decisão:** Considere a capacidade de tomar decisões voluntariamente e acertadamente, assumindo responsabilidade pelo que decide.
- 8. Compromisso com bens e imagem da Prefeitura:** Considere o empenho na preservação e zelo com os bens do Município, incluindo a conservação dos instrumentos e equipamentos de trabalho. Considere também a preocupação em evitar atitudes que possam prejudicar a imagem da Prefeitura.

**9. Integridade:** Considere os cuidados e zelos nos assuntos do Município, bem como o estabelecimento de atitudes de reserva no trato com as informações.

**10. Disponibilidade:** Considere a disposição apresentada em atender às exigências do cargo.

**11. Pontualidade:** Considere o cumprimento do horário de trabalho, nele executando efetivamente suas atribuições.

**12. Capacidade de análise:** Considere a capacidade de estudar e analisar problemas, distinguindo suas partes e a relação de cada uma com o todo.

**13. Planejamento:** Considere a capacidade de planejar e estabelecer objetivos, otimizando a utilização de recursos humanos e materiais, garantindo uma ação lógica e eficaz na realização das atividades.

## **ANEXO VI**

### **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Nome do Servidor :

Cargo :

Data da Nomeação:

Setor :

Período de Avaliação:

A Comissão instituída pelo **Decreto nº. xxx/200x**, encaminha o presente informativo à chefia do servidor em pauta, a qual deverá manifestar-se quanto a sua conduta funcional, tendo em vista os conceitos de: **1. INICIATIVA; 2. APTIDÃO E DEDICAÇÃO AO SERVIÇO; 3. FLEXIBILIDADE; 4. DISCIPLINA; 5. ASSIDUIDADE; 6. PREPARO PROFISSIONAL; 7. TOMADA DE DECISÃO; 8. COMPROMISSO COM BENS E IMAGEM DA PREFEITURA; 9. INTEGRIDADE; 10. DISPONIBILIDADE; 11. PONTUALIDADE; 12. CAPACIDADE DE ANÁLISE e 13. PLANEJAMENTO**, especificados no Artigo xx, da Lei nº. xxxx/2002, de xx/xx/xx, combinado com o Artigo 41, § 4º., da Constituição da República Federativa do Brasil, alterada pela Emenda Constitucional nº. 19, de 04/06/98.

A avaliação de desempenho deverá ser efetuada com imparcialidade, transparência, impessoalidade, profissionalismo e da seguinte forma:

**OBJETIVA-** Refletirá a realidade e não o estado de espírito ou imaginação da chefia.

**CONTÍNUA-** Evitará fixar-se em determinados atos ou momentos da vida profissional do servidor em detrimento de uma visão global e contínua de seu desenvolvimento.

Descrever detalhadamente nas linhas abaixo as considerações sobre o servidor, utilizando o glossário em anexo.

**1 - Iniciativa**

---

---

---

**2 - Aptidão e dedicação ao serviço**

---

---

---

**3 - Flexibilidade**

---

---

---

**4 - Disciplina**

---

---

---

**5 - Assiduidade**

---

---

---

**6 - Preparo profissional**

---

---

---

**7 - Tomada de decisão**

---

---

---

**8 - Compromisso com bens e imagem da Prefeitura**

---

---

---

**9 - Integridade**

---

---

---

**10 - Disponibilidade**

---

---

---

**11 - Pontualidade**

---

---

---

**12 - Capacidade de análise**

---

---

---

**13 - Planejamento.**

---

---

---

Com base nos conceitos acima, assinale abaixo os conceitos da chefia para cada item acima descrito, para fins de contagem de pontos:

<b><u>CONCEITOS</u></b>	Superou o esperado	Atingiu o esperado	Atingiu o esperado parcialmente	Não atingiu o esperado
<b><u>1 - Iniciativa</u></b>				
<b><u>2 - Aptidão e dedicação ao serviço</u></b>				
<b><u>3 - Flexibilidade</u></b>				
<b><u>4 - Disciplina</u></b>				
<b><u>5 - Assiduidade</u></b>				
<b><u>6 - Preparo profissional</u></b>				
<b><u>7 - Tomada de decisão</u></b>				
<b><u>8 - Compromisso com bens e imagem da Prefeitura</u></b>				
<b><u>9 - Integridade</u></b>				
<b><u>10 – Disponibilidade</u></b>				
<b><u>11 – Pontualidade</u></b>				
<b><u>12 – Capacidade de análise</u></b>				
<b><u>13 – Planejamento</u></b>				

Chefe imediato (nome, carimbo, assinatura)

O presente informativo deverá ser vistado pelo Chefe do Servidor e devolvido à Comissão de Avaliação, **até o dia xx/xx/200x**, que observando os critérios descritos, solicitará ao excelentíssimo Prefeito Municipal a homologação ou a abertura de prazo para defesa do servidor, em atenção ao princípio da ampla defesa.

### **ANEXO VII**

## **PARECER DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO**

### **PONTUAÇÃO**

<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE PESO</b>	<b>/ TOTAL</b>
----------------------	------------------------	----------------



Superou o esperado	X 3	
Atingiu o esperado	X 2	
Atingiu o esperado parcialmente	X 1	
Não atingiu o esperado	X 0	
<b>OTAL</b>	<b>T</b>	

### RESULTADO FINAL

	PONTUAÇÃO
1ª AVALIAÇÃO	
2ª AVALIAÇÃO	
3ª AVALIAÇÃO	
<b>TOTAL</b>	

Devido aos conceitos acima, é nosso parecer que o servidor foi aprovado em sua 1ª avaliação.
--

Devido aos conceitos acima, é nosso parecer que o servidor foi aprovado em sua 2ª avaliação.
--

Devido aos conceitos acima, é nosso parecer pela homologação do presente Estágio Probatório, tornando o servidor estável.
---

Devido os conceitos, é de se abrir prazo para ampla defesa do servidor.
---

**Outras Observações:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Membro

\_\_\_\_\_  
Membro

( ) Acato o parecer da Comissão e Autorizo as providências cabíveis nesta data.

( ) Ao Departamento Jurídico Municipal para parecer e considerações.

xxx, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

**PREFEITO MUNICIPAL**

## **ANEXO VIII**

### **AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO**

Nome do Servidor :

Cargo :

Data da Admissão:  
Setor :  
Período de Avaliação:

A Comissão instituída pelo **Decreto nº. xxx/200x**, encaminha o presente informativo à chefia do servidor em pauta, a qual deverá manifestar-se quanto a sua conduta funcional, tendo em vista os conceitos de: **1. INICIATIVA; 2. APTIDÃO E DEDICAÇÃO AO SERVIÇO; 3. FLEXIBILIDADE; 4. DISCIPLINA; 5. ASSIDUIDADE; 6. PREPARO PROFISSIONAL; 7. TOMADA DE DECISÃO; 8. COMPROMISSO COM BENS E IMAGEM DA PREFEITURA; 9. INTEGRIDADE; 10. DISPONIBILIDADE; 11. PONTUALIDADE; 12. CAPACIDADE DE ANÁLISE e 13. PLANEJAMENTO**, especificados no Artigo xx, da Lei nº. xxxx/2002, de xx/xx/xx.

A avaliação anual de desempenho deverá ser efetuada com imparcialidade, transparência, impessoalidade, profissionalismo e da seguinte forma:

**OBJETIVA-** Refletirá a realidade e não o estado de espírito ou imaginação da chefia.

**CONTÍNUA-** Evitará fixar-se em determinados atos ou momentos da vida profissional do servidor em detrimento de uma visão global e contínua de seu desenvolvimento.

Descrever detalhadamente nas linhas abaixo as considerações sobre o servidor, utilizando o glossário em anexo.

**1 - Iniciativa**

---

---

---

**2 - Aptidão e dedicação ao serviço**

---

---

---

**3 - Flexibilidade**

---

---

---

**4 - Disciplina**

---

---

---

**5 - Assiduidade**

---

---

---

**6 - Preparo profissional**

---

---

---

**7 - Tomada de decisão**

---

---

---

**8 - Compromisso com bens e imagem da Prefeitura**

---

---

---

**9 - Integridade**

---

---

---

**10 - Disponibilidade**

---

---

---

**11 - Pontualidade**

---

---

---

**12 - Capacidade de análise**

### 13 - Planejamento.

---

---

---

Com base nos conceitos acima, assinale abaixo os conceitos da chefia para cada item acima descrito, para fins de contagem de pontos:

<b>CONCEITOS</b>	Superou o esperado	Atingiu o esperado	Atingiu o esperado parcialmente	Não atingiu o esperado
<b>1 - Iniciativa</b>				
<b>2 - Aptidão e dedicação ao serviço</b>				
<b>3 - Flexibilidade</b>				
<b>4 - Disciplina</b>				
<b>5 - Assiduidade</b>				
<b>6 - Preparo profissional</b>				
<b>7 - Tomada de decisão</b>				
<b>8 - Compromisso com bens e imagem da Prefeitura</b>				
<b>9 - Integridade</b>				
<b>10 - Disponibilidade</b>				
<b>11 - Pontualidade</b>				
<b>12 - Capacidade de análise</b>				
<b>13 - Planejamento</b>				

Chefe imediato (nome, carimbo, assinatura)

O presente informativo deverá ser vistado pelo Chefe do Servidor e devolvido à Comissão Especial de Avaliação, **até o dia xx/xx/200x**, que observando os critérios descritos, solicitará ao excelentíssimo Prefeito Municipal a homologação ou a abertura de prazo para defesa do servidor, em atenção ao princípio da ampla defesa.

### **ANEXO IX**

### **PARECER DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO**

## PONTUAÇÃO

CLASSIFICAÇÃO	QUANTIDADE PESO	/	TOTAL
Superou o esperado		X 3	
Atingiu o esperado		X 2	
Atingiu o esperado parcialmente		X 1	
Não atingiu o esperado		X 0	
<b>OTAL</b>		<b>T</b>	

	Devido aos conceitos acima, é nosso parecer que o empregado foi aprovado.
--	---

	Devido os conceitos, é de se abrir prazo para ampla defesa do empregado.
--	--

**Outras** Observações: \_\_\_\_\_ -

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Membro

\_\_\_\_\_  
Membro

( ) Acato o parecer da Comissão e Autorizo as providências cabíveis nesta data.

( ) Ao Departamento Jurídico Municipal para parecer e considerações.

xxx, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**PREFEITO MUNICIPAL**

## **ANEXO X**

### **TABELA REPASSE INFLACIONÁRIO**

REFERÊNCIA	Base de Calculo 1997	Reposição Inflação de 1998	Reposição Inflação de 1999	Reposição Inflação de 2000	Reposição Inflação de 2001	Salário Reajustado em 31/12/2001	Antecipação Inflacionária prevista para 2002
		( - 1,79% )	8,64%	4,38%	7,13%	21,49%	10%
A	139,59	- **	151,65	158,29	169,58	169,58	186,54
B	149,07	- **	161,95	169,04	181,10	181,10	199,21
C	158,56	- **	172,26	179,80	192,62	192,62	211,89
D	169,40	- **	184,04	192,10	205,79	205,79	226,37
E	214,12	- **	232,62	242,81	260,12	260,12	286,13
F	219,54	- **	238,51	248,95	266,71	266,71	293,38
G	246,65	- **	267,96	279,70	299,64	299,64	329,60
H	257,49	- **	279,74	291,99	312,81	312,81	344,09
I	271,04	- **	294,46	307,36	329,27	329,27	362,20
J	298,14	- **	323,90	338,09	362,19	362,19	398,41
K	338,80	- **	368,07	384,19	411,59	411,59	452,75
L	365,90	- **	397,51	414,92	444,51	444,51	488,96
M	393,01	- **	426,97	445,67	477,44	477,44	525,19
N	420,11	- **	456,41	476,40	510,37	510,37	561,40
O	447,22	- **	485,86	507,14	543,30	543,30	597,63
P	474,32	- **	515,30	537,87	576,22	576,22	633,84
Q	501,42	- **	544,74	568,60	609,14	609,14	670,06
R	528,53	- **	574,19	599,34	642,08	642,08	706,29
S	555,63	- **	603,64	630,08	675,00	675,00	742,50
T	582,74	- **	633,09	660,82	707,93	707,93	778,73
U	609,84	- **	662,53	691,55	740,86	740,86	814,94
V	636,94	- **	691,97	722,28	773,78	773,78	851,16
X	664,05	- **	721,42	753,02	806,71	806,71	887,38
Z	704,70	- **	765,59	799,12	856,10	856,10	941,71