



www.LeisMunicipais.com.br

Versão consolidada, com alterações até o dia 08/11/2022

LEI Nº 3.506/2022, DE 24 DE JANEIRO DE 2022

Dispõe sobre A INSTITUIÇÃO DA FUNÇÃO DE GESTÃO PÚBLICA - FG, A SEREM ATRIBUÍDAS EXCLUSIVAMENTE A SERVIDORES OCUPANTES DE PROVIMENTO EFETIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Considerando, o art. art. 37, inciso VI da CF/88, que dispõe sobre as funções de confiança de direção, assessoramento e chefia;

Considerando a Lei Municipal nº **2.666**/2015, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de São Miguel do Iguacu, autarquias e das fundações públicas;

O PREFEITO MUNICIPAL, faço saber que a Câmara Municipal de São Miguel do Iguacu, Estado do Paraná, aprova e eu sanciono a seguinte,

LEI:

Art. 1º Cria na estrutura do Poder Executivo do Município de São Miguel do Iguacu no âmbito da Administração Pública Direta, as seguintes Funções de Gestão Pública – FG, que se destina às atribuições de direção, de chefia e de assessoramento, com símbolo e remuneração constantes desta Lei:

- I – Assessor Técnico, símbolo FG1 a FG3, 15 (quinze) vagas;
- II – Assessor, símbolo FG4 a FG7, 23 (vinte e três) vagas;
- III – Chefe de Divisão, símbolo FG8 a FG10, 14 (quatorze) vagas.

~~Parágrafo único. As Funções de Gestão Pública ou gratificadas citadas no caput deste artigo não ocupam os cargos da Estrutura Organizacional e Administrativa.~~

Art. 1º Ficam criadas na estrutura do Poder Executivo do Município de São Miguel do Iguacu no âmbito da Administração Pública Direta, as seguintes Funções de Gestão Pública - FG, que se destina às atribuições de direção, de chefia e de assessoramento, com símbolo e remuneração constantes desta Lei:

- I - Assessor Técnico, símbolo FG1 a FG3, 18 (dezoito) vagas;
- II - Assessor, símbolo FG4 a FG7, 39 (trinta e nove) vagas;
- III - Chefe de Divisão, símbolo FG8 a FG10, 16 (dezesesseis) vagas.

~~Parágrafo único. As Funções de Gestão Pública ou gratificadas citadas no caput deste artigo não ocupam os cargos da Estrutura Organizacional e Administrativa. (Redação dada pela Lei nº **3611**/2022)~~

Art. 2º Fica criada na estrutura do Poder Executivo do Município de São Miguel do Iguacu no âmbito da Administração Pública Direta, a Função de Gestão Pública ou gratificação, símbolo FG1, devida ao servidor efetivo designado para o exercício de Secretário Municipal.

Parágrafo único. As designações de servidores efetivos como Secretários Municipais integrarão a Estrutura Organizacional e

Administrativa, em quantitativo igualitário ao número de secretarias municipais existentes, não incidindo no cálculo previsto no art. 3º

Art. 3º ~~As Funções de Gestão Pública ou gratificadas, citadas no art. 1º, ficam criadas no quantitativo de 35% (trinta e cinco por cento) do total de cargos comissionados existentes na Estrutura Organizacional e Administrativa da Administração Direta do Município de São Miguel do Iguçu.~~

Art. 3º As Funções de Gestão Pública ou gratificadas, citadas no art. 1º, ficam criadas no quantitativo de 50% (cinquenta por cento) do total de cargos comissionados existentes na Estrutura Organizacional e Administrativa da Administração Direta do Município de São Miguel do Iguçu. (Redação dada pela Lei nº **3611/2022**)

§ 1º As funções gratificadas (FG) atendem à necessidade organizacional, demonstrada nos organogramas funcionais de cada secretaria, tendo por objetivo o assessoramento técnico ou especializado e chefia de atividades, programas, projetos e equipes de trabalho nos órgãos da Administração Direta.

§ 2º O valor da gratificação prevista por esta Lei não será incorporado ao valor do vencimento normalmente percebido pelo servidor, bem como não servirá de base para cálculo de qualquer outra vantagem, exceto do décimo terceiro salário e férias, salvo na garantia de direitos estatutários.

§ 3º A designação para o exercício de função gratificada recairá, exclusivamente, em servidor efetivo.

§ 4º As funções gratificadas privativas do servidor ocupante de cargo efetivo são regidas pelo critério de confiança, de livre nomeação e/ou designação e exoneração e/ou revogação do chefe do Poder Executivo.

§ 5º A função gratificada não corresponde a cargo e será exercida por servidor efetivo, mediante designação específica, com atribuições de natureza de direção, assessoramento ou chefia que não constam das descritas para os cargos de origem que ocupa.

Art. 4º A designação para o exercício da Função de Gestão Pública será feito por ato do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. A função de que trata o caput será exercida exclusivamente por servidores titulares de cargo de provimento efetivo.

Art. 5º ~~A Função de Gestão Pública será submetida ao regime de tempo integral e dedicação exclusiva e é incompatível com:~~

- ~~I - nomeação em cargo de provimento em comissão;~~
- ~~II - horas extraordinárias;~~
- ~~III - sobre aviso;~~
- ~~IV - outras vantagens de mesma natureza.~~

Art. 5º A Função de Gestão Pública é incompatível com:

- I - nomeação em cargo de provimento em comissão;
- II - horas extraordinárias;
- III - sobre aviso;
- IV - outras vantagens de mesma natureza. (Redação dada pela Lei nº **3611/2022**)

Art. 6º Os servidores efetivos designados para exercerem funções gratificadas deverão ser estáveis, tendo sido aprovados no período de estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a aptidão e capacidade serão objetos obrigatórios de avaliação de desempenho do cargo efetivo.

Art. 7º A designação para o exercício de Função de Gestão Pública independe da lotação do servidor, devendo ser definida na Portaria de designação.

Art. 8º A Função de Gestão Pública incidirá no cálculo da remuneração de férias e décimo terceiro salário.

Art. 9º A Função de Gestão Pública de que trata esta Lei será reajustada no mesmo percentual e nas mesmas datas em que forem reajustados os cargos de provimento em comissão.

Art. 10. São integrantes da presente Lei:

I - FG (Função de Gestão Pública) (Anexo I);

II - Símbolo e remuneração (Anexo II).

Art. 11. As gratificações de que tratam esta Lei ficam CONDICIONADAS ao limite de gastos totais com pessoal estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 12. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº **2.889/2017**, a Lei Municipal nº **2.924/2017**, e o art. 1º da Lei Municipal nº **3.035/2018**.

Art. 13. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

São Miguel do Iguacu, aos 24 dias do mês de janeiro de 2022.

MARCELO MARTINS DE CASTRO BOAVENTURA MANOEL JOÃO MOTTA
Secretário de Administração Prefeito Municipal

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DE GESTÃO PÚBLICA - FUNÇÕES DE GESTÃO PÚBLICA

DENOMINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

SÍMBOLO: FG1

REQUISITO MÍNIMO PARA EXERCÍCIO: ENSINO SUPERIOR OU ENSINO MÉDIO + NOTÓRIO CONHECIMENTO NA ÁREA

NÍVEL DE ATUAÇÃO: GERÊNCIA/EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

VINCULAÇÃO ORGANIZACIONAL: (NO ATO DE DESIGNAÇÃO)

ATRIBUIÇÕES: DESCRITAS NA LEI DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR TÉCNICO SÍMBOLO: FG1 REQUISITO MÍNIMO PARA EXERCÍCIO: CURSO SUPERIOR NÍVEL DE ATUAÇÃO: ASSESSORAMENTO/GERÊNCIA/EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA VINCULAÇÃO ORGANIZACIONAL: (NO ATO DE DESIGNAÇÃO)

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES:

I - Assessorar tecnicamente, nas áreas contábeis, administrativas, jurídicas, gestão pública e outras áreas técnicas, a unidade a qual estiver subordinado no cumprimento de suas atribuições;

II - Desenvolver atividades de alto grau de complexidade e responsabilidade, que exijam conhecimentos técnicos ou administrativos abrangentes;

III - Exercer funções delegadas pela chefia da unidade a qual estiver subordinado;

IV - Elaborar e analisar projetos, informações, relatórios e outros documentos relacionados a assuntos que lhe forem submetidos, mediante expressa solicitação da chefia da unidade a qual estiver subordinado;

V - Elaborar e participar de reunião e de encontros de trabalho, mediante solicitação da chefia imediata;

VI - Acompanhar o desenvolvimento e execução das atribuições técnico-administrativas desenvolvidas junto ao Gabinete ou entidade;

VII - Participar de comissões por indicação da chefia da unidade a qual estiver subordinado;

VIII - Prestar esclarecimentos e orientações sobre assuntos inerentes a ação do órgão ou entidade;

IX - Proceder ao levantamento de informações sobre matérias específicas, mediante solicitação do titular órgão ou entidade, ou do chefe da unidade a qual estiver subordinado;

X - Dar fiel cumprimento às atribuições comuns para a realização de suas competências.

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR TÉCNICO SÍMBOLO: FG2 REQUISITO MÍNIMO PARA EXERCÍCIO: CURSO SUPERIOR NÍVEL DE ATUAÇÃO: ASSESSORAMENTO/GERÊNCIA/EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA VINCULAÇÃO ORGANIZACIONAL: (NO ATO DE DESIGNAÇÃO)

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES:

I - Assessorar tecnicamente, nas áreas contábeis, administrativas, jurídicas, gestão pública e outras áreas técnicas, a unidade a qual estiver subordinado no cumprimento de suas atribuições;

II - Desenvolver atividades de alto grau de complexidade e responsabilidade, que exijam conhecimentos técnicos ou administrativos abrangentes;

III - Exercer funções delegadas pela chefia da unidade a qual estiver subordinado;

IV - Elaborar e analisar projetos, informações, relatórios e outros documentos relacionados a assuntos que lhe forem submetidos, mediante expressa solicitação da chefia da unidade a qual estiver subordinado;

V - Elaborar e participar de reunião e de encontros de trabalho, mediante solicitação da chefia imediata;

VI - Acompanhar o desenvolvimento e execução das atribuições técnico-administrativas desenvolvidas junto ao Gabinete ou entidade;

VII - Participar de comissões por indicação da chefia da unidade a qual estiver subordinado;

VIII - Prestar esclarecimentos e orientações sobre assuntos inerentes a ação do órgão ou entidade;

IX - Proceder ao levantamento de informações sobre matérias específicas, mediante solicitação do titular órgão ou entidade, ou do chefe da unidade a qual estiver subordinado;

X - Dar fiel cumprimento às atribuições comuns para a realização de suas competências.

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR TÉCNICO SÍMBOLO: FG3 REQUISITO MÍNIMO PARA EXERCÍCIO: CURSO SUPERIOR NÍVEL DE ATUAÇÃO: ASSESSORAMENTO/GERÊNCIA/EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA VINCULAÇÃO ORGANIZACIONAL: (NO ATO DE DESIGNAÇÃO)

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES:

- I - Assessorar tecnicamente a unidade a qual estiver subordinado no cumprimento de suas atribuições;
- II - Desenvolver atividades de alto grau de complexidade e responsabilidade, que exijam conhecimentos técnicos ou administrativos abrangentes;
- III - Exercer funções delegadas pela chefia da unidade a qual estiver subordinado;
- IV - Elaborar e analisar projetos, informações, relatórios e outros documentos relacionados a assuntos que lhe forem submetidos, mediante expressa solicitação da chefia da unidade a qual estiver subordinado;
- V - Elaborar e participar de reunião e de encontros de trabalho, mediante solicitação da chefia imediata;
- VI - Acompanhar o desenvolvimento e execução das atribuições técnico-administrativas desenvolvidas junto ao Gabinete ou entidade;
- VII - Participar de comissões por indicação da chefia da unidade a qual estiver subordinado;
- VIII - Prestar esclarecimentos e orientações sobre assuntos inerentes a ação do órgão ou entidade;
- IX - Proceder ao levantamento de informações sobre matérias específicas, mediante solicitação do titular órgão ou entidade, ou do chefe da unidade a qual estiver subordinado;
- X - Dar fiel cumprimento às atribuições comuns para a realização de suas competências.

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR SÍMBOLO: FG4 REQUISITO MÍNIMO PARA EXERCÍCIO: CURSO SUPERIOR OU ENSINO MÉDIO + NOTÓRIO CONHECIMENTO NA ÁREA NÍVEL DE ATUAÇÃO: ASSESSORAMENTO/GERÊNCIA/EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA VINCULAÇÃO ORGANIZACIONAL: (NO ATO DE DESIGNAÇÃO)

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES:

- I - Assessorar tecnicamente a unidade a qual estiver subordinado no cumprimento de suas atribuições;
- II - Desenvolver atividades de alto grau de complexidade e responsabilidade, que exijam conhecimentos técnicos ou administrativos abrangentes;
- III - Exercer funções delegadas pela chefia da unidade a qual estiver subordinado;
- IV - Elaborar e analisar projetos, informações, relatórios e outros documentos relacionados a assuntos que lhe forem submetidos, mediante expressa solicitação da chefia da unidade a qual estiver subordinado;
- V - Organizar e participar de reuniões e de encontros de trabalho, mediante solicitação da chefia imediata;
- VI - Estudar e examinar projetos desenvolvidos na unidade a qual estiver subordinado;

VII - Participar de comissões por indicação da chefia da unidade a qual estiver subordinado;

VIII - Prestar esclarecimentos e orientações sobre assuntos inerentes a ação do órgão ou entidade;

IX - Acompanhar o desenvolvimento e execução das atribuições técnico-administrativas desenvolvidas junto ao Gabinete do órgão ou entidade;

X - Dar fiel cumprimento às atribuições comuns para a realização de suas competências.

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR SÍMBOLO: FG5 REQUISITO MÍNIMO PARA EXERCÍCIO: CURSO SUPERIOR OU ENSINO MÉDIO + NOTÓRIO CONHECIMENTO NA ÁREA NÍVEL DE ATUAÇÃO: ASSESSORAMENTO/GERÊNCIA/EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA VINCULAÇÃO ORGANIZACIONAL: (NO ATO DE DESIGNAÇÃO)

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES:

I - Assessorar a unidade a qual estiver subordinado no cumprimento de suas atribuições;

II - Desenvolver atividades de alto grau de complexidade e responsabilidade, que exijam conhecimentos técnicos ou administrativos abrangentes;

III - Exercer funções delegadas pela chefia da unidade a qual estiver subordinado;

IV - Elaborar e analisar projetos, informações, relatórios e outros documentos relacionados a assuntos que lhe forem submetidos, mediante expressa solicitação da chefia da unidade a qual estiver subordinado;

V - Elaborar e participar de reuniões e de encontros de trabalho, mediante solicitação da chefia imediata;

VI - Estudar e examinar projetos desenvolvidos na unidade a qual estiver subordinado;

VII - Participar de comissões por indicação da chefia da unidade a qual estiver subordinado;

VIII - Prestar esclarecimentos e orientações sobre assuntos inerentes a ação do órgão ou entidade;

IX - Acompanhar o desenvolvimento e execução das atribuições técnico-administrativas desenvolvidas junto ao Gabinete do órgão ou entidade;

X - Dar fiel cumprimento às atribuições comuns para a realização de suas competências.

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR SÍMBOLO: FG6 REQUISITO MÍNIMO PARA EXERCÍCIO: CURSO SUPERIOR OU ENSINO MÉDIO + NOTÓRIO CONHECIMENTO NA ÁREA NÍVEL DE ATUAÇÃO: ASSESSORAMENTO/GERÊNCIA/EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA VINCULAÇÃO ORGANIZACIONAL: (NO ATO DE DESIGNAÇÃO)

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES:

I - Assessorar a unidade a qual estiver subordinado no cumprimento de suas atribuições;

II - Desenvolver atividades de alto grau de complexidade e responsabilidade, que exijam conhecimentos técnicos ou administrativos abrangentes;

III - Exercer funções delegadas pela chefia da unidade a qual estiver subordinado;

IV - Elaborar e analisar projetos, informações, relatórios e outros documentos relacionados a assuntos que lhe forem submetidos, mediante expressa solicitação da chefia da unidade a qual estiver subordinado;

V - Elaborar e participar de reuniões e de encontros de trabalho, mediante solicitação da chefia imediata;

VI - Estudar e examinar projetos desenvolvidos na unidade a qual estiver subordinado;

VII - Participar de comissões por indicação da chefia da unidade a qual estiver subordinado;

VIII - Prestar esclarecimentos e orientações sobre assuntos inerentes a ação do órgão ou entidade;

IX - Acompanhar o desenvolvimento e execução das atribuições técnico-administrativas desenvolvidas junto ao Gabinete do órgão ou entidade;

X - Dar fiel cumprimento às atribuições comuns para a realização de suas competências.

**DENOMINAÇÃO: ASSESSOR SÍMBOLO: FG7 REQUISITO MÍNIMO PARA EXERCÍCIO: ENSINO MÉDIO + NOTÓRIO
CONHECIMENTO NA ÁREA NÍVEL DE ATUAÇÃO: ASSESSORAMENTO/GERÊNCIA/EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA VINCULAÇÃO
ORGANIZACIONAL: (NO ATO DE DESIGNAÇÃO)**

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES:

I - Assessorar a unidade a qual estiver subordinado no cumprimento de suas atribuições;

II - Desenvolver atividades de alto grau de complexidade e responsabilidade, que exijam conhecimentos técnicos ou administrativos abrangentes;

III - Exercer funções delegadas pela chefia da unidade a qual estiver subordinado;

IV - Elaborar e analisar projetos, informações, relatórios e outros documentos relacionados a assuntos que lhe forem submetidos, mediante expressa solicitação da chefia da unidade a qual estiver subordinado;

V - Elaborar e participar de reuniões e de encontros de trabalho, mediante solicitação da chefia imediata;

VI - Estudar e examinar projetos desenvolvidos na unidade a qual estiver subordinado;

VII - Participar de comissões por indicação da chefia da unidade a qual estiver subordinado;

VIII - Prestar esclarecimentos e orientações sobre assuntos inerentes a ação do órgão ou entidade;

IX - Acompanhar o desenvolvimento e execução das atribuições técnico-administrativas desenvolvidas junto ao Gabinete do órgão ou entidade;

X - Dar fiel cumprimento às atribuições comuns para a realização de suas competências.

**DENOMINAÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO SÍMBOLO: FG8 REQUISITO MÍNIMO PARA EXERCÍCIO: ENSINO MÉDIO + NOTÓRIO
CONHECIMENTO NA ÁREA NÍVEL DE ATUAÇÃO: GERÊNCIA/EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA VINCULAÇÃO ORGANIZACIONAL: (NO
ATO DE DESIGNAÇÃO)**

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES:

- I - Gerenciar a unidade a qual estiver subordinado no cumprimento de suas atribuições;
- II - Exercer funções delegadas pela chefia da unidade a qual estiver subordinado;
- III - Elaborar e participar de reuniões e de encontros de trabalho, mediante solicitação da chefia imediata;
- IV - Participar de comissões por indicação da chefia da unidade a qual estiver subordinado;
- V - Prestar esclarecimentos e orientações sobre assuntos inerentes a ação do órgão ou entidade;
- VI - Acompanhar o desenvolvimento e execução das atribuições técnico-administrativas desenvolvidas junto ao Gabinete do órgão ou entidade;
- VII - Assessorar na elaboração de pautas de reuniões e guarda de cadastros de autoridades;
- VIII - Assessorar o atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem, dirimindo dúvidas, orientando procedimentos e acompanhando as soluções;
- IX - Assessorar o expediente para despacho do Secretário;
- X - Dar fiel cumprimento às atribuições comuns para a realização de suas competências.

**DENOMINAÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO SÍMBOLO: FG9 REQUISITO MÍNIMO PARA EXERCÍCIO: ENSINO MÉDIO + NOTÓRIO
CONHECIMENTO NA ÁREA NÍVEL DE ATUAÇÃO: GERÊNCIA/EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA VINCULAÇÃO ORGANIZACIONAL: (NO
ATO DE DESIGNAÇÃO)**

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES:

- I - Gerenciar a unidade a qual estiver subordinado no cumprimento de suas atribuições;
- II - Exercer funções delegadas pela chefia da unidade a qual estiver subordinado;
- III - Elaborar e participar de reuniões e de encontros de trabalho, mediante solicitação da chefia imediata;
- IV - Participar de comissões por indicação da chefia da unidade a qual estiver subordinado;
- V - Prestar esclarecimentos e orientações sobre assuntos inerentes a ação do órgão ou entidade;
- VI - Acompanhar o desenvolvimento e execução das atribuições técnico-administrativas desenvolvidas junto ao Gabinete do órgão ou entidade;
- VII - Assessorar na elaboração de pautas de reuniões e guarda de cadastros de autoridades;
- VIII - Assessorar o atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem, dirimindo dúvidas, orientando procedimentos e acompanhando as soluções;
- IX - Assessorar o expediente para despacho do Secretário;

X - Dar fiel cumprimento às atribuições comuns para a realização de suas competências.

**DENOMINAÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO SÍMBOLO: FG10 REQUISITO MÍNIMO PARA EXERCÍCIO: ENSINO MÉDIO + NOTÓRIO
CONHECIMENTO NA ÁREA NÍVEL DE ATUAÇÃO: GERÊNCIA/EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA VINCULAÇÃO ORGANIZACIONAL: (NO
ATO DE DESIGNAÇÃO)**

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES:

I - Gerenciar a unidade a qual estiver subordinado no cumprimento de suas atribuições;

II - Exercer funções delegadas pela chefia da unidade a qual estiver subordinado;

III - Elaborar e participar de reuniões e de encontros de trabalho, mediante solicitação da chefia imediata;

IV - Participar de comissões por indicação da chefia da unidade a qual estiver subordinado;

V - Prestar esclarecimentos e orientações sobre assuntos inerentes a ação do órgão ou entidade;

VI - Acompanhar o desenvolvimento e execução das atribuições técnico-administrativas desenvolvidas junto ao Gabinete do órgão ou entidade;

VII - Assessorar na elaboração de pautas de reuniões e guarda de cadastros de autoridades;

VIII - Assessorar o atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem, dirimindo dúvidas, orientando procedimentos e acompanhando as soluções;

IX - Assessorar o expediente para despacho do Secretário;

X - Dar fiel cumprimento às atribuições comuns para a realização de suas competências.

ANEXO II - SÍMBOLO, VAGAS E REMUNERAÇÃO

FUNÇÃO	VAGAS	VALOR
FG1	5	50% do CC1
FG2	5	50% do CC2
FG3	5	50% do CC3
FG4	6	50% do CC4
FG5	6	50% do CC5
FG6	6	50% do CC6
FG7	5	50% do CC7
FG8	5	50% do CC8
FG9	5	50% do CC9
FG10	4	50% do CC10

ANEXO II - SÍMBOLO, VAGAS E REMUNERAÇÃO

FUNÇÃO	VALOR	VAGAS		
FG1	50% do CC1	18		
FG2	50% do CC2			
FG3	50% do CC3			
FG4	50% do CC4	39		
FG5	50% do CC5			
FG6	50% do CC6			
FG7	50% do CC7			
FG8	50% do CC8	16	(Redação dada pela Lei nº <u>3611/2022</u>)	
FG9	50% do CC9			
FG10	50% do CC10			

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 11/01/2023