PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DO PREFEITO
Praça Urias José da Silva, n.º 42
(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br

LEI COMPLEMENTAR N.º 19, DE 3 DE JANEIRO DE 2007.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Indianópolis e dá outras providências.

PREFEITO MUNICIPAL

Faço saber que a Câmara Municipal de Indianópolis, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores da Prefeitura Municipal de Indianópolis.

Parágrafo único. Não se incluem nesta Lei Complementar os servidores que compõem o quadro de pessoal do magistério.

Art. 2º O Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Indianópolis é de natureza estatutária, conforme o disposto em lei.

Art. 3º Para efeito desta Lei Complementar considera-se:

I - servidor – a pessoa legalmente investida em cargo público da Prefeitura Municipal;

II - cargo público – o conjunto de atividades administrativas permanentes que se cometem a um servidor, em número certo, criado por lei e com denominação própria;

III - cargo efetivo – é aquele provido em caráter permanente, mediante aprovação em concurso público, sendo isolado e não integrante de uma carreira ou organizado em carreira, escalonado segundo hierarquia definida em lei;

IV - função pública – o conjunto de atribuições e responsabilidades, estabelecido por lei, exercido por servidor admitido no serviço público municipal após 05 de outubro de 1983 e em data anterior à Constituição de 1988, extinguindo-se com a vacância;

V - função de confiança - o conjunto de atribuições e responsabilidades, estabelecido por lei, correspondente a encargos de direção, chefia ou assessoramento, a ser exercida por servidor, titular de cargo efetivo, da confiança da autoridade competente para a designação;

VI - cargo em comissão – é aquele declarado por lei de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, correspondente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, e destinado, preferencialmente, a preenchimento por servidores de carreira, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei;

VII - classe - o conjunto de cargos com a mesma denominação, com atribuições de igual natureza, mesmo grau de responsabilidade e o mesmo nível de vencimento;

VIII - grupo ocupacional - conjunto de cargos de provimento efetivo, agrupados de acordo com a natureza da atividade, com carreiras próprias;

IX - quadro de pessoal - o conjunto de classes de cargos de natureza efetiva, os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança;

X - matriz de vencimentos - conjunto de valores a partir do vencimento base, escalonados horizontalmente e verticalmente;

XI - nível de vencimento - conjunto de valores a partir do vencimento base, escalonados verticalmente e enumerados, seqüencialmente, em algarismo romano;

XII - grau de vencimento - conjunto de valores a partir do vencimento base, escalonados horizontalmente e dispostos em ordem alfabética.

CAPÍTULO II

DA ATIVIDADE ADMINISTRATIVA E DA ORGANIZAÇÃO DOS QUADROS DE PESSOAL

Art. 4º A atividade administrativa da Prefeitura Municipal de Indianópolis incumbe a:

I - servidor público, ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão, submetido ao regime estatutário;

II - servidor do quadro efetivo designado para o exercício de função de confiança, relativamente a encargos de direção, chefia ou assessoramento;

III - contratado por prazo determinado, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, submetido ao regime administrativo.

Art. 5º O provimento de cargo pode dar-se em caráter efetivo ou em comissão.

§ 1º Os cargos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei.

§ 2º A investidura em cargo público, de provimento efetivo, depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

§ 3º As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia ou assessoramento.

Art. 6º Os quadros de pessoal da Prefeitura Municipal de Indianópolis são organizados de acordo com as diretrizes desta Lei Complementar, compreendendo:

I - Quadro de Classes de Cargos de Provimento Efetivo, integrante do anexo I;

II - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, constante na Lei de Estrutura Administrativa;

III - Quadro das Funções de Confiança a serem desempenhadas por servidor ocupante de cargo efetivo por designação do Prefeito;

IV - Descrição das classes de cargos e as atividades a eles cometidas, integrante do anexo II.

Art. 7º Os cargos de provimento em comissão, criados na Lei que dispõe sobre a Estrutura Administrativa, são de livre nomeação e exoneração, pelo Prefeito, e podem ser de recrutamento amplo ou limitado.

§ 1º O provimento dos cargos em comissão será feito de forma a assegurar que, no mínimo, 50% (cinqüenta por cento) deles sejam ocupados por servidores titulares de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Município.

§ 2º O número de cargos comissionados do Município não poderá ultrapassar 10% (dez por cento) do total de cargos de provimento efetivo existentes.

CAPÍTULO III

DA REMUNERAÇÃO

Seção I

Do Vencimento

Art. 8º Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo ou função pública, com valor fixado em lei.

Parágrafo único. O valor do vencimento corresponde à jornada de trabalho fixada para o cargo.

Art. 9º A matriz de vencimentos é composta por níveis de vencimento, enumerados em algarismos romanos, de I a X, na vertical, e, em letras, na horizontal.

§ 1º A cada nível corresponde um vencimento, que se desenvolve, na horizontal, por graus escalonados em ordem crescente e identificados por letras do alfabeto, de "A" a "P".

§ 2º A matriz de vencimentos dos cargos de provimento efetivo é a constante do Anexo III.

§ 3º O servidor nomeado em virtude de aprovação em concurso público será posicionado na matriz de vencimentos, no grau inicial do nível de vencimento previsto para o cargo para o qual ocorreu a nomeação.

Art. 10. O valor atribuído a cada nível de vencimento será devido pela jornada de trabalho prevista nesta Lei Complementar, para a classe a que pertence o servidor.

Seção II

Da remuneração

Art. 11. Remuneração é a retribuição correspondente à soma do vencimento com os adicionais e demais vantagens permanentes, previstas em lei, a que o servidor tem direito.

Parágrafo único. A remuneração dos servidores públicos somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Art. 12. O servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado para cargo em comissão, poderá optar pelo recebimento do vencimento próprio deste, ou pela remuneração do cargo de que seja titular, acrescido de gratificação de 30% (trinta por cento).

Parágrafo único. A gratificação de que trata este artigo será paga quando o exercício do cargo em comissão se der por período igual ou superior a 15 (quinze dias) e enquanto estiver no cargo.

Art. 13. Servidor efetivo designado para o exercício de função de confiança, além do vencimento próprio de seu cargo efetivo, fará jus a um adicional, em valor absoluto, previsto na Lei de Estrutura Administrativa.

Art. 14. O adicional de função de confiança não se incorporará ao vencimento do servidor, nem incidirá sobre o mesmo qualquer outro benefício e será devido enquanto o servidor exercer a função.

Art. 15. O desempenho da função de confiança é feito por livre nomeação e exoneração, pelo chefe do Poder Executivo, dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos.

Seção III

Outras Vantagens Pecuniárias

Art. 16. O servidor, além do vencimento próprio do seu cargo, poderá receber outras vantagens pecuniárias previstas em lei.

Art. 17. Os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Subseção I

Da Gratificação Trintenária

Art. 18. O servidor efetivo, a partir do 30º (trigésimo) ano de exercício de cargo na Administração Municipal de Indianópolis, terá seus vencimentos acrescidos de 10% (dez por cento), incidentes sobre o seu vencimento base, a título de gratificação trintenária.

Parágrafo único. O acréscimo será devido a partir do dia imediato ao que o servidor completar o trintenário e será pago independentemente de requerimento.

Subseção II

Da Gratificação de Incentivo ao Aperfeiçoamento Funcional

Art. 19. Ao servidor efetivo ocupante de cargo para o qual não se exija formação em nível de ensino fundamental, que concluir este nível de escolaridade, será deferida gratificação de incentivo ao aperfeiçoamento funcional, no valor de 5% (cinco por cento), incidente sobre o vencimento base previsto na matriz de vencimentos, para o cargo que ocupa.

Art. 20. Ao servidor efetivo ocupante de cargo para o qual não se exija formação em nível de ensino médio ou curso técnico, que vier a concluir este nível de escolaridade, será deferida gratificação de incentivo ao aperfeiçoamento funcional, no valor de 8% (oito por cento), incidente sobre o vencimento base previsto na matriz de vencimentos, para o cargo que ocupa.

Art. 21. Ao servidor efetivo ocupante de cargo para o qual não se exija formação em nível superior, que vier a concluir este nível de escolaridade, será deferida gratificação de incentivo ao aperfeiçoamento funcional, no valor de 10% (dez por cento), incidente sobre o vencimento base previsto na matriz de vencimentos, para o cargo que ocupa.

Art. 22. Ao servidor efetivo ocupante de cargo para o qual não se exija formação em nível de pós-graduação, *lato sensu*, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas aula, que vier a concluir este curso de especialização, será deferida gratificação de incentivo ao aperfeiçoamento funcional de 12% (doze por cento), incidente sobre o vencimento base previsto na matriz de vencimentos para o cargo que ocupa.

Art. 23. Ao servidor efetivo ocupante de cargo para o qual não exija formação em nível de pós-graduação, *lato sensu*, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas aula, que apresentar dois diplomas destes cursos, será deferida a gratificação de incentivo ao aperfeiçoamento funcional, no valor de 15% (quinze por cento), incidente sobre o vencimento base previsto na matriz de vencimentos para o cargo que ocupa.

Art. 24. Ao servidor efetivo ocupante de cargo para o qual não se exija formação em nível de mestrado, que vier a obter o título de mestre, será deferida gratificação de incentivo ao aperfeiçoamento funcional de 18% (dezoito por cento), incidente sobre o vencimento base previsto na matriz de vencimentos para o cargo que ocupa.

Art. 25. Ao servidor efetivo ocupante de cargo para o qual não se exija formação em nível de doutorado, que vier a obter o título de doutor, será deferida gratificação de incentivo ao aperfeiçoamento funcional de 20% (vinte por cento), incidente sobre o vencimento base previsto na matriz de vencimentos para o cargo que ocupa.

Art. 26. As gratificações de que tratam os artigos anteriores não são cumulativas, salvo se alcançadas no exercício do cargo público municipal após a publicação desta Lei Complementar.

Art. 27. O servidor ocupante de cargo efetivo, aprovado em concurso público, que, anteriormente, à aprovação desta Lei Complementar tenha alcançado, no exercício do cargo, escolaridade ou titulação para qual o seu cargo não exigia, ser-lhe-á deferida uma única gratificação referente a maior titulação alcançada.

Art. 28. O servidor efetivo aprovado em concurso público que, à época, possuía escolaridade ou titulação para qual o seu cargo não exigia, não lhe será deferida nenhuma gratificação.

Subseção III

Da Gratificação pelo desempenho de trabalho na zona rural

Art. 29. Os servidores lotados na zona rural, para desenvolver suas atividades de forma contínua, farão jus a gratificação de 5% (cinco por cento) sobre o seu vencimento.

CAPÍTULO IV

DAS PROGRESSÕES

Art. 30. A progressão horizontal é a elevação do vencimento do servidor titular de cargo efetivo ao grau de vencimento imediatamente superior ao que está posicionado, no nível de vencimento previsto para o respectivo cargo, desde que o servidor satisfaça aos seguintes requisitos:

I - haver completado um mil e noventa e cinco dias de efetivo exercício na classe;

II - ter obtido conceito favorável na avaliação de desempenho, feita por comissão designada para tal fim, composta, na maioria, por servidores ocupantes de cargos efetivos.

§1º O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo não se computará para o período de que trata o inciso I, do *caput* deste artigo, exceto nos casos considerados pela legislação municipal como de efetivo exercício, a saber:

I - férias e férias-prêmio;
II - casamento, até 8 (oito) dias consecutivos, contados da realização do ato;
III - luto pelo falecimento de pai, mãe, cônjuge, filho ou irmão, até oito dias consecutivos, a contar do óbito;
IV - licença por acidente de serviço ou doença profissional;
V - licença à gestante, com duração de cento e vinte dias;
VI - licença à adotante no prazo fixado em lei;
VII - licença paternidade, nos termos fixados em lei;
VIII - júri e outros serviços obrigatórios por lei;
IX - missão ou estudo, quando o afastamento tiver sido determinado pelo Prefeito Municipal;
X - afastamento por processo disciplinar, se o servidor for declarado inocente ou se a punição se limitar à pena de repreensão;
XI - prisão, se ocorrer soltura por haver sido reconhecida a ilegalidade da medida ou a improcedência da imputação;
XII - licença para tratamento de saúde;
XIII - doação de sangue.

§ 2º A contagem de tempo para novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§ 3º Será considerado para fins de progressão o tempo de serviço público municipal anterior à posse no cargo de provimento efeito, como contratado temporariamente ou no exercício de cargo comissionado.

Art. 31. O servidor público municipal terá direito à progressão por antiguidade, na linha vertical, com elevação ao nível imediatamente superior, a cada cinco anos de efetivo serviço público municipal, com acréscimo de 10,41% (dez inteiros e quarenta e um centésimos por cento) do vencimento base em cada nível.

Art. 32. Ao receber a progressão de que trata o art. 31, desta Lei Complementar, fica assegurada ao servidor a permanência no grau em que se encontra.

CAPÍTULO V

DAS REGRAS DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO FUNCIONAL

Seção I

Da Avaliação de Desempenho

Art. 33. A Avaliação de Desempenho Individual será aplicada somente ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo.

Parágrafo único. Para os efeitos deste artigo, a Avaliação de Desempenho Individual será processada, anualmente, com o objetivo de atender às seguintes situações:

I - para fins de estabilização, na forma disciplinada pelo § 4º, do art. 41, da Constituição Federal;

II - para fins de avaliação do nível de desempenho em relação às exigências do cargo efetivo, conforme o disposto no art. 41, § 1º, inciso III, da Constituição Federal;

III - para fins de concessão de progressão.

Art. 34. O processo de avaliação do servidor em período de estágio probatório, que ingressar no serviço público após a data de publicação desta Lei Complementar, deverá ser em três períodos:

I - o primeiro, a contar do primeiro ao décimo segundo mês de efetivo exercício;

II - o segundo, a contar do décimo terceiro ao vigésimo quarto mês de efetivo exercício;

III - o terceiro, a contar do vigésimo quinto ao trigésimo quarto mês de efetivo exercício.

Art. 35. A Avaliação de Desempenho Individual é um processo pessoal e será feita e coordenada por comissão, constando de três etapas:

I - primeira etapa: preenchimento de questionário pelo chefe imediato do servidor avaliado e por dois servidores efetivos da mesma área;

II - segunda etapa: relatório emitido pela Diretoria de Recursos Humanos sobre a vida funcional do servidor avaliado;

III - terceira etapa: parecer final, elaborado pela Comissão de Avaliação, baseado na análise dos relatórios previstos nos incisos I e II, desse artigo.

§ 1º Considera-se superior hierárquico imediato, para os efeitos desta Lei Complementar, o ocupante de cargo em comissão ou detentor de função gratificada responsável diretamente pela supervisão das atividades do servidor em avaliação.

§ 2º Em caso de exoneração do superior hierárquico imediato e a não nomeação de nova chefia, o dirigente imediatamente superior procederá à avaliação de todos os servidores que lhe forem subordinados.

Art. 36. A Comissão de Avaliação, citada no inciso III, do art. 34, será composta:

I - pelo Secretário de Administração e Finanças;

II - pelo Diretor de Recursos Humanos, que a presidirá;

III - de, no mínimo, seis servidores estáveis representando preferencialmente as Secretarias;

IV - de um servidor efetivo de nível superior indicado pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º Juntamente com cada membro, será indicado um suplente que substituirá o titular da comissão somente quando este estiver sendo avaliado ou justificar seu impedimento para participar de referida comissão.

§ 2º Os membros da Comissão de Avaliação previstos no inciso III, do art. 34, serão escolhidos por votação em cada Secretaria.

§ 3º É vedada a participação de servidores em período de estágio probatório na Comissão de que trata o *caput* deste artigo.

§ 4º Os membros da comissão serão nomeados por decreto do Prefeito, para mandato de três anos, permitida uma recondução para período subseqüente.

§ 5º Os trabalhos da comissão serão disciplinados por Regimento Interno a ser instituído por meio de decreto do Prefeito.

§ 6º A Comissão de Avaliação de Desempenho deverá ser instituída, impreterivelmente, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação desta Lei Complementar.

Art. 37. Compete à Comissão de Avaliação:

I - avaliar com objetividade e imparcialidade o desempenho do servidor;
II - realizar diligência, se necessário;
III - apurar o resultado de cada etapa da Avaliação de Desempenho e proceder o seu registro;
IV - elaborar parecer conclusivo sobre o desempenho do servidor avaliado;
V - analisar e julgar com objetividade e imparcialidade os recursos interpostos, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do recebimento.

Art. 38. Para a Avaliação de Desempenho Individual, serão consideradas as atividades desempenhadas pelo servidor em avaliação, tomando-se por base os seguintes fatores de desempenho:

I - qualidade do trabalho: grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados;
II - produtividade no trabalho: volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo;
III - iniciativa: comportamento proativo no âmbito de atuação, buscando garantir eficiência e eficácia na execução dos trabalhos;
IV - presteza: disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho;
V - aproveitamento em programa de capacitação: aplicação dos conhecimentos adquiridos em atividades de capacitação na realização dos trabalhos;
VI - assiduidade: comparecimento regular e permanência no local de trabalho;

VII - pontualidade: observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado;

VIII - administração do tempo e tempestividade: capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos;

IX - uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço: cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas;

X - aproveitamento dos recursos e racionalização de processos: melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e à consecução de resultados eficientes;

XI - capacidade de trabalho em equipe: capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.

§ 1º Do total de pontos da avaliação, sessenta por cento serão atribuídos em função dos critérios estabelecidos nos incisos de I a V, do *caput* deste artigo, da seguinte forma:

I - os critérios estabelecidos nos incisos I e II corresponderão a 15% (quinze por cento) da pontuação máxima da Avaliação Especial de Desempenho, totalizando 30% (trinta por cento);

II - os critérios estabelecidos nos incisos III, IV e V corresponderão a 10% (dez por cento) da pontuação máxima da Avaliação especial de Desempenho, totalizando 30% (trinta por cento).

§ 2º Os critérios estabelecidos nos incisos VI, VII, IX e XI, do *caput* deste artigo, corresponderão a 5% (cinco por cento) da pontuação máxima da Avaliação Especial de Desempenho, totalizando 20% (vinte por cento).

§ 3º Os critérios estabelecidos nos incisos VIII e X, do *caput* deste artigo, corresponderão a 10% (dez por cento) da pontuação máxima da Avaliação Especial de Desempenho, totalizando 20% (vinte por cento).

§ 4º A utilização do critério de que trata o inciso V, do *caput* deste artigo, estará condicionada à participação do servidor em programas de capacitação disponibilizados pela Administração Pública Municipal, se houver disponibilidade orçamentária e financeira para implementação de tais programas, bem como à capacitação custeada pelo próprio servidor.

§ 5º Na hipótese de não haver programas de capacitação, disponibilizados pela Administração Pública ou custeados pelo servidor, o critério de que trata o inciso V, do *caput* deste artigo, será desconsiderado, sendo os dez por cento a ele referentes redistribuídos entre os critérios estabelecidos nos incisos de I a IV.

Art. 39. Na hipótese de o servidor não ser submetido à avaliação de desempenho, por omissão administrativa, este terá sua estabilidade homologada, se em estágio probatório, ou a progressão horizontal automática, transcorrido o interstício previsto nesta Lei Complementar.

Art. 40. A Avaliação de Desempenho Individual tem como objetivo aferir o desempenho do servidor no exercício de suas atribuições do cargo efetivo, mensurando sua contribuição para o alcance dos objetivos da Administração Pública municipal.

§ 1º Ao servidor em avaliação será atribuído um dos seguintes índices de desempenho, conforme parecer final da Comissão de Avaliação:

I - insuficiente: menor que 50% (cinqüenta por cento) da pontuação total;

II - bom: de 50% (cinqüenta por cento) a 60% (sessenta por cento) da pontuação total;

III - ótimo: acima de 60% (sessenta por cento) da pontuação total.

§ 2º O servidor que obtiver índice de desempenho insuficiente é passível de:

I - indeferimento da estabilidade e conseqüente perda do cargo caso esteja em estágio probatório;

II - não concessão de progressão.

§ 3º O servidor que obtiver índice de desempenho bom é passível de:

I - ter a estabilidade homologada;

II - indeferimento no pedido de concessão de progressão.

§ 4º O servidor que obtiver índice de desempenho ótimo é passível de:

I - ter a estabilidade homologada;

II - receber progressão.

Art. 41. A Avaliação de Desempenho Individual dar-se-á mediante preenchimento de questionário, a ser disponibilizado pelo órgão de pessoal, conforme os requisitos constantes do art. 37, desta Lei Complementar.

§ 1º O mesmo questionário de avaliação de desempenho será aplicado aos cargos de nível elementar, fundamental, médio e superior.

§ 2º O questionário deverá ser preenchido, primeiramente, pelo chefe imediato do servidor avaliado e em seguida pelos dois funcionários efetivos do mesmo setor que o enviará novamente ao seu superior hierárquico imediato, no prazo máximo de 3 (três) dias, contados do seu recebimento.

§ 3º O superior hierárquico imediato enviará ao órgão de pessoal o relatório da primeira etapa, no prazo máximo de 2 (dois) dias, contados da data de seu recebimento.

Art. 42. O órgão de pessoal repassará à Comissão de Avaliação o questionário respondido juntamente com relatório emitido com base na pasta funcional do servidor em avaliação, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da data de recebimento do questionário.

Art. 43. A Comissão de Avaliação procederá à análise dos documentos citados no artigo anterior e, por consenso, emitirá parecer final.

§ 1º A Comissão de Avaliação enviará, ao órgão de pessoal, o parecer final com o índice de desempenho do servidor avaliado.

§ 2º O órgão de pessoal deverá notificar o servidor do resultado de sua avaliação de desempenho.

Art. 44. O servidor poderá recorrer do conteúdo de sua Avaliação de Desempenho Individual, em até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da notificação prevista no § 2º, do artigo anterior.

§ 1º O recurso deverá ser formulado com a respectiva justificativa e encaminhado ao órgão de pessoal.

§ 2º O órgão de pessoal deverá encaminhar, imediatamente, o recurso ao superior hierárquico, responsável pela avaliação do servidor recorrente, devendo aquele fazer suas considerações e enviar o recurso à Comissão de Avaliação, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de seu recebimento.

Art. 45. A Comissão de Avaliação, a partir da análise do recurso, emitirá decisão final, em única instância, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento do recurso.

Art. 46. Decorrido o prazo citado no art. 42, desta Lei Complementar, sem a interposição de recurso ou emitida a decisão final na forma disposta no artigo anterior; será dada ciência ao servidor e o resultado de sua avaliação de desempenho será publicado por meio de ato normativo.

Art. 47. Os casos omissos e peculiaridades, não previstos nesta Lei, serão analisados pela Comissão de Avaliação e submetidos à avaliação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 48. Adquirida a estabilidade pelo servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, será este submetido a processo contínuo de Avaliação de Desempenho Individual, realizado com observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa, bem como aos critérios de que tratam os incisos I a XI e §§ 1º a 5º do art. 37, desta Lei Complementar.

Art. 49. O membro da Comissão que deixar de cumprir o prazo estabelecido nesta Seção ou atuar irregular ou ilegalmente na aplicação da Avaliação de Desempenho Individual será passível de sofrer penas disciplinares previstas em lei.

Art. 50. O servidor em estágio probatório que for nomeado para cargo em comissão terá o seu estágio probatório e a concessão de progressão suspensa até a data de exoneração do cargo comissionado.

Art. 51. O servidor que, em estágio probatório, for nomeado para exercício de função de confiança será avaliado normalmente para fins de estabilidade e concessão de progressão.

Art. 52. Na hipótese de ocorrer, durante o período avaliatório, cessão ou outro tipo de movimentação do servidor permitida constitucionalmente para outro Órgão ou Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal, a avaliação será realizada pela mesma Comissão de Avaliação de Desempenho do Poder Executivo em que o servidor estaria em exercício na data prevista para avaliação.

Art. 53. Na hipótese de servidor que for submetido a readaptação nos termos da legislação vigente, mediante decisão de junta multidisciplinar competente, a Comissão de Avaliação deverá considerar suas novas atribuições.

Seção II

Da Estabilidade

Art. 54. O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício, desde que seja considerando apto na Avaliação Especial de Desempenho.

Art. 55. O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

CAPÍTULO VI

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 56. Os servidores públicos municipais de Indianópolis ficam sujeitos à seguinte jornada semanal de trabalho:

I - jornada de 35 (trinta e cinco) horas: pessoal administrativo;
II - jornada de 40 (quarenta) horas: Pessoal Administrativo, lotado na Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços Públicos, que não desempenham suas funções no Centro Administrativo.

III - Pessoal da saúde:

a) pessoal médico: 20 (vinte horas), equivalentes a sessenta consultas;
b) dentista: 20 (vinte horas), equivalentes a quarenta procedimentos;

c) bioquímico, farmacêutico, nutricionista, terapeuta ocupacional, veterinário: 30 (trinta horas);

d) servidores administrativos e demais profissionais da saúde: 35 (trinta e cinco) horas.

Parágrafo único. O vencimento dos servidores administrativos, lotados na Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços Públicos, será acrescido de valor corresponde à diferença da jornada de 7 (sete) horas para 8 (oito) horas.

CAPÍTULO VII

DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Art. 57. Para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, poderá haver, na Administração Municipal, contratação de pessoal por prazo determinado, nas hipóteses e procedimentos fixados por Lei Municipal específica.

CAPÍTULO VIII

DAS REGRAS DE ENQUADRAMENTO

Art. 58. O atual servidor da Prefeitura Municipal de Indianópolis será enquadrado no Plano de Carreira de que trata esta Lei Complementar, conforme a correlação de cargos prevista no anexo I.

§ 1º Para o enquadramento dos servidores efetivos, previsto neste artigo, será aproveitado 60% (sessenta por cento) do tempo de efetivo serviço público municipal, observando o interstício de dois anos para cada alteração de grau.

§ 2º Somente será admitido o aproveitamento do tempo de efetivo serviço público municipal anterior à aprovação em concurso público, para todos os efeitos desta Lei Complementar, para o servidor que não se encontra em estágio probatório.

Art.59. Na hipótese de inexistência na tabela, de grau de vencimento de valor correspondente ao atualmente recebido pelo servidor, este será posicionado no grau imediatamente superior.

Art. 60. Fica instituída a Comissão de Gestão do Plano de Carreira dos Servidores da Prefeitura Municipal de Indianópolis, com a finalidade de orientar implantação e operacionalização do plano de que trata esta Lei Complementar.

Parágrafo único. A composição e funcionamento da Comissão de Gestão a que se refere o *caput* deste artigo serão disciplinados por decreto do Prefeito.

Art. 61. O enquadramento de que trata o art. 58, desta Lei Complementar, será feito por decreto do Prefeito Municipal, mediante indicação da comissão de enquadramento designada para este fim.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 62. É vedado ao servidor desempenhar atividades que não sejam próprias do cargo de que seja titular.

Art. 63. Ao servidor ocupante de cargo em comissão não se concederá, nesta qualidade, licença para tratar de interesse particular.

Art. 64. A jornada de trabalho dos cargos em comissão é de 35 (trinta e cinco) horas semanais, devendo os titulares dos referidos cargos se considerarem permanentemente à disposição da Administração Municipal.

Art. 65. O servidor ocupante de cargo em comissão não faz jus ao recebimento de horas extras.

Art. 66. O servidor efetivo que, em razão de aprovação em concurso público, for investido em outro cargo e não lograr avaliação satisfatória em estágio probatório, retornará ao cargo anterior, sendo posicionado no mesmo nível e grau de vencimento em que se encontrava neste, contando, a partir do retorno, o período de interstício para aquisição de progressão.

Art. 67. A lotação dos cargos de que trata esta lei, por unidades da Administração, será feita por decreto do Prefeito Municipal.

Art. 68. A passagem de servidores para o quadro de pessoal, previsto nesta Lei Complementar, não interromperá nem prejudicará a contagem de tempo de serviço.

Art. 69. O decreto que dispõe sobre a Comissão de Gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos deverá ser editado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da publicação desta Lei Complementar.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 70. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias previstas no Orçamento vigente.

Art. 71. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando expressamente a Lei Municipal n.º 853, de 27 de dezembro de 1990.

Prefeitura Municipal de Indianópolis, 3 de janeiro de 2007.

RENES JOSÉ BORGES PEREIRA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DO PREFEITO
Praça Urias José da Silva, n.º 42
(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Atribuições: Executar atividades contábeis diversas como lançamento de dados contábeis, financeiras; registro de empenho; conhecimento quanto às despesas, livros contábeis, fazenda pública, bens públicos, receitas orçamentárias, atos e fatos contábeis, balanço orçamentário, financeiro e patrimonial, Lei 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal n.º 101/2000, contabilidade pública, e, ainda:

- Classificar e contabilizar receitas e despesas;
- Executar a escrituração analítica de atos contábeis;
- Elaborar balancetes exigidos por lei e promover sua publicação nos prazos fixados;
- Realizar serviços auxiliares na elaboração do balanço geral;
- Manter atualizada a escrituração contábil, efetuando lançamentos, calculando totais e apurando os saldos;
- Emitir empenho de despesa;
- Fazer controle orçamentário;
- Auxiliar a elaboração das leis orçamentárias;
- Elaborar e enviar aos Tribunais de Contas da União e Estado os relatórios sobre a execução orçamentária e gestão fiscal do Município;
- Auxiliar o responsável pelo órgão de controle interno a manter a legalidade e legitimidade na execução das despesas públicas;
- Executar outras atividades correlatas.

direção;

- Realizar serviços de carpintaria e pintura;
- Realizar instalações sanitárias, hidráulicas e elétricas;
- Responsabilizar-se por equipes necessárias á execução das tarefas e atividades próprias do cargo
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA

Atribuições: Orientar, controlar e realizar serviços de operação de máquinas classificadas como "leves" e "pesadas" da prefeitura, tais como:

- Operar rolo compactador; tratores de pneus, reboques, montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material/carga;
- Operar trator de esteira; e tratores, reboques, moto niveladoras, retro-escavadeira montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material/carga, pá carregadeira;
- Conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento;
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO AGROPECUÁRIO

Atribuições: Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, execução e controle das atividades do setor agropecuário do Município;

- Elaborar, orientar e executar programas em defesa do meio ambiente, mediante analise das características econômicas, sociais e ambientais, identificando as atividades peculiares das áreas a serem implementadas;
- Elaborar, orientar e acompanhar a implantação de programas de hortas orgânicas e comunitárias no Município;
- Orientar a exploração e manejo do solo de acordo com suas características;
- Acompanhar os programas e atividades desenvolvidos pelos diversos órgãos governamentais e não governamentais que apóiam o setor agropecuário do Município;
- Prestar assistência técnica aos pequenos produtores rurais do setor agropecuário na formação de lavouras, pastagens, manejo de animais e administração rural;
- Difundir novas tecnologias entre os produtores rurais, buscando alternativas viáveis para a agropecuária sustentável;
- Prestar serviços de nivelamento e contra nivelamento topográfico;
- Elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas, formação de pastagens e viveiros de mudas, planejando, orientando e controlando técnicas que visam maior rendimento e qualidade dos produtos agropecuários;
- Apoiar as associações comunitárias e demais órgãos que atuam no setor agropecuário do Município;
- Executar outras atividades correlatas.

pelo erário municipal;

- Elaboração de projetos e plano de trabalho para formalização de convênios;
- Elaboração de contratos, decretos e portarias;
- Auxiliar a elaboração das leis orçamentárias;
- Elaboração de projetos de lei e acompanhamento das proposições do Executivo na Câmara Municipal;
- Auxiliar a preparação de informações e documentos inerentes aos serviços de controle interno e externo para o Ministério Público e Cidadãos;
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO: MOTORISTA

Atribuições: Conduzir veículos, transportando pessoas, pacientes, cargas e/ou materiais aos locais preestabelecidos e, ainda:

- Conhecer as normas de trânsito brasileiras, curso de direção defensiva, noções de primeiros socorros, mecânica, normas de segurança do trânsito e sinalização;
- Vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, óleo, combustível, lubrificante e outros;
- Executar a programação e itinerários estabelecidos pelas ordens de serviço;
- Inspecionar as partes vitais do veículo, comunicando a quem de direito as falhas verificadas;
- Providenciar o abastecimento do veículo;
- Executar reparos de emergência no veículo;
- Transmitir os acontecimentos de fatos e danos relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- Preencher, diariamente, fichas de controle dos serviços realizados;
- Manter o controle de quilometragem;
- Recolher o veículo após o horário de serviço;
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO: OFICIAL OPERACIONAL

Atribuições: Serviços diversos na construção e manutenção de obras tais como:

- Executar trabalhos de alvenaria e concreto.
- Efetuar a locação de pequenas obras; fazer alicerces; levantar parede de alvenaria; fazer muros de arrimo;
- Trabalhar com instrumentos de prumo e nivelamento; fazer e reparar boeiros, poços de visita e pisos de cimento;
- Preparar ou orientar a preparação de argamassas para junção de tijolos ou para reboco de paredes; rebocar paredes; mexer e colocar concreto em forma e fazer artefatos de cimento, assentar marcos de portas e janelas, colocar telhas, azulejos e ladrilhos, armar andaimes, fazer consertos em obras de alvenaria, distribuir serviços aos ajudantes sob sua

- Executar a fiscalização e controle dos locais que ofereçam serviços de saúde, estética e lazer para apurar as medidas profiláticas necessárias;
- Inspecionar construções e prédios recém-construídos, verificando obediência aos requisitos sanitários;
- Efetuar diligência e levantamentos fiscais para instrução de processos, papeletas e orientação de contribuintes;
- Auxiliar na realização de estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos visando a difusão da legislação em vigor;
- Examinar cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, identificando contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades;
- Lavrar autos de infração, termos de fiscalização, termos de apreensão de livros e documentos fiscais;
- Verificar a área de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, fiscalizando a exatidão da cobrança realizada concernente ao Imposto Sobre Serviços de qualquer natureza e Taxa de Licença de Localização;
- Atender os contribuintes, prestando informações e esclarecimentos no que diz respeito à legislação fiscal do município;
- Elaborar termos de início de Ação e Verificação Fiscal, notificações, autos de infração e demais lançamentos previstos em Leis ou regulamentos municipais;
- Verificar o tipo de lançamento a que está sujeito o imóvel para efeito de cobrança dos tributos municipais;
- Verificar o tipo de lançamento a que está sujeito o imóvel para efeito de cobrança dos tributos municipais;
- Fiscalizar as turmas de operários fazendo o ponto diário que será encaminhado diariamente à Secretaria da Prefeitura, para controle e para que se façam, ao final do mês os eventuais descontos em virtude faltas;
- Inspecionar os serviços de água e de cemitério, juntamente com os responsáveis;
- Emitir notificações, lavrando autos de infração;
- Orientar o público sobre a observância de normas fiscais pertinentes;
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

Atribuições: Executar atividades de relativa complexidade na Administração de pessoal, compras e licitação, patrimônio, tributos, finanças e prestação de serviços:

- Efetuar preenchimento de guias, requisições e outros impressos;
- Executar serviços de digitação e arquivo;
- Atender ao público, prestando informações relativas a sua área de atuação;
- Realizar serviços de atendimento ao público; atendimento telefônico, protocolo de documentos, arquivos, fichas periódicas; conferência de documentos; recebimento e remessa de correspondências oficiais; alvarás, certidões, serviços de almoxarifado, estoque, serviços auxiliares de informática;
- Executar atividades auxiliares de contabilidade e tesouraria, tais como proceder ao pagamento ou recebimento; cadastro, lançamento e cobras de tributos municipais; elaborar prestação de contas de convênios; preencher os empenhos pagos e zelar

- Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL

Atribuições: Auxiliar o desenvolvimento de programas nos setores da Administração Municipal:

- Manter os serviços de arquivos dos diversos setores da Prefeitura;
- Organizar serviços de secretarias escolares e bibliotecas;
- Prestar atendimento ao público: recepção e telefonia;
- Realizar serviços de digitação de documentos diversos;
- Realizar trabalho de levantamento, anotações, protocolo, preparo, seleção, classificação, registro, coleção e arquivamento de materiais diversos como processos, documentos, fichas periódicas, bem como preenchimento de formulários e coleta de dados relativos à sua área de atuação;
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO: FISCAL

Atribuições: Compete a fiscalização de obras municipais, serviços e arrecadação de tributos assim como:

- Fiscalização do Código de Posturas;
- Executar tarefas de fiscalização relativa a obras urbanas e rurais, visando organizar o exercício dos direitos individuais e coletivos para o bem- estar geral;
- Fiscalizar as obras e estabelecimentos municipais e seus funcionamentos;
- Inspecionar licenças e funcionamento das obras e estabelecimentos no município;
- Fiscalizar a localização de todas as obras, serviços e estabelecimentos na municipalidade;
- Fiscalizar nomenclaturas de vias públicas e numerações das casas e/ ou prédios;
- Fiscalizar licenças relativas a publicidade, efetuando apreensão de faixas, out-door e placas, quando necessário;
- Fiscalizar o despejo de materiais provenientes de desaterros, drenagens e demolições;
- Fiscalizar anúncios, letreiros, tabuletas, cartazes, painéis, placas e faixas, visando a defesa do panorama urbano;
- Efetuar revisões periódicas no sentido de apurar a existência de construções clandestinas e promover o desdobramento de lotes;
- Inspecionar os estabelecimentos que lidam com gêneros alimentícios e similares;
- Verificar as condições sanitárias dos interiores;
- Manipular e estocar os alimentos e a limpeza dos equipamentos utilizados, segundo as normas de saúde pública;
- Orientar a direção dos estabelecimentos no que diz respeitos às condições de asseio e saúde, indispensável ao bom funcionamento, bem como no cumprimento das normas fiscais na área de limpeza e saúde pública;

- Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos para facilitar a recuperação da saúde, bem como encaminhar pacientes para tratamento médico adequado;
- Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, possibilitando uma convivência harmônica entre seus membros;
- Promover triagem e encaminhamento de desabrigados a entidades próprias, providenciando internamento e concessão de subsídios;
- Dar assistência à criança e ao adolescente carente ou infrator, atendendo as suas necessidades primordiais, assegurando-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária;
- Identificar os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando suas causas para permitir a eliminação dos mesmos;
- Assistir ao trabalhador em problemas referentes à adaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, orientando-o em suas relações;
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atribuições: Serviços diversos no setor de permanência tais como:

- Atender ao público com presteza;
- Agendar consultas ou reuniões;
- Protocolar documentos;
- Conferir notas fiscais;
- Digitar documentos de acordo com a necessidade;
- Arquivar e mexer com fichas periódicas;
- Proceder ao atendimento de ligações telefônicas;
- Conferir documentos;
- Proceder à revisão gráfica e conferência de textos;
- Receber e remeter correspondências, inclusive por meio eletrônico;
- Proceder à redação e digitação de atos administrativos;
- Auxiliar aos diversos setores;
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE

Atribuições: Executar tarefas, sob supervisão direta, simples e de relativa responsabilidade no atendimento à saúde no município, e, ainda:

- Atender ao público em geral, marcando consultas;
- Preencher formulários;
- Organizar prontuários de pacientes;
- Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;
- Assistir aos profissionais da área de saúde em todas suas funções;

- Preparar o paciente para as consultas, exames e tratamentos;
- Realizar o acolhimento do paciente com urbanidade e humanismo;
- Executar os tratamentos prescritos e de rotina;
- Ministrar medicamentos por via oral e parenteral;
- Fazer curativos;
- Aplicar oxigênio terapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio;
- Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
- Colher materiais para exames laboratoriais;
- Prestar cuidados de enfermagem pré e pós procedimentos evasivos;
- Auxiliar o médico em sutura e pequena cirurgia;
- Executar atividades de desinfecção e esterilização;
- Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança;
- Alimentar o paciente e auxiliá-lo a alimentar-se;
- Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências da unidade;
- Participar das atividades de educação em saúde;
- Orientar os pacientes na pós consulta quanto ao comprimento das prescrições de enfermagem e médica;
- Auxiliar o Enfermeiro nas atividades de educação em saúde;
- Orientar o paciente executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes;
- Cumprir e fazer cumprir o código de Ética de Enfermagem;
- Cumprir a carga horária estabelecida pela direção;
- Executar todos os procedimentos prescritos com cautela;
- Cuidar do bem estar e da privacidade dos pacientes;
- Fazer todas as anotações às suas obrigações;
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições: Realizar serviços de limpeza de vias públicas, cantinas escolares, almoxarifado, e demais repartições públicas; manutenção de instalações e equipamentos, serviços de cozinha, e, ainda:

- Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;
- Utilizar ferramentas e materiais adequados para atendimento dos serviços solicitados;
- Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais utilizados, armazenando-as adequadamente;
- Preparar e servir café, lanche ou similar nos diversos departamentos da Prefeitura;
- Serviços de limpeza em geral, inclusive a coleta de lixo;
- Auxiliar serviços de pedreiro afetos à secretaria de obras;
- Auxiliar serviços de reforma e manutenção de estradas rurais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DO PREFEITO
Praça Urias José da Silva, n.º 42
(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES

CARGO: AGENTE OPERACIONAL

Atribuições: Realizar pesquisas e desenvolver projetos, bem como preparar documentos para os devidos encaminhamentos e, ainda:

- Planejar e organizar serviços de Secretarias Municipais;
- Produzir, redigir, digitar textos e atos administrativos;
- Fazer a manutenção de arquivos e zelar pelo material das secretarias municipais;
- Desenvolver levantamentos de dados estatísticos;
- Promover pesquisas sobre legislação municipal;
- Elaborar contratos, aditivos, rescisões, certidões, nos termos requisitados;
- Proceder à escrituração, declarações, atas, atestados, ofícios, procurações, dentre outros;
- Auxiliar em levantamento, análises de dados, de pareceres e informações de processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Prefeitura;
- Realizar serviços de revisão gráfica e conferência de textos; preenchimento de guias e certificados; confecção de ata, memorando, carta, portarias, cálculo de encargos sociais; cadastro de fornecedores; escrituração; levantamento de dados e informações; execução de serviços auxiliares de contabilidade, licitações, gestão de pessoal, informática, patrimônio e tributos;
- Auxiliar os setores administrativos;
- Realizar outras atividades correlatas.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições: Prestar serviços mo âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, financeiras e psicossociais para prevenir ou eliminar desajustes promovendo a integração dos servidores municipais e da comunidade e, ainda:

- Proceder ao levantamento e a pesquisa sócio-econômico;
- Elaborar e acompanhar a implantação de projetos sociais, na comunidade, creches e escolas;
- Diagnosticar casos em determinadas áreas sociais;
- Proceder à triagem e prioridades;
- Aplicar procedimentos metodológicos nos focos sociais;
- Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento do comportamento das pessoas, aplicando a técnica do serviço social para possibilitar seu desenvolvimento e conseguir seu ajustamento ao meio social;
- Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DO PREFEITO
Praça Urias José da Silva, n.º 42
(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br

ANEXO I

RELAÇÃO DE CARGOS

Nº.	CARGO
01	Auxiliar de Serviços Gerais
02	Auxiliar de Saúde
03	Agente Operacional
04	Oficial Administrativo
05	Motorista
06	Fiscal
07	Assistente Social
08	Operador de Máquinas
09	Auxiliar Operacional
10	Técnico em Agropecuária
11	Técnico em Contabilidade
12	Auxiliar Administrativo
13	Oficial Operacional

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br

ANEXO III

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
I	265,65	278,93	292,88	307,52	322,90	339,04	356,00	373,80	392,49	412,11	432,72	454,35	477,07	500,92	525,97	552,27
II	293,30	307,97	323,37	339,54	356,51	374,34	393,06	412,71	433,34	455,01	477,76	501,65	526,73	553,07	580,72	609,76
III	323,84	340,03	357,03	374,88	393,63	413,31	433,97	455,67	478,45	502,38	527,50	553,87	581,56	610,64	641,18	673,23
IV	357,55	375,43	394,20	413,91	434,60	456,33	479,15	503,11	528,26	554,68	582,41	611,53	642,11	674,21	707,92	743,32
V	394,77	414,51	435,23	456,99	479,84	503,84	529,03	555,48	583,25	612,42	643,04	675,19	708,95	744,40	781,62	820,70
VI	435,86	457,66	480,54	504,57	529,80	556,29	584,10	613,31	643,97	676,17	709,98	745,48	782,75	821,89	862,98	906,13
VII	481,24	505,30	530,57	557,09	584,95	614,20	644,91	677,15	711,01	746,56	783,89	823,08	864,24	907,45	952,82	1.000,46
VIII	531,34	557,90	585,80	615,09	645,84	678,13	712,04	747,64	785,02	824,28	865,49	908,76	954,20	1.001,91	1.052,01	1.104,61
IX	586,65	615,98	646,78	679,12	713,07	748,73	786,16	825,47	866,75	910,08	955,59	1.003,37	1.053,53	1.106,21	1.161,52	1.219,60
X	647,72	680,10	714,11	749,81	787,30	826,67	868,00	911,40	956,97	1.004,82	1.055,06	1.107,82	1.163,21	1.221,37	1.282,44	1.346,56

AUXILIAR DE SAÚDE

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
I	403,32	423,49	444,66	466,89	490,24	514,75	540,49	567,51	595,89	625,68	656,97	689,81	724,30	760,52	798,55	838,47
II	445,31	467,57	490,95	515,50	541,27	568,34	596,75	626,59	657,92	690,82	725,36	761,62	799,70	839,69	881,67	925,758
III	491,66	516,25	542,06	569,16	597,62	627,50	658,87	691,82	726,41	762,73	800,87	840,91	882,95	927,10	973,46	1022,13
IV	542,84	569,99	598,49	628,41	659,83	692,82	727,46	763,84	802,03	842,13	884,24	928,45	974,87	1.023,61	1.074,79	1128,53
V	599,35	629,32	660,79	693,83	728,52	764,94	803,19	843,35	885,52	929,79	976,28	1.025,10	1.076,35	1.130,17	1.186,68	1246,01
VI	661,75	694,83	729,58	766,05	804,36	844,58	886,80	931,14	977,70	1.026,59	1.077,92	1.131,81	1.188,40	1.247,82	1.310,21	1375,72
VII	730,63	767,17	805,52	845,80	888,09	932,50	979,12	1.028,08	1.079,48	1.133,45	1.190,13	1.249,63	1.312,11	1.377,72	1.446,61	1518,94
VIII	806,69	847,03	889,38	933,85	980,54	1.029,57	1.081,05	1.135,10	1.191,85	1.251,45	1.314,02	1.379,72	1.448,71	1.521,14	1.597,20	1677,06
IX	890,67	935,20	981,96	1.031,06	1.082,62	1.136,75	1.193,58	1.253,26	1.315,93	1.381,72	1.450,81	1.523,35	1.599,52	1.679,49	1.763,47	1851,64
X	983,39	1.032,56	1.084,19	1.138,40	1.195,32	1.255,08	1.317,84	1.383,73	1.452,91	1.525,56	1.601,84	1.681,93	1.766,03	1.854,33	1.947,04	2044,4

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br

AGENTE OPERACIONAL

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
I	442,75	464,89	488,13	512,54	538,17	565,07	593,33	622,99	654,14	686,85	721,19	757,25	795,12	834,87	876,61	920,45
II	488,84	513,28	538,95	565,89	594,19	623,90	655,09	687,85	722,24	758,35	796,27	836,08	877,89	921,78	967,87	1016,26
III	539,73	566,71	595,05	624,80	656,04	688,85	723,29	759,45	797,42	837,30	879,16	923,12	969,27	1.017,74	1.068,63	1122,06
IV	595,91	625,71	657,00	689,85	724,34	760,55	798,58	838,51	880,44	924,46	970,68	1.019,22	1.070,18	1.123,69	1.179,87	1238,86
V	657,95	690,85	725,39	761,66	799,74	839,73	881,71	925,80	972,09	1.020,69	1.071,73	1.125,32	1.181,58	1.240,66	1.302,69	1367,83
VI	726,44	762,76	800,90	840,95	882,99	927,14	973,50	1.022,18	1.073,28	1.126,95	1.183,30	1.242,46	1.304,58	1.369,81	1.438,30	1510,22
VII	802,06	842,17	884,28	928,49	974,91	1.023,66	1.074,84	1.128,58	1.185,01	1.244,26	1.306,48	1.371,80	1.440,39	1.512,41	1.588,03	1667,43
VIII	885,56	929,84	976,33	1.025,15	1.076,40	1.130,22	1.186,73	1.246,07	1.308,37	1.373,79	1.442,48	1.514,61	1.590,34	1.669,85	1.753,35	1841,01
IX	977,75	1.026,63	1.077,96	1.131,86	1.188,46	1.247,88	1.310,27	1.375,79	1.444,58	1.516,80	1.592,64	1.672,28	1.755,89	1.843,69	1.935,87	2032,66
X	1.079,53	1.133,51	1.190,18	1.249,69	1.312,17	1.377,78	1.446,67	1.519,01	1.594,96	1.674,70	1.758,44	1.846,36	1.938,68	2.035,61	2.137,39	2244,26

OFICIAL ADMINISTRATIVO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
I	621,75	652,84	685,48	719,75	755,74	793,53	833,20	874,86	918,61	964,54	1.012,77	1.063,40	1.116,57	1.172,40	1.231,02	1.292,57
II	686,47	720,80	756,84	794,68	834,41	876,13	919,94	965,94	1.014,24	1.064,95	1.118,19	1.174,10	1.232,81	1.294,45	1.359,17	1.427,13
III	757,94	795,83	835,62	877,41	921,28	967,34	1.015,71	1.066,49	1.119,82	1.175,81	1.234,60	1.296,33	1.361,14	1.429,20	1.500,66	1.575,69
IV	836,84	878,68	922,61	968,74	1.017,18	1.068,04	1.121,44	1.177,51	1.236,39	1.298,21	1.363,12	1.431,28	1.502,84	1.577,98	1.656,88	1.739,72
V	923,95	970,15	1.018,66	1.069,59	1.123,07	1.179,22	1.238,18	1.300,09	1.365,10	1.433,35	1.505,02	1.580,27	1.659,29	1.742,25	1.829,36	1.920,83
VI	1.020,14	1.071,14	1.124,70	1.180,93	1.239,98	1.301,98	1.367,08	1.435,43	1.507,20	1.582,56	1.661,69	1.744,78	1.832,02	1.923,62	2.019,80	2.120,79
VII	1.126,33	1.182,65	1.241,78	1.303,87	1.369,06	1.437,52	1.509,39	1.584,86	1.664,10	1.747,31	1.834,68	1.926,41	2.022,73	2.123,87	2.230,06	2.341,56
VIII	1.243,58	1.305,76	1.371,05	1.439,60	1.511,58	1.587,16	1.666,52	1.749,85	1.837,34	1.929,20	2.025,67	2.126,95	2.233,30	2.344,96	2.462,21	2.585,32
IX	1.373,04	1.441,69	1.513,78	1.589,47	1.668,94	1.752,39	1.840,00	1.932,00	2.028,60	2.130,04	2.236,54	2.348,36	2.465,78	2.589,07	2.718,52	2.854,45
X	1.515,97	1.591,77	1.671,36	1.754,93	1.842,67	1.934,81	2.031,55	2.133,13	2.239,78	2.351,77	2.469,36	2.592,83	2.722,47	2.858,59	3.001,52	3.151,60

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DO PREFEITO
Praça Urias José da Silva, n.º 42
(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br

MOTORISTA

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
I	429,44	450,91	473,46	497,13	521,99	548,09	575,49	604,27	634,48	666,20	699,51	734,49	771,21	809,77	850,26	892,77
II	474,14	497,85	522,74	548,88	576,33	605,14	635,40	667,17	700,53	735,55	772,33	810,95	851,50	894,07	938,77	985,71
III	523,50	549,68	577,16	606,02	636,32	668,14	701,54	736,62	773,45	812,13	852,73	895,37	940,14	987,14	1.036,50	1.088,33
IV	578,00	606,90	637,24	669,11	702,56	737,69	774,58	813,30	853,97	896,67	941,50	988,58	1.038,00	1.089,90	1.144,40	1.201,62
V	638,17	670,08	703,58	738,76	775,70	814,48	855,21	897,97	942,87	990,01	1.039,51	1.091,49	1.146,06	1.203,36	1.263,53	1.326,71
VI	704,60	739,83	776,82	815,67	856,45	899,27	944,24	991,45	1.041,02	1.093,07	1.147,72	1.205,11	1.265,37	1.328,63	1.395,07	1.464,82
VII	777,95	816,85	857,69	900,58	945,61	992,89	1.042,53	1.094,66	1.149,39	1.206,86	1.267,20	1.330,56	1.397,09	1.466,95	1.540,29	1.617,31
VIII	858,94	901,88	946,98	994,33	1.044,04	1.096,25	1.151,06	1.208,61	1.269,04	1.332,49	1.399,12	1.469,07	1.542,53	1.619,65	1.700,64	1.785,67
IX	948,35	995,77	1.045,56	1.097,84	1.152,73	1.210,36	1.270,88	1.334,43	1.401,15	1.471,21	1.544,77	1.622,00	1.703,10	1.788,26	1.877,67	1.971,56
X	1.047,08	1.099,43	1.154,40	1.212,12	1.272,73	1.336,36	1.403,18	1.473,34	1.547,01	1.624,36	1.705,58	1.790,86	1.880,40	1.974,42	2.073,14	2.176,80

FISCAL

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
I	495,42	520,19	546,20	573,51	602,19	632,30	663,91	697,11	731,96	768,56	806,99	847,34	889,70	934,19	980,90	1.029,94
II	546,99	574,34	603,06	633,21	664,87	698,12	733,02	769,67	808,16	848,57	890,99	935,54	982,32	1.031,44	1.083,01	1.137,16
III	603,94	634,13	665,84	699,13	734,09	770,79	809,33	849,80	892,29	936,90	983,75	1.032,93	1.084,58	1.138,81	1.195,75	1.255,54
IV	666,80	700,15	735,15	771,91	810,51	851,03	893,58	938,26	985,17	1.034,43	1.086,15	1.140,46	1.197,49	1.257,36	1.320,23	1.386,24
V	736,22	773,03	811,68	852,27	894,88	939,62	986,60	1.035,93	1.087,73	1.142,12	1.199,22	1.259,18	1.322,14	1.388,25	1.457,66	1.530,55
VI	812,86	853,50	896,18	940,99	988,04	1.037,44	1.089,31	1.143,78	1.200,96	1.261,01	1.324,06	1.390,27	1.459,78	1.532,77	1.609,41	1.689,88
VII	897,48	942,35	989,47	1.038,94	1.090,89	1.145,44	1.202,71	1.262,84	1.325,98	1.392,28	1.461,90	1.534,99	1.611,74	1.692,33	1.776,95	1.865,79
VIII	990,91	1.040,45	1.092,47	1.147,10	1.204,45	1.264,67	1.327,91	1.394,30	1.464,02	1.537,22	1.614,08	1.694,79	1.779,52	1.868,50	1.961,93	2.060,02
IX	1.094,06	1.148,76	1.206,20	1.266,51	1.329,84	1.396,33	1.466,14	1.539,45	1.616,42	1.697,24	1.782,11	1.871,21	1.964,77	2.063,01	2.166,16	2.274,47
X	1.207,95	1.268,35	1.331,77	1.398,35	1.468,27	1.541,69	1.618,77	1.699,71	1.784,69	1.873,93	1.967,62	2.066,01	2.169,31	2.277,77	2.391,66	2.511,24

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DO PREFEITO
Praça Urias José da Silva, n.º 42
(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br

ASSISTENTE SOCIAL

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
I	621,75	652,84	685,48	719,75	755,74	793,53	833,20	874,86	918,61	964,54	1.012,77	1.063,40	1.116,57	1.172,40	1.231,02	1.292,57
II	686,47	720,80	756,84	794,68	834,41	876,13	919,94	965,94	1.014,24	1.064,95	1.118,19	1.174,10	1.232,81	1.294,45	1.359,17	1.427,13
III	757,94	795,83	835,62	877,41	921,28	967,34	1.015,71	1.066,49	1.119,82	1.175,81	1.234,60	1.296,33	1.361,14	1.429,20	1.500,66	1.575,69
IV	836,84	878,68	922,61	968,74	1.017,18	1.068,04	1.121,44	1.177,51	1.236,39	1.298,21	1.363,12	1.431,28	1.502,84	1.577,98	1.656,88	1.739,72
V	923,95	970,15	1.018,66	1.069,59	1.123,07	1.179,22	1.238,18	1.300,09	1.365,10	1.433,35	1.505,02	1.580,27	1.659,29	1.742,25	1.829,36	1.920,83
VI	1.020,14	1.071,14	1.124,70	1.180,93	1.239,98	1.301,98	1.367,08	1.435,43	1.507,20	1.582,56	1.661,69	1.744,78	1.832,02	1.923,62	2.019,80	2.120,79
VII	1.126,33	1.182,65	1.241,78	1.303,87	1.369,06	1.437,52	1.509,39	1.584,86	1.664,10	1.747,31	1.834,68	1.926,41	2.022,73	2.123,87	2.230,06	2.341,56
VIII	1.243,58	1.305,76	1.371,05	1.439,60	1.511,58	1.587,16	1.666,52	1.749,85	1.837,34	1.929,20	2.025,67	2.126,95	2.233,30	2.344,96	2.462,21	2.585,32
IX	1.373,04	1.441,69	1.513,78	1.589,47	1.668,94	1.752,39	1.840,00	1.932,00	2.028,60	2.130,04	2.236,54	2.348,36	2.465,78	2.589,07	2.718,52	2.854,45
X	1.515,97	1.591,77	1.671,36	1.754,93	1.842,67	1.934,81	2.031,55	2.133,13	2.239,78	2.351,77	2.469,36	2.592,83	2.722,47	2.858,59	3.001,52	3.151,60

OPERADOR DE MÁQUINAS

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
I	475,81	499,60	524,58	550,81	578,35	607,27	637,63	669,51	702,99	738,14	775,04	813,80	854,49	897,21	942,07	989,17
II	525,34	551,61	579,19	608,15	638,56	670,48	704,01	739,21	776,17	814,98	855,73	898,51	943,44	990,61	1.040,14	1.092,15
III	580,03	609,03	639,48	671,46	705,03	740,28	777,30	816,16	856,97	899,82	944,81	992,05	1.041,65	1.093,73	1.148,42	1.205,84
IV	640,41	672,43	706,05	741,36	778,42	817,34	858,21	901,12	946,18	993,49	1.043,16	1.095,32	1.150,09	1.207,59	1.267,97	1.331,37
V	707,08	742,43	779,55	818,53	859,46	902,43	947,55	994,93	1.044,68	1.096,91	1.151,76	1.209,34	1.269,81	1.333,30	1.399,97	1.469,96
VI	780,68	819,72	860,70	903,74	948,93	996,37	1.046,19	1.098,50	1.153,43	1.211,10	1.271,65	1.335,24	1.402,00	1.472,10	1.545,70	1.622,99
VII	861,95	905,05	950,30	997,82	1.047,71	1.100,10	1.155,10	1.212,86	1.273,50	1.337,17	1.404,03	1.474,23	1.547,95	1.625,34	1.706,61	1.791,94
VIII	951,68	999,27	1.049,23	1.101,69	1.156,78	1.214,62	1.275,35	1.339,11	1.406,07	1.476,37	1.550,19	1.627,70	1.709,09	1.794,54	1.884,27	1.978,48
IX	1.050,75	1.103,29	1.158,46	1.216,38	1.277,20	1.341,06	1.408,11	1.478,52	1.552,44	1.630,06	1.711,57	1.797,15	1.887,00	1.981,35	2.080,42	2.184,44
X	1.160,14	1.218,14	1.279,05	1.343,00	1.410,15	1.480,66	1.554,69	1.632,43	1.714,05	1.799,75	1.889,74	1.984,23	2.083,44	2.187,61	2.296,99	2.411,84

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br

AUXILIAR OPERACIONAL

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
I	354,20	371,91	390,51	410,03	430,53	452,06	474,66	498,39	523,31	549,48	576,95	605,80	636,09	667,90	701,29	736,36
II	391,07	410,63	431,16	452,71	475,35	499,12	524,07	550,28	577,79	606,68	637,02	668,87	702,31	737,42	774,30	813,01
III	431,78	453,37	476,04	499,84	524,83	551,08	578,63	607,56	637,94	669,84	703,33	738,50	775,42	814,19	854,90	897,65
IV	476,73	500,57	525,60	551,88	579,47	608,44	638,87	670,81	704,35	739,57	776,55	815,37	856,14	898,95	943,90	991,09
V	526,36	552,68	580,31	609,33	639,79	671,78	705,37	740,64	777,67	816,56	857,38	900,25	945,27	992,53	1.042,16	1.094,26
VI	581,15	610,21	640,72	672,76	706,40	741,72	778,80	817,74	858,63	901,56	946,64	993,97	1.043,67	1.095,85	1.150,64	1.208,18
VII	641,65	673,73	707,42	742,79	779,93	818,93	859,87	902,87	948,01	995,41	1.045,18	1.097,44	1.152,31	1.209,93	1.270,43	1.333,95
VIII	708,45	743,87	781,06	820,12	861,12	904,18	949,39	996,86	1.046,70	1.099,03	1.153,99	1.211,68	1.272,27	1.335,88	1.402,68	1.472,81
IX	782,20	821,31	862,37	905,49	950,76	998,30	1.048,22	1.100,63	1.155,66	1.213,44	1.274,12	1.337,82	1.404,71	1.474,95	1.548,70	1.626,13
X	863,62	906,80	952,14	999,75	1.049,74	1.102,23	1.157,34	1.215,20	1.275,96	1.339,76	1.406,75	1.477,09	1.550,94	1.628,49	1.709,91	1.795,41

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
I	693,38	728,05	764,45	802,67	842,81	884,95	929,20	975,66	1.024,44	1.075,66	1.129,44	1.185,92	1.245,21	1.307,47	1.372,84	1.441,49
II	765,56	803,84	844,03	886,23	930,54	977,07	1.025,92	1.077,22	1.131,08	1.187,64	1.247,02	1.309,37	1.374,84	1.443,58	1.515,76	1.591,55
III	845,26	887,52	931,89	978,49	1.027,41	1.078,78	1.132,72	1.189,36	1.248,83	1.311,27	1.376,83	1.445,67	1.517,96	1.593,86	1.673,55	1.757,23
IV	933,25	979,91	1.028,90	1.080,35	1.134,37	1.191,09	1.250,64	1.313,17	1.378,83	1.447,77	1.520,16	1.596,17	1.675,98	1.759,78	1.847,76	1.940,15
V	1.030,40	1.081,92	1.136,01	1.192,81	1.252,46	1.315,08	1.380,83	1.449,87	1.522,37	1.598,49	1.678,41	1.762,33	1.850,45	1.942,97	2.040,12	2.142,12
VI	1.137,66	1.194,55	1.254,27	1.316,99	1.382,84	1.451,98	1.524,58	1.600,81	1.680,85	1.764,89	1.853,13	1.945,79	2.043,08	2.145,23	2.252,49	2.365,12
VII	1.256,09	1.318,90	1.384,84	1.454,08	1.526,79	1.603,13	1.683,28	1.767,45	1.855,82	1.948,61	2.046,04	2.148,35	2.255,76	2.368,55	2.486,98	2.611,33
VIII	1.386,85	1.456,19	1.529,00	1.605,45	1.685,73	1.770,01	1.858,51	1.951,44	2.049,01	2.151,46	2.259,04	2.371,99	2.490,59	2.615,12	2.745,87	2.883,17
IX	1.531,22	1.607,78	1.688,17	1.772,58	1.861,21	1.954,27	2.051,99	2.154,59	2.262,31	2.375,43	2.494,20	2.618,91	2.749,86	2.887,35	3.031,72	3.183,30
X	1.690,62	1.775,16	1.863,91	1.957,11	2.054,96	2.157,71	2.265,60	2.378,88	2.497,82	2.622,71	2.753,85	2.891,54	3.036,12	3.187,92	3.347,32	3.514,69

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DO PREFEITO
Praça Urias José da Silva, n.º 42
(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
I	693,38	728,05	764,45	802,67	842,81	884,95	929,20	975,66	1.024,44	1.075,66	1.129,44	1.185,92	1.245,21	1.307,47	1.372,84	1.441,49
II	765,56	803,84	844,03	886,23	930,54	977,07	1.025,92	1.077,22	1.131,08	1.187,64	1.247,02	1.309,37	1.374,84	1.443,58	1.515,76	1.591,55
III	845,26	887,52	931,89	978,49	1.027,41	1.078,78	1.132,72	1.189,36	1.248,83	1.311,27	1.376,83	1.445,67	1.517,96	1.593,86	1.673,55	1.757,23
IV	933,25	979,91	1.028,90	1.080,35	1.134,37	1.191,09	1.250,64	1.313,17	1.378,83	1.447,77	1.520,16	1.596,17	1.675,98	1.759,78	1.847,76	1.940,15
V	1.030,40	1.081,92	1.136,01	1.192,81	1.252,46	1.315,08	1.380,83	1.449,87	1.522,37	1.598,49	1.678,41	1.762,33	1.850,45	1.942,97	2.040,12	2.142,12
VI	1.137,66	1.194,55	1.254,27	1.316,99	1.382,84	1.451,98	1.524,58	1.600,81	1.680,85	1.764,89	1.853,13	1.945,79	2.043,08	2.145,23	2.252,49	2.365,12
VII	1.256,09	1.318,90	1.384,84	1.454,08	1.526,79	1.603,13	1.683,28	1.767,45	1.855,82	1.948,61	2.046,04	2.148,35	2.255,76	2.368,55	2.486,98	2.611,33
VIII	1.386,85	1.456,19	1.529,00	1.605,45	1.685,73	1.770,01	1.858,51	1.951,44	2.049,01	2.151,46	2.259,04	2.371,99	2.490,59	2.615,12	2.745,87	2.883,17
IX	1.531,22	1.607,78	1.688,17	1.772,58	1.861,21	1.954,27	2.051,99	2.154,59	2.262,31	2.375,43	2.494,20	2.618,91	2.749,86	2.887,35	3.031,72	3.183,30
X	1.690,62	1.775,16	1.863,91	1.957,11	2.054,96	2.157,71	2.265,60	2.378,88	2.497,82	2.622,71	2.753,85	2.891,54	3.036,12	3.187,92	3.347,32	3.514,69

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
I	403,32	423,49	444,66	466,89	490,24	514,75	540,49	567,51	595,89	625,68	656,97	689,81	724,30	760,52	798,55	838,47
II	445,31	467,57	490,95	515,50	541,27	568,34	596,75	626,59	657,92	690,82	725,36	761,62	799,70	839,69	881,67	925,76
III	491,66	516,25	542,06	569,16	597,62	627,50	658,87	691,82	726,41	762,73	800,87	840,91	882,95	927,10	973,46	1.022,13
IV	542,84	569,99	598,49	628,41	659,83	692,82	727,46	763,84	802,03	842,13	884,24	928,45	974,87	1.023,61	1.074,79	1.128,53
V	599,35	629,32	660,79	693,83	728,52	764,94	803,19	843,35	885,52	929,79	976,28	1.025,10	1.076,35	1.130,17	1.186,68	1.246,01
VI	661,75	694,83	729,58	766,05	804,36	844,58	886,80	931,14	977,70	1.026,59	1.077,92	1.131,81	1.188,40	1.247,82	1.310,21	1.375,72
VII	730,63	767,17	805,52	845,80	888,09	932,50	979,12	1.028,08	1.079,48	1.133,45	1.190,13	1.249,63	1.312,11	1.377,72	1.446,61	1.518,94
VIII	806,69	847,03	889,38	933,85	980,54	1.029,57	1.081,05	1.135,10	1.191,85	1.251,45	1.314,02	1.379,72	1.448,71	1.521,14	1.597,20	1.677,06
IX	890,67	935,20	981,96	1.031,06	1.082,62	1.136,75	1.193,58	1.253,26	1.315,93	1.381,72	1.450,81	1.523,35	1.599,52	1.679,49	1.763,47	1.851,64
X	983,39	1.032,56	1.084,19	1.138,40	1.195,32	1.255,08	1.317,84	1.383,73	1.452,91	1.525,56	1.601,84	1.681,93	1.766,03	1.854,33	1.947,04	2.044,40

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DO PREFEITO
Praça Urias José da Silva, n.º 42
(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br

SERVIDOR EM DISPONIBILIDADE

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
I	621,75	652,84	685,48	719,75	755,74	793,53	833,20	874,86	918,61	964,54	1.012,77	1.063,40	1.116,57	1.172,40	1.231,02	1.292,57
II	686,47	720,80	756,84	794,68	834,41	876,13	919,94	965,94	1.014,24	1.064,95	1.118,19	1.174,10	1.232,81	1.294,45	1.359,17	1.427,13
III	757,94	795,83	835,62	877,41	921,28	967,34	1.015,71	1.066,49	1.119,82	1.175,81	1.234,60	1.296,33	1.361,14	1.429,20	1.500,66	1.575,69
IV	836,84	878,68	922,61	968,74	1.017,18	1.068,04	1.121,44	1.177,51	1.236,39	1.298,21	1.363,12	1.431,28	1.502,84	1.577,98	1.656,88	1.739,72
V	923,95	970,15	1.018,66	1.069,59	1.123,07	1.179,22	1.238,18	1.300,09	1.365,10	1.433,35	1.505,02	1.580,27	1.659,29	1.742,25	1.829,36	1.920,83
VI	1.020,14	1.071,14	1.124,70	1.180,93	1.239,98	1.301,98	1.367,08	1.435,43	1.507,20	1.582,56	1.661,69	1.744,78	1.832,02	1.923,62	2.019,80	2.120,79
VII	1.126,33	1.182,65	1.241,78	1.303,87	1.369,06	1.437,52	1.509,39	1.584,86	1.664,10	1.747,31	1.834,68	1.926,41	2.022,73	2.123,87	2.230,06	2.341,56
VIII	1.243,58	1.305,76	1.371,05	1.439,60	1.511,58	1.587,16	1.666,52	1.749,85	1.837,34	1.929,20	2.025,67	2.126,95	2.233,30	2.344,96	2.462,21	2.585,32
IX	1.373,04	1.441,69	1.513,78	1.589,47	1.668,94	1.752,39	1.840,00	1.932,00	2.028,60	2.130,04	2.236,54	2.348,36	2.465,78	2.589,07	2.718,52	2.854,45
X	1.515,97	1.591,77	1.671,36	1.754,93	1.842,67	1.934,81	2.031,55	2.133,13	2.239,78	2.351,77	2.469,36	2.592,83	2.722,47	2.858,59	3.001,52	3.151,60

OFICIAL OPERACIONAL

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
I	411,20	431,76	453,35	476,02	499,82	524,81	551,05	578,60	607,53	637,91	669,80	703,29	738,46	775,38	814,15	854,86
II	454,01	476,71	500,54	525,57	551,85	579,44	608,41	638,83	670,77	704,31	739,53	776,50	815,33	856,10	898,90	943,85
III	501,27	526,33	552,65	580,28	609,29	639,76	671,75	705,33	740,60	777,63	816,51	857,34	900,21	945,22	992,48	1.042,10
IV	553,45	581,12	610,18	640,69	672,72	706,36	741,68	778,76	817,70	858,58	901,51	946,59	993,92	1.043,61	1.095,79	1.150,58
V	611,06	641,62	673,70	707,38	742,75	779,89	818,88	859,83	902,82	947,96	995,36	1.045,13	1.097,38	1.152,25	1.209,87	1.270,36
VI	674,68	708,41	743,83	781,02	820,07	861,08	904,13	949,34	996,80	1.046,64	1.098,98	1.153,92	1.211,62	1.272,20	1.335,81	1.402,60
VII	744,91	782,16	821,26	862,33	905,44	950,71	998,25	1.048,16	1.100,57	1.155,60	1.213,38	1.274,05	1.337,75	1.404,64	1.474,87	1.548,61
VIII	822,45	863,58	906,76	952,09	999,70	1.049,68	1.102,17	1.157,28	1.215,14	1.275,90	1.339,69	1.406,68	1.477,01	1.550,86	1.628,40	1.709,82
IX	908,07	953,48	1.001,15	1.051,21	1.103,77	1.158,96	1.216,90	1.277,75	1.341,64	1.408,72	1.479,15	1.553,11	1.630,77	1.712,31	1.797,92	1.887,82
X	1.002,60	1.052,73	1.105,37	1.160,64	1.218,67	1.279,60	1.343,58	1.410,76	1.481,30	1.555,37	1.633,13	1.714,79	1.800,53	1.890,56	1.985,08	2.084,34

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DO PREFEITO
Praça Urias José da Silva, n.º 42
(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br

SERVIDOR EM FUNÇÃO PÚBLICA - MÉDICO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
I	1.577,32	1.656,19	1.739,00	1.825,95	1.917,24	2.013,10	2.113,76	2.219,45	2.330,42	2.446,94	2.569,29	2.697,75	2.832,64	2.974,27	3.122,99	3.279,13
II	1.741,52	1.828,59	1.920,02	2.016,03	2.116,83	2.222,67	2.333,80	2.450,49	2.573,02	2.701,67	2.836,75	2.978,59	3.127,52	3.283,89	3.448,09	3.620,49
III	1.922,81	2.018,95	2.119,90	2.225,89	2.337,19	2.454,05	2.576,75	2.705,59	2.840,87	2.982,91	3.132,06	3.288,66	3.453,09	3.625,75	3.807,03	3.997,39
IV	2.122,98	2.229,12	2.340,58	2.457,61	2.580,49	2.709,51	2.844,99	2.987,24	3.136,60	3.293,43	3.458,10	3.631,01	3.812,56	4.003,19	4.203,35	4.413,51
V	2.343,98	2.461,18	2.584,24	2.713,45	2.849,12	2.991,58	3.141,15	3.298,21	3.463,12	3.636,28	3.818,09	4.009,00	4.209,45	4.419,92	4.640,92	4.872,96
VI	2.587,99	2.717,38	2.853,25	2.995,92	3.145,71	3.303,00	3.468,15	3.641,56	3.823,63	4.014,82	4.215,56	4.426,33	4.647,65	4.880,03	5.124,03	5.380,24
VII	2.857,39	3.000,26	3.150,28	3.307,79	3.473,18	3.646,84	3.829,18	4.020,64	4.221,67	4.432,76	4.654,40	4.887,12	5.131,47	5.388,04	5.657,45	5.940,32
VIII	3.154,85	3.312,59	3.478,22	3.652,13	3.834,74	4.026,48	4.227,80	4.439,19	4.661,15	4.894,21	5.138,92	5.395,86	5.665,66	5.948,94	6.246,39	6.558,71
IX	3.483,27	3.657,43	3.840,30	4.032,32	4.233,94	4.445,63	4.667,91	4.901,31	5.146,38	5.403,69	5.673,88	5.957,57	6.255,45	6.568,22	6.896,64	7.241,47
X	3.845,88	4.038,17	4.240,08	4.452,08	4.674,69	4.908,42	5.153,84	5.411,54	5.682,11	5.966,22	6.264,53	6.577,76	6.906,64	7.251,98	7.614,58	7.995,30