PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.301.010/0001/22
RUA MESTRA ANGÉLICA, 318 – CEP 35610-000

LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2007

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA ÁREA OPERACIONAL DO MUNICÍPIO DE DORES DO INDAIÁ-MG.

A Câmara Municipal de Dores do Indaiá – MG, através de seu Plenário, APROVA, e eu, Prefeito Municipal SANCIONO a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º Fica instituído, nos termos desta lei, o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Pessoal da Área Operacional do Município de Dores do Indaiá..

Art. 2º O Plano de cargos, carreiras e vencimentos do pessoal da área Operacional do município de Dores do Indaiá é o estabelecido por esta lei e fundamenta-se na observância dos seguintes princípios e valores:
I – a valorização dos servidores da área Operacional como condição essencial para o sucesso de uma política de serviços administrativos voltada para a qualidade;
II – a promoção funcional na carreira de acordo com o aperfeiçoamento profissional, a avaliação do desempenho e o tempo de serviço;
III – a participação dos servidores da administração na elaboração e execução do Projeto de ações Operacionais do município.

Art. 3º Para efeito desta lei considera-se:
I – Servidor - a pessoa legalmente investida em cargo público ou função público da área Operacional Municipal;
II – Cargo público- o conjunto de atividades Operacionais 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 – 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;
V – Função pública – o conjunto de atribuições e responsabilidades estabelecido por lei, exercido por servidor admitido no serviço público municipal que na data da promulgação da Constituição Federal (outubro/1988) contava com cinco anos de efetivo exercício, extinguindo-se com a vacância;
VI – Função gratificada – o conjunto de atribuições e responsabilidades, estabelecido por lei, correspondente a encargos de maior responsabilidade, a ser exercida por servidor, titular de cargo efetivo, da confiança da autoridade que a preenche;
VII – Classe - o conjunto de cargos com a mesma denominação, com atribuições da mesma natureza e o mesmo grau de responsabilidade, bem como igual nível de vencimento;
VIII – Grupo ocupacional – conjunto de cargos de provimento efetivo, agrupados de acordo com a natureza de atividade, com carreiras próprias;
IX – Quadro de pessoal – o conjunto de classes de cargos de natureza efetiva, os cargos de provimento em comissão, as funções gratificadas e as funções públicas;

X –Tabela de vencimentos – conjunto de valores a partir do vencimento base, escalonados horizontal e verticalmente e enumerados seqüencialmente em algarismo romano;
XI – Nível de vencimento – conjunto de valores a partir do vencimento base, escalonados vertical e enumerados seqüencialmente, em algarismo romano;
XII – Grau de vencimento – conjunto de valores a partir do vencimento base, escalonado horizontalmente e disposto em ordem alfabética.

CAPÍTULO II
Da Carreira
SEÇÃO I
Do Plano de Carreira

Art. 4º Fica estruturada a carreira dos Profissionais da Área Operacional Pública integrada nos respectivos cargos de classes de provimento efetivo.

Art. 5º Na estruturação da carreira dos Profissionais da Área Operacional Pública Municipal, são observados os princípios:
I – da valorização do profissional da Área Operacional, que pressupõe:
a) a unicidade do regime jurídico;
b) a manutenção de um sistema permanente de formação continuada acessível a todo servidor, nos termos desta lei, com vistas ao seu aperfeiçoamento profissional e à sua ascensão na carreira;
c) o estabelecimento de normas e critérios que privilegiam, para fins de promoção e progressão na carreira, o desempenho profissional e a formação continuada do servidor, preponderantemente sobre o seu tempo de serviço;
d) a remuneração compatível com a complexidade das tarefas atribuídas ao servidor e o nível de responsabilidade dele exigida para desempenhar com eficiência as atribuições do cargo que ocupa;
II – da humanização da Área Operacional pública, que pressupõe a garantia:
a) da gestão democrática;
b) do oferecimento de condições de trabalho adequadas;
III – da observância do Plano de Ação da Área Operacional Pública Municipal.

SEÇÃO II
Da Carreira do Pessoal da Área Operacional Pública Municipal

Art. 6º - A carreira do Pessoal da Área Operacional Pública Municipal de que trata esta Lei abrange as atividades de promoção, proteção, recuperação, planejamento e administração das ações e serviços da Área Operacional de Dores do Indaiá, constante do Anexo I, desta Lei Complementar.

Art. 7.º - As classes dos cargos de provimento efetivo desdobram-se em graus, que vão da letra "A" a letra "M" que constituem a linha de progressão horizontal na carreira, conforme consta do Anexo IV, desta Lei Complementar.

Art. 8º - As classes correspondem à formação constante do Anexo II, desta Lei Complementar, que será exigência mínima para o provimento do respectivo cargo.

CAPÍTULO III
Do Provimento
SEÇÃO I
Da Investidura

Art. 9º - A investidura em qualquer um dos cargos efetivos do pessoal da Área Operacional depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e dar-se-á no nível e grau iniciais do respectivo cargo.
§1º - O concurso público, destinado a apurar a qualificação profissional e o atendimento aos pré-requisitos exigidos para o ingresso na carreira, será desenvolvido em etapas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, conforme edital.

§2º - A aprovação em concurso não cria direito à nomeação, mas esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação.

Art. 10 - O ingresso do servidor na carreira de cargos da Área Operacional dar-se-á no grau inicial da classe para a qual prestou concurso, atendendo ao número de vagas previsto no edital.

Art. 11 - Ao entrar em exercício, o servidor público nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório pelo período de 03 (três) anos, contados da data de sua investidura, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objetos de acompanhamento para avaliação do desempenho do cargo.

Art. 12 - O servidor, ocupante de cargo efetivo, que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar:
I - pelo vencimento de seu cargo efetivo ou função pública, acrescido da gratificação de 50% (cinqüenta por cento) do vencimento do cargo em comissão;
II - pelo vencimento do cargo em comissão.
§ 1º - Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento dos dois cargos a que se refere o caput deste artigo.
§ 2º - O valor relativo ao exercício do cargo comissionado, bem como o referente à função gratificada ou gratificação, não será incorporado ao vencimento do servidor.

Art. 13 – O servidor que ocupar, licitamente, dois cargos efetivos, nos termos autorizados pela Constituição Federal, ao ocupar cargo em comissão, deverá afastar-se dos dois cargos, sendo que, neste caso, poderá optar pelo vencimento correspondente a:
a) soma do vencimento dos dois cargos efetivos, ou;
b) pelo vencimento do cargo em comissão.

Art. 14 - A jornada do cargo comissionado previsto nesta lei complementar é de 08 (oito) horas diárias, devendo o servidor ocupante de cargo comissionado estar à disposição em qualquer hora que se fizer necessária em seu exercício.

Art. 15 - Em qualquer modalidade de provimento, inclusive nas substituições e contratação temporária será exigido o atendimento aos requisitos da habilitação e outros, constantes das especificações estabelecidas no anexo I, desta Lei.

SEÇÃO II
Da Substituição e da Contratação Temporária

Art. 16 - Durante os afastamentos temporários do servidor titular, ou na vacância de cargo de provimento efetivo da carreira dos servidores da Área Operacional, poderá haver substituição, mediante ampliação da carga horária de servidor já ocupante da carreira dos servidores da Área Operacional ou contratação temporária.

Art. 17 - Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, poderá ser efetuada contratação de pessoal na carreira Operacional, mediante contrato por prazo determinado, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, nas seguintes hipóteses:
I - em substituição a servidor, durante o impedimento do titular;
II - atendimento a projetos específicos e não permanentes da Área Operacional;
III - exercício de atividades inadiáveis, para as quais não haja cargo público criado ou, se existente, não tenha candidato aprovado em concurso realizado para o mesmo cargo;
IV - desempenho de atividade que, pela sua natureza do seu exercício, não justifique a criação de cargo público, ou, se existente, a nomeação de candidato aprovado em concurso realizado para o mesmo cargo;
V - atendimento a convênios, objetivando cooperação no interesse público ou social;
VI - situações de calamidade pública, emergência, epidemia e de recenseamento.
§ 1º Considera-se como de necessidade temporário de excepcional interesse público as contratações que vise a substituir os servidores ocupantes de cargos efetivos da Área Operacional relacionados nesta Lei Complementar.

§ 2º A contratação, no caso de vacância de cargo, somente poderá ocorrer quando não houver candidato aprovado em concurso público, em validade, para a classe correspondente e enquanto não for concluída a realização desse processo seletivo, se em andamento.
§ 3º O contratado temporário terá sua relação para com o Município, regido pelo contrato administrativo, vinculado ao estatuto dos servidores públicos municipais com inscrição, para fins previdenciários, ao Regime Geral de Previdência Social, administrado pelo INSS.
§4º - O contrato por prazo determinado, nas hipóteses constantes dos artigos anteriores será de até 12 (doze) meses, prorrogável por igual período.
§5º - A remuneração do pessoal contratado será equivalente ao valor do vencimento base do nível inicial do cargo constante do quadro de pessoal dos servidores da Área Operacional, para o exercício de cujas funções que se deu a contratação.
§6º - A contratação temporária será extinta, sem direito a qualquer indenização, quando:
I – ocorrer o término do prazo contratual:
II – por iniciativa do contratado;
III – pela investidura do contratado em cargo ou emprego público, decorrente de aprovação em concurso.

CAPÍTULO IV
Da Qualificação Profissional

Art. 18 - A qualificação profissional, objetivando o aprimoramento permanente do servidor da área Operacional e a progressão na carreira, será assegurada através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituição credenciada pelo município, de programa de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atuação profissional.

Art. 19 - A licença para qualificação profissional consiste no afastamento do titular de cargo da carreira de suas funções, computado de afastamento para todos os fins de direito, e será considerada para freqüência a cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização em instituições credenciadas pelo município, devendo ser remunerada e computada no tempo de serviço, para fins de aposentadoria.

Art. 20 - Após cada qüinqüênio de efetivo exercício, o titular de cargo de carreira poderá, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração por até 03 (três) meses, para participar de curso de qualificação profissional.
Parágrafo único - Os períodos de licença de que trata este capítulo poderão ser fracionados e serão limitados ao período máximo de 03 (três) meses a cada qüinqüênio trabalhado.

CAPÍTULO V
Da Jornada de Trabalho

Art. 21 - A jornada do titular de cargo de carreira dos servidores da Área Operacional poderá ser parcial ou integral, correspondendo, respectivamente, a:
I – 40 (quarenta) horas semanais;
II - 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
Parágrafo único – A classe de cargos para cada uma das jornadas está definido no Anexo I, desta Lei Complementar, e deverá constar no respectivo edital de concurso público.

Art. 22 - Ao titular de carreira em regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais pode ser concedido o adicional de dedicação exclusiva, para realização de projetos específicos de interesse da Área Operacional, por tempo determinado.
Parágrafo único - O regime de dedicação exclusiva, além, da obrigação de prestar 44 (quarenta e quatro) horas semanais de trabalho de dois turnos completos, impede o exercício de outra atividade remunerada, pública ou privada.

Art. 23 - A convocação para prestação de serviço em regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais e a concessão do incentivo de dedicação exclusiva dependerão de parecer favorável da Comissão de Gestão do Plano de Carreira.
Parágrafo único - A interrupção da convocação e a suspensão da concessão do incentivo de que trata o caput do artigo ocorrerão:
I – a pedido do interessado;

II – quando cessada a razão determinante da convocação ou da concessão;
III – quando expirado o prazo de concessão do incentivo;
IV – quando descumpridas as condições estabelecidas para a convocação ou a concessão do incentivo.

CAPÍTULO VI
Da Remuneração
SEÇÃO I
Disposições Gerais

Art. 24 - Remuneração do titular de cargo de carreira corresponde ao vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

Art. 25 - Vencimento é o valor mensal devido ao servidor pelo efetivo exercício do cargo ou função, com padrão fixado nesta Lei Complementar.

SEÇÃO II
Das Vantagens

Art. 26 - Além do vencimento e das vantagens previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, o titular de cargo de carreira da administração fará jus às seguintes vantagens:
I – adicionais:
a) por tempo de serviço;
b) pelo trabalho em regime de dedicação exclusiva;
c) adicional por serviço extraordinário.
§ 1º - As gratificações não são cumulativas.
§ 2º - As gratificações constantes das alíneas "a", "b" e "c" não serão incorporadas ao vencimento, e serão devidas somente quando em exercício, exceto em caso de gozo de férias regulamentares e licença para tratamento de saúde.
§ 3º - Os adicionais somente se incorporarão ao vencimento ou provento nos casos e condições estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 27 - O adicional por tempo de serviço corresponde a 5% (cinco por cento) do vencimento do cargo efetivo do profissional do magistério, por cada 05 (cinco) anos de serviço prestado, até o limite de 07 (sete) qüinqüênios.

Art. 28 - O adicional pelo trabalho em regime de dedicação exclusiva corresponderá a 50% (cinqüenta por cento) do vencimento básico do cargo e não será incorporada ao vencimento ou remuneração do servidor.

Art. 29 - Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 02 (duas) horas diárias, e 60 (sessenta) horas mensais.
§ 1.º - O serviço extraordinário previsto neste artigo será solicitado previamente pela chefia imediata, que justificará o fato e somente será realizado após deferimento por escrito do Secretário Municipal de Administração, que o autorizará considerando exclusivamente o interesse da Administração Pública.
§ 2.º - O consentimento na realização do serviço extraordinário sem prévia autorização do Secretário Municipal de Administração acarretará ao chefe que consentiu abertura de processo administrativo e aplicação de penalidades.
§ 3º - Detectada, mediante processo administrativo, a desnecessidade na realização do serviço extraordinário, o chefe que consentiu na sua realização sem a prévia autorização do Secretário Municipal de Administração, deverá devolver aos cofres públicos o valor pago ao servidor sem prejuízo da penalidade prevista no parágrafo anterior.
§ 4º – A retribuição pelo serviço extraordinário dar-se-á através de compensação, e somente em situações devidamente justificadas e excepcionais a retribuição será pecuniária.

§ 5º - Na situação excepcional estabelecida no parágrafo anterior, o pagamento dar-se-á mediante o acréscimo em percentual de 50% (cinqüenta por cento) do valor da hora normal.

SEÇÃO III
Da Cedência ou Cessão

Art. 30 - A cedência ou cessão é o ato pelo qual o titular de cargo de carreira é posto à disposição de entidade ou órgão não integrante da administração pública municipal.
§ 1º - A cedência ou cessão será sem ônus para o Poder Público Municipal e será concedida pelo prazo máximo de um ano, renovável anualmente, segundo a necessidade, e a possibilidade das partes.
§ 2º - Em casos excepcionais, a cedência ou cessão poderá ocorrer com ônus para a administração pública municipal, desde que devidamente justificado o interesse público, mediante convênio.
§ 3º - A cedência ou cessão para o exercício de atividades estranhas ao quadro da Área Operacional interrompe o interstício para a promoção.

CAPÍTULO VII
Da Promoção

Art. 31 - O servidor efetivo fará jus a promoção que dar-se-á através de progressão horizontal e progressão vertical.

SEÇÃO I
Da Progressão Horizontal

Art. 32 - Progressão Horizontal é a elevação do vencimento do servidor ocupante de cargo efetivo dos servidores da Área Operacional ao grau imediatamente superior ao em que está posicionado na faixa de progressão prevista para a respectiva classe.

Art. 33 - A faixa de progressão prevista para cada classe corresponde a quatorze graus de vencimentos, dispostos em ordem seqüencial e identificados por letras maiúsculas, em ordem alfabética, crescente, das letras "A" a "M", correspondendo para cada grau um valor de vencimento.
§ 1º - A elevação de um grau para outro assegura ao servidor um acréscimo de 2% (dois por cento), sobre o seu vencimento básico.
§ 2º - Após aprovação em estágio probatório, o servidor terá acesso automático para o grau "B".

Art. 34 - O servidor terá direito à progressão de um grau de vencimento, dentro da faixa de progressão prevista para a classe que ocupa, desde que satisfaça os seguintes requisitos:
I - haver completado 1.095 (hum mil e noventa e cinco) dias de exercício na classe, efetivamente trabalhados;
II - ter obtido conceito favorável na avaliação de desempenho, nos termos estabelecidos em regulamento expedido pelo Prefeito Municipal;
§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, exceto nos casos considerados pela legislação municipal como de efetivo exercício, a saber:
I - férias;
II - casamento, até 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 paternidade, nos termos fixados em lei;
VII - júri e outros serviços obrigatórios por lei;
VIII - missão ou estudo, quando o afastamento tiver sido determinado pelo Prefeito Municipal;
IX - afastamento por processo disciplinar, se o servidor for declarado inocente ou se a punição se limitar à pena de repreensão;

X - prisão, se ocorrer soltura por haver sido reconhecida a ilegalidade da medida ou a improcedência da imputação;
XI - licença para tratamento de saúde, desde que o período não seja superior a 180 (cento e oitenta) dias;
XII - doação de sangue, por um dia.
§ 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 - A avaliação de desempenho de que trata este artigo será feita com base em critérios objetivos estabelecidos em Decreto.

SEÇÃO II
Da Progressão Vertical

Art. 35 – A progressão vertical dar-se-á através da elevação do vencimento do servidor ocupante de cargo efetivo ao nível imediatamente superior ao em que está posicionado previsto para a respectiva classe, mediante habilitação superior a exigida para o provimento do cargo, conforme estabelecido no Anexo I.
Parágrafo único - A elevação de um nível para outro assegura ao servidor um acréscimo de 5% (cinco por cento), sobre o seu vencimento básico.

Art. 36 - O servidor terá direito à progressão de um nível para o outro, desde que satisfaça os seguintes requisitos:
I - haver completado 1.095 (hum mil e noventa e cinco) dias de exercício no nível, efetivamente trabalhados;
II - ter obtido conceito favorável na avaliação de desempenho, nos termos estabelecidos em regulamento expedido pelo Prefeito Municipal;
III – possuir a habilitação exigida, constante do Anexo III.
Parágrafo único – A contagem de tempo para fins de progressão vertical será contada nos mesmos moldes que a determinada para a progressão horizontal, constante dos parágrafos do art. 34, desta Lei Complementar.

SEÇÃO III
Da Avaliação de Desempenho Funcional

Art. 37 - A avaliação de desempenho é a demonstração positiva dos Profissionais da Área Operacional no exercício do seu cargo e tem como objetivo:
I - a qualidade do atendimento à população;
II - avaliação permanente e contínua;
III – valorização dos trabalhadores municipais;
IV – reconhecimento oficial da qualidade do trabalho desenvolvido pela administração pública municipal.
Parágrafo único – Os fatores observados na avaliação de desempenho são os seguintes:
I - dedicação ao serviço;
II - capacidade de iniciativa;
III - assiduidade;
IV - disciplina;
V - responsabilidade;
VI - boa conduta no trabalho;
VII - eficiência.

Art. 38 - A comissão responsável pela Avaliação de Desempenho dos Trabalhadores na área Operacional será composta por servidores que desempenham atividades na Área Operacional, e ainda pelo Secretário Municipal de Administração e pelo Diretor do Departamento Municipal de Recursos Humanos.
Parágrafo único - O relatório da Avaliação de Desempenho deverá ser assinado, pela chefia imediata responsável pelas informações registradas, pela comissão de avaliação de desempenho e pelo servidor avaliado.

Art. 39 - Os relatórios deverão ser protocolizados nominalmente na Secretaria Municipal de Administração, após 05 (cinco) dias do término da avaliação, que terá o prazo de 15 (quinze)

dias a contar da data de entrada da documentação, para expedir os atestados de avaliação, para reavaliação e estudo de possíveis mudanças em prol da melhoria da qualidade da prestação de serviços da Área Operacional prestados à comunidade.

Art. 40 - A Avaliação de Desempenho considerará todas as dimensões, aspectos e especificidades do trabalho relacionados à atribuição do cargo a saber:
I – o desenvolvimento pessoal do profissional;
II - o desempenho de forma eficiente;
III - dedicação e lealdade às atribuições que lhe são cometidas, bem como pela assiduidade, pontualidade e disciplina;
IV - permanente investimento em sua formação continuada, em instituições acadêmicas reconhecidas oficialmente ou em curso promovidos pelas Secretarias Municipais e Estaduais, ou ainda por entidades do Poder Público Federal;
V - compromisso ético profissional.
VI - presença efetiva e ativa nas atividades desenvolvidas pelas unidades de os órgãos públicos municipais, além das atribuições formais específicas da sua função;
VII – comprovar através de relatórios, documentários e demais documentos ou atividades a execução e a eficiência do trabalho desenvolvido;
§ 1º - Será considerado criador de ambiente desfavorável, o trabalhador da Área Operacional que praticar um dos seguintes atos;
a) proferir comentários maldosos, sem fundamento e/ou que firam a ética profissional moral ou prejudiquem outrem;
b) proferir comentários da vida pessoal sua ou de outrem dentro da administração pública;
c) formar grupos que prejudiquem a unidade no ambiente de trabalho;
d) repassar informações que não façam parte das atribuições de seu cargo ou que não foram devidamente delegada pela pessoa responsável pelo setor;
e) Difamar oralmente qualquer Instituição pública ou privada, pessoa pública, física ou jurídica, dentro da unidade de trabalho;
f) Comentar sobre fatos ocorridos durante o processo de Avaliação de Desempenho, do qual tenha sido designada para ser membro de comissão ou usar este recurso como coação;
g) Promover discussões e ou reuniões dentro dos locais de trabalho, sem prévia divulgação, para tratar de assuntos não previstos;
h) Deixar de assumir as responsabilidades atribuídas ao cargo transferindo-as a outrem;
§ 2º - As incoerências dispostas no parágrafo anterior e em suas alíneas, serão passíveis de advertência escrita e/ou de penalidades, previstas no regime único dos servidores públicos, acarretando ainda Avaliação de Desempenho desfavorável;
§ 3º - A advertência deverá ser registrada por escrito, obedecendo a seguinte ordem de registro:
a) - Do fato;
b) - A repercussão ou o seu efeito negativo;
c) - Da assinatura de testemunha(s).
§ 4º - A advertência de se que trata o § 2º, será feita pelo chefe imediato após esgotados todos os recursos pelos órgãos públicos e encaminhamento da documentação comprobatória dos mecanismos já utilizados;
§ 5º - Caso o servidor advertido se negue a assinar a advertência, a mesma deverá ser assinada pelo servidor que testemunhar o ato de advertência;
§ 6º - A omissão das autoridades competentes, em relação ao disposto no § 2º será passível de punição prevista em Lei;

Art. 41 - A ausência e/ou atraso na Avaliação de Desempenho dos Trabalhadores por qualquer motivo, poderá ser requerida por um ou vários servidores, em requerimento devidamente protocolado no departamento em que atua e/ou na Secretaria Municipal de Administração;
Parágrafo único - O órgão que receber o requerimento deverá respondê-lo no prazo máximo de cinco dias, justificando o atraso, se responsabilizando pelo mesmo e/ou estabelecendo prazo de três dias úteis para o início dos trabalhos;

Art. 42 - Poderão ser usados instrumentos únicos de avaliação ou preferencialmente vários instrumentos, tendo sempre em vista os seguintes objetivos:
I - contribuir para o desenvolvimento pessoal e profissional de cada um, visando a qualidade da Área Operacional alterando positivamente sua postura e sua prática;
II - propiciar a cada trabalhador uma reflexão ampla acerca de sua atuação profissional;
III - promover condições de maior diálogo e interação entre os trabalhadores da Área Operacional;
IV - conhecer o real potencial dos profissionais administrativos.

Art. 43 - Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de progressão, sempre que o profissional da Área Operacional:
I - somar três penalidades de advertência;
II - sofrer pena de suspensão disciplinar;
III - completar cinco faltas não justificadas ao serviço;
IV - requerer licenças e afastamentos sem direito à remuneração;
V – usufruir de licenças para tratamento de saúde cumulativas ou em prorrogação que excederem a 60 (sessenta) dias, dentro do interstício de tempo exigido para progressão, exceto as decorrentes de acidente em serviço;
VI - afastar para exercer atividades não relacionadas à Área Operacional ou prestar serviços como cedidos em outras Instituições.
Parágrafo Único - Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses de interrupção previstas no parágrafo anterior iniciar-se-á nova contagem para fins de tempo exigido para progressão.

CAPÍTULO VII
Da Comissão de Gestão do Plano de Carreira

Art. 44 É instituída a Comissão de gestão do Plano de Carreira dos servidores da Área Operacional Pública Municipal, com a finalidade de orientar sua implantação e operacionalização.
Parágrafo único. A Comissão será presidida pelo Secretário Municipal de Administração e integrada por representantes das Secretarias de Recursos Humanos e da Fazenda e representantes dos servidores da Área Operacional de Dores do Indaiá.

CAPÍTULO VIII
Dos Direitos e Vantagens

Art. 45 – São direitos dos integrantes dos servidores da Área Operacional, além dos previstos na Constituição Federal e no estatuto dos servidores públicos municipais:
I – dispor, no ambiente de trabalho, de instalação e material suficiente e adequado para exercer com eficiência suas funções;
II – participar do planejamento do processo das atividades Operacionals em geral, bem como das que dizem respeito aos integrantes dos servidores da Área Operacional;
III – ter oportunidade de freqüentar cursos de formação, atualização, aperfeiçoamento e especialização profissional, desde que seja referente a área de atuação do servidor e autorizados pela Secretaria Municipal da Área Operacional;
IV – não sofrer discriminação no exercício da função, em decorrência da forma de admissão;
V – receber, através do serviço especializado: Supervisão e assistência ao exercício profissional;
VI – usufruir as demais vantagens previstas nesta lei.
VII – participar de todas as ações relativas às questões pessoais e profissionais do servidor.

CAPÍTULO IX
Dos Deveres e das Penalidades
SEÇÃO I
Dos Deveres

Art. 46 - Além dos deveres constantes no Estatuto dos Servidores Municipais, o profissional da Área Operacional dos servidores da Área Operacional pública municipal tem ainda o dever de considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional, em razão do que, deve:

I - conhecer, respeitar e cumprir as Leis pertinentes;
II - preservar os princípios, ideais e fins da Área Operacional brasileira;
III – priorizar no seu Plano de Trabalho as atividades que atendam à população;
IV – usar todos os instrumentos de acompanhamento e avaliação adotados pelas Secretarias Municipais;
V - incumbir-se das funções e encargos específicos dos servidores da Área Operacional público municipal, estabelecidos em legislação e regulamentos próprios;
VI – participar das atividades Operacionais que lhe forem cometidas por força da função exercida;
VII – manter espírito de cooperação e solidariedade com a comunidade e a localidade;
VIII - zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da classe.
IX – apresentar-se decentemente trajados no dia-a-dia, bem como, em eventos pertinentes a classe;
X – freqüentar os cursos legalmente instituídos para o seu aprimoramento sob pena de perda dos pontos na Avaliação de Desempenho.

SEÇÃO II
Das Penalidades

Art. 47 - Aplicam-se aos trabalhadores na área Operacional do município de Dores do Indaiá - MG, as penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Municipais.

CAPÍTULO X
Do Acumulo de Cargos, Funções e Empregos Públicos

Art. 48 - É vedada a cumulação remunerada de cargos públicos, exceto nos casos previstos no art. 37, inc. IX da Constituição Federal.

Art. 49 - Para fins de enquadramento previstos nesta Lei, o servidor deverá apresentar a declaração de cumulação de cargos, de acordo com o modelo fornecido pela Secretaria Municipal de Administração, onde deverá constar expressamente que informações incorretas ou falsas submeterão o declarante a abertura de processo administrativo passível de demissão, nos termos constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 50 - A proibição de acumular estende-se a empregos e funções, e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, bem qualquer outro cargo em outro Município, Estados, ou a União.

Art. 51 - O servidor que tiver em acúmulo ilícito de cargos deverá ser afastado imediatamente de suas funções e sofrer as penalidades previstas em lei.

CAPÍTULO XI
Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 52 - Até 120 (cento e vinte) dias após a publicação desta Lei Complementar, será feita avaliação de desempenho funcional dos servidores ocupantes de cargos efetivos, para fins de enquadramento nos termos constantes do Anexo IV, desta Lei Complementar.
§ 1º – O tempo de efetivo exercício contado após a nomeação para o cargo efetivo, servirá para fins de progressão horizontal, para fins de enquadramento.
§ 2º - Para fins de progressão vertical, além do tempo de efetivo exercício, será considerada a habilitação do servidor, conforme determinado no Anexo III, desta Lei Complementar.
§ 3º - Após o enquadramento iniciar-se-á novo período para fins de progressão.

Art. 53 - Os servidores da carreira dos servidores da Área Operacional da Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá serão enquadrados na nova tabela de vencimentos, assegurando-lhes o vencimento igual ao atualmente percebido ou, na falta de valor idêntico, naquele imediatamente superior.

Parágrafo único. O servidor cujo atual vencimento for superior ao previsto para o maior grau de sua classe, permanecerá inerte na tabela até que atinja os requisitos exigidos para a determinada colocação, assegurando-lhe o reajuste salarial, quando este for concedido aos demais servidores.

Art. 54 – Fica o Poder Executivo autorizado a alocar os servidores nomeados para o cargo de auxiliar de serviços públicos nas seguintes atribuições específicas em que se encontram na data da publicação desta Lei Complementar:

a) auxiliar de serviços públicos – gari;
b) auxiliar de serviços públicos – limpeza interna;
c) auxiliar de serviços públicos – área rural.

Art. 55 – São partes integrantes desta Lei:
a) Anexo I – quadro de cargos de provimento efetivo, nº de vagas e vencimento básico;
b) Anexo II – nível de escolaridade para fins de progressão vertical;
c) Anexo III – Tabela de promoção (progressão vertical e horizontal);
d) Anexo IV – Impacto Financeiro;
e) Anexo V – Quadro Comparativo entre servidores efetivos, contratados e nº de vagas criadas;
f) Anexo VI - Descrição dos cargos de provimento efetivo.

Art. 56 – Os proventos dos servidores inativos e pensionistas serão revistos conforme disposto no parágrafo 8º do artigo 40 da Constituição Federal/88;

Art. 57 – Os efeitos pecuniários decorrentes da aplicação desta Lei serão devidos a partir de 1º de Agosto de 2.007, mas pagas somente a partir da publicação das listas nominais de adequação de que trata esta Lei Complementar;

Art. 58 – Os servidores nomeados para os cargos efetivos de técnico de nível superior serão lotados em cargos de carreiras específicas, observadas as habilitações específicas de cada um dos servidores.

Art. 59 - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias previstas em orçamento e de créditos adicionais suplementares que se fizerem necessários.

Art. 60 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Dores do Indaiá,

Prefeito Municipal

ANEXO I
CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CARREIRA – ÁREA OPERACIONAL

CLASSES DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA (H/S)	VENCIMENTO BÁSICO	SIMBOLO
Auxiliar de Serviços Públicos - Gari	40	44	380,00	PM-ASP
Auxiliar de Serviços Públicos – Área Interna	25	44	380,00	PM-ASP
Auxiliar de Serviços Públicos – Área Urbana e Rural	25	44	380,00	PM-ASP
Engenheiro Civil	01	40	1.060,00	PM-ENG
Instrutor Esportivo	02	40	636,00	PM-IESP
Técnico Ambiental	01	40	1.060,00	PM-TAM
Motorista	12	44	458,00	PM-MOT
Mecânico	04	44	851,00	PM-MEC
Mestre de Obras	02	44	551,00	PM-MEO
Oficial de Serviços Públicos	06	44	516,00	PM-OSP
Operador de Máquinas	07	44	657,00	PM-OPM

ANEXO II

NÍVEIS DE ESCOLARIDADE PARA FINS DE PROGRESSÃO VERTICAL

Nome do cargo	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
Auxiliar de Serviços Públicos – Gari Auxiliar de Serviços Públicos – Área Interna Auxiliar de Serviços Públicos – Área Urbana e Rural	I - Alfabetizado II - Ensino Fundamental Incompleto III – Ensino Fundamental Completo IV – Ensino Médio Incompleto ou curso técnico de nível médio compatível com a função exercida no cargo, com duração mínima de 180 horas
Motorista Oficial de Serviços Públicos Mecânico Mestre de Obras Operador de Máquinas	I – Ensino Fundamental Incompleto II – Ensino Fundamental Completo III – Ensino Médio Incompleto ou curso técnico de nível médio compatível com a função exercida no cargo, com duração mínima de 180 horas IV – Ensino Médio Completo
Instrutor Esportivo Técnico em Informática	I – Ensino Médio Completo II – ensino superior compatível com a função III – Especialização "lato sensu" compatível com a função IV - Mestrado compatível com a função
Técnico Ambiental Engenheiro Civil	I – Bacharel em área específica II – Especialização "lato sensu" na área compatível III – Mestrado em área compatível IV – Doutorado em área compatível

ANEXO V
QUADRO COMPARATIVO ENTRE SERVIDORES EFETIVOS, CONTRATADOS E Nº DE VAGAS CRIADAS

CARGO	Nº DE VAGAS NESTA LEI	SERVIDORES EFETIVOS EXISTENTES	Nº DE CONTRATADOS
Auxiliar de Serviços Públicos – Gari	40	106*	46*
Auxiliar de Serviços Públicos – Área Interna	25		
Auxiliar de Serviços Públicos – Área Urbana e Rural	25		
Engenheiro Civil	01	00	01
Instrutor Esportivo	02	02	00
Técnico Ambiental	01	01	00
Motorista	12	09	03
Mecânico	04	02	02
Mestre de Obras	02	02	00
Oficial de Serviços Públicos	06	03	03
Operador de Máquinas	07	02	05

* A demanda de servidores lotados no cargo de auxiliar de serviços públicos, quer sejam efetivos ou contratados, corresponde às atribuições de servente escolar, cantineira, gari, área interna e área urbana e rural, os quais, a partir da presente lei, passam a serem lotados distintamente de acordo com suas respectivas atribuições. Isto posto, dos 106 efetivos, 24 foram lotados no plano de carreira da educação.

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS - HABILITAÇÃO/ESCOLARIDADE EXIGIDA

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS PUBLICOS-GARI

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, de logradouros, pátios públicos e praças, inclusive capina e pintura e limpeza de meio-fios e sargetas, e higiene de áreas públicas, tais como cemitério, represa, campos de futebol e poliesportivo e coleta de lixo.

2. Atribuições típicas:

- receber de seu encarregado as orientações sobre os locais a serem capinados;
- retirar no Almoxarifado as ferramentas próprias (enxada, lima, etc.);
- executar os serviços de capina e limpeza de ruas;
- devolver as ferramentas, ao final do expediente, no Almoxarifado, em perfeitas condições de limpeza e conservação;
- comunicar ao seu superior os casos de danos às ferramentas, para a sua substituição;
- executar serviços de lavação de banheiro, e, de varrição;
- executar serviços de coleta de lixo;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com instruções recebidas;
- zelar pela limpeza e manutenção do local de trabalho e das ferramentas que utiliza;
- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- executar limpeza de terrenos baldios e logradouros públicos, pulverizando inseticidas;
- abrir picadas, utilizando ferramentas manuais, conforme orientação recebida;
- recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual ou em caminhões especiais pertencentes à Prefeitura;
- promover a separação de lixo recolhido para utilização na usina de reciclagem de lixo;
- controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento as exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- auxiliar no transporte de caixões;
- preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;
- fazer insumações jogando cal virgem no fundo da sepultura, descendo a urna funerária até a sua base, fechando a sepultura com placas de cimento e areia ou enchendo-a com terra;
- fazer a exumação, quebrando o lacre que une as placas de cimento e as paredes do túmulo e ou cavando a terra até a urna retirando os restos mortais, transferindo-os para urnas menores ou outro recipiente;
- abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequadas, a fim de evitar danos aos mesmos;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Alfabetizado

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS-ÁREA INTERNA

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, higiene e arrumação nas diversas unidades da Prefeitura, auxiliar no preparo de refeições, bem como o policiamento de edifícios, campos de obras e demais instalações da Prefeitura para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

2. Atribuições típicas:

Quanto às atribuições na cantina:

- fazer e servir café e chá a chefia, visitante e servidores de todos os setores;

- servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- solicitar à chefia imediata requisição de material de limpeza, café, açúcar e outros materiais relacionados com o seu trabalho;
- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- executar outras atribuições afins.

Quanto às atribuições na faxina:

- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- percorrer as dependências da instituição ou órgão, observando a manutenção dos equipamentos de trabalho, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
-- transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis usados nos setores da Prefeitura;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

Quanto às atribuições de vigia:

- fiscalizar as áreas de acesso a edifícios e propriedades do Município, evitando aglomeração, estacionamento de veículos nas calçadas fronteiras e permanência de pessoas inconvenientes;
- fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações, efetuando encaminhamentos e examinando autorizações para garantir a segurança do local;
- fiscalizar o estacionamento de propriedade da Prefeitura, impedindo a entrada de pessoas estranhas, examinando as autorizações para ingresso e, quando for o caso, para saída;
- zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- orientar a circulação de veículos e de pedestres nas áreas de estacionamento da Prefeitura;
- fiscalizar a utilização de relógios de ponto pelos servidores da Prefeitura;
- articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;
- prestar informações e socorrer populares, quando for o caso;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS - AREA URBANA E RURAL

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e demais serviços relacionados ao esgoto, executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, execução e controle de atividades nas áreas rurais, na conservação de estradas vicinais e de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, promovidos pela Prefeitura.

2. Atribuições típicas:

- fazer manutenção e conservação de rede de esgoto;
- abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- executar drenagem e limpeza de obra desobstruindo pontos críticos de acúmulo de água para evitar a erosão do solo e destruição de estradas;
- limpar ralos e bocas-de-lobo;

- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- localizar, com balizas, pontos de alinhamentos topográficos;
- auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;
- preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas;
- assentar meios-fios;
- auxiliar na construção de redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;
- organizar e executar serviços de manutenção, conserto e conservação das estradas vicinais, consertando mata-burros;
- orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, pela população e pelos participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento,
- coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e releamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
- auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos de interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instituindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- registrar, em formulários próprios, dados dos contratos firmados entre os produtores rurais e o Município, para controle da execução dos serviços agrícolas realizados;
- elaborar e apresentar periodicamente relatórios sobre os serviços agrícolas realizados;
- requisitar, acompanhar e controlar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:
- Instrução: alfabetizado.

Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas, reboques e implementos agrícolas montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos, preparo da terra e limpeza de vias, praças e jardins.

2. Atribuições típicas:

- operar retroescavadeira para execução de serviços de roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- operar, de acordo com orientações do seu superior, observando normas de segurança e de utilização das máquinas;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- operar, de acordo com orientações do seu superior, implementos agrícolas, tais como arado, grade e plantadeira, acoplando-os ao trator e observando normas de segurança e de utilização das máquinas;
- operar roçadeira, acoplando-a ao trator e observando normas de segurança e de utilização da máquina para limpar a área e melhorar a visibilidade nos acostamentos de estradas ou utilização da área para agricultura ao lazer;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:
- Instrução: ensino fundamental incompleto
- Experiência comprovada.

Cargo: OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de pintura, carpintaria, marcenaria, solda, serralheria, manutenção de sistemas elétricos, condutos hidráulicos, realizar trabalhos de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, bem como montar armações de ferro, trabalhos de pintura de paredes e outras superfícies; instalações de água e redes de esgoto, na montagem; desmontagem e reparo de hidrômetros e aparelhos de aferição.

2. Atribuições típicas:

2.1. quanto aos serviços de rasteleiro:
- executar preparação de superfícies a serem pavimentadas;
- executar trabalhos para o nivelamento das superfícies a serem pavimentadas;
- executar trabalhos de movimentação e recuperação de pavimentos;
- carregar areia, pré-moldados e outros materiais utilizados nos serviços;
- conservar as ferramentas e instrumentos de trabalho;
- executar outras atribuições afins;

2.2. quanto aos serviços de pedreiro:
- executar serviços de reparo, reconstrução, demolição e edificação de obras de alvenaria;
- executar serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos;
- executar preparo de argamassa e concreto;
- executar confecção de peças de concreto, tais como mourões, manilhas, broquetes, etc.;
- executar assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, manilhas, mármores, telhas e tacos;
- participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
- participar dos trabalhos com massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- executar trabalhos de caiação;
- zelar pelo instrumental de trabalho;
- realizar trabalho de manutenção corretiva em prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos para reconstruir bases danificadas;

- construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;
- executar outras atribuições afins;

2.4. - quanto aos serviços de eletricista:

- executar a instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica;
- limpar e lubrificar motores, transformadores e outros equipamentos elétricos;
- testar equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral;
- substituir e recarregar baterias;
- substituir fusíveis, lâmpadas, velas, bobinas, platinados e demais equipamentos elétricos de veículos, de acordo com a orientação recebida;
- executar reparo de motores, dínamos, alternadores e outros equipamentos elétricos;
- executar conserto, revisão e manutenção de equipamentos e instalações elétricas em geral;
- substituir lâmpadas, fusíveis e outros instrumentos de sistemas elétricos;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- executar outras atribuições afins;

2.5 - quanto aos serviços de instalação e manutenção hidráulica e de operação de bombas:

- executar instalação e conservação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;
- executar marcação, união e vedação de tubos, riscando-os, soldando-os ou juntando-os;
- executar instalação de condutores, caixas-d'água e outras partes componentes de instalações hidráulicas;
- executar a manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- ligar e desligar bombas e motores elétricos observando níveis de tensão, amperagem, pressão de adutora e vazão;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- executar outras atribuições afins;

2.6 - quanto aos serviços de pintor:

- executar o preparo de superfícies a serem pintadas, raspando-as, emassando-as e lixando-as;
- executar o preparo de material de pintura, incluindo vernizes, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes;
- executar pintura de superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta ou verniz segundo as características do serviço;
- zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar outras atribuições afins;

2.7 - quanto aos serviços de manilheiro:

- executar ligações domiciliares utilizando manilhas de até oito polegadas;
- executar instalação de novas redes;
- participar da construção de caixas de visita;
- executar abertura de valas para colocação de manilhas;
- zelar pela conservação e guarda de materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins;

2.8 - quanto aos serviços de ferramenteiro:

- executar o apontamento de ferramentas como ponteiro, alavancas, picaretas e outros;

- executar reparo de ferramentas em geral;
- executar a manutenção das ferramentas relacionadas acima e outras;
- zelar pela guarda e conservação de materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins;

2.9 - quanto aos serviços de pintura industrial

- executar pinturas com uso de pistola convencional, caneco, tanque de pressão, rolo, trincha e espátula;
- executar conferência de espessura de micragem;
- executar preparos de tintas e pigmentos;
- executar outras atribuições afins;

2.10 - quanto aos serviços de carpintaria:

- executar serviços de reparo e montagem em peças de madeira;
- serrar, aplainar, alisar e furar madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- executar o preparo e tratamento de madeiras para construções;
- executar confecção de peças de madeira, tais como, componentes de carroceria de caminhão e outros veículos;
- executar peças de madeira para moldagem de concreto em construções ou obras;
- zelar pelo instrumental de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

2.11 - quanto aos serviços de armador:

- selecionar os vergalhões, baseando-se nas especificações ou instruções recebidas, para assegurar as características e bitolas exigidas pelo projeto;
- cortar os vergalhões e os pedaços de arame, utilizando serra manual, turquesa ou máquina própria para obter os diversos componentes da armação;
- curvar os vergalhões em uma bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquina de curvar a fim de dar aos mesmos as características exigidas para as armações;
- montar os vergalhões, unindo-os com arame, luvas ou solda para construir as armações;
- colocar armações de ferro ou aço posicionando e fixando a ferragem nas formas para posterior concretagem, conforme instruções recebidas para a execução de vigas, colunas e lajes;
- conferir toda a armação para verificar se está de acordo com o projeto;
- executar outras atividades conforme orientação da chefia.

2.12. atribuições comuns a todas as áreas:

- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- interpretar croquis e/ou plantas, observando as especificações predeterminadas;
- auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: ensino fundamental incompleto

CARGO: MOTORISTA

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores, ambulâncias, caminhões-pipa, caminhões-basculantes e caminhões de carga, veículos de transporte de cargas leves, bem como conservá-los, mantendo-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

Atribuições típicas:

- conduzir veículos de transporte passageiros e de equipamentos de alto custo para a Prefeitura, tomando as precauções indicadas em cada caso;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- transportar pessoas e materiais de pequeno porte;
- zelar pela segurança de passageiros e de cargas, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- orientar o carregamento e o descarregamento, evitando danos aos materiais transportados;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica, para reparos ou conserto;
- comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- conduzir veículos de transporte de cargas e de equipamentos de alto custo para a Prefeitura, tomando as precauções indicadas em cada caso;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:
- Instrução: 1º grau ensino elementar incompleto, acrescida de habilitação de motorista – CNH "D".
- Experiência: exercício de atribuições similares às descritas para o cargo.

CARGO: INSTRUTOR ESPORTIVO

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos relativos a programação, organização e realização de atividades esportivas, recreativas e de lazer junto a escolas, creches, centros comunitários e comunidades do Município.

2. Atribuições típicas:
- participar da programação e execução de programas e atividades esportivas, recreativas e de lazer do Município;
- coordenar-se com entidades relacionadas ao esporte para a realização conjunta de certames esportivos;
- articular-se com órgãos de comunicação a fim de promover ampla divulgação das atrações, eventos esportivos e de lazer do município;
- colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de competições esportivas e atividades recreativas;
- participar da elaboração do calendário esportivo do Município;
- opinar, quando solicitado, sobre pedidos de subvenção a entidades esportivas particulares;
- recepcionar delegações esportivas, imprensa e outros visitantes ligados à sua atividade;
- escolher e solicitar a aquisição de material necessário às atividades a serem executadas, de acordo com o programado, determinado especificação e quantidade a ser requerida, justificando sua necessidade e conferindo-o, quando do recebimento;
- controlar a utilização de quadras, ginásios e equipamentos esportivos, agendando sua utilização, zelando por sua conservação, para garantir a integridade do patrimônio municipal;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo

CARGO: MECÂNICO

. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a conserto, regulagem, lubrificação e limpeza de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

2. Atribuições típicas:

- revisar e consertar sistemas mecânicos e elétricos de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos;
- montar e desmontar, reparar e ajustar máquinas, motores e equipamentos eletromecânicos em geral;
- substituir peças e componentes avariados de carros, caminhões e máquinas pesadas;
- retirar e colocar motores, válvulas e montar e desmontar chassis;
- chapear e pintar carrocerias de máquinas e veículos;
- ajustar a calibragem de pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-los em boas condições de uso;
- substituir pneus avariados ou desgastados, desmontando a roda do veículo, com auxílio de ferramentas adequadas;
- trabalhar no reparo e na manutenção de implementos agrícolas, bem como na regulagem dos mesmos;
- reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, consertando e recapeando partes avariadas ou desgastadas, com o auxílio de equipamentos apropriados para restituir-lhes condições de uso;
- verificar o nível e a viscosidade do óleo de carter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, para efetuar a complementação ou troca, se necessária;
- lavar veículos e máquinas pesadas pertencentes à Prefeitura, interna e externamente, utilizando os produtos apropriados, bem como dar polimento nos mesmos utilizando produtos específicos;
- limpar com jatos de água ou ar sob pressão os filtros que protegem os diferentes sistemas de motor, após retirá-los com auxílio de ferramentas comuns;
- lubrificar peças do motor, ferragens de carrocerias, articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, aplicando o óleo adequado, a fim de zelar pela manutenção e conservação do equipamento;
- limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predestinados;
- zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade verificada;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

CARGO: ENGENHEIRO

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

2. Atribuições típicas:

- avaliar e elaborar projetos de engenharia civil;
- elaborar normas e acompanhar concorrências;
- elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
- fiscalizar a execução de obras que estejam sob sua responsabilidade ou a encargo de terceiros;
- promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras;
- fiscalizar a execução do plano de obras civis;
- participar de projetos de ampliação e de reformas, de prédios públicos, acompanhando seu desenvolvimento e zelando pela qualidade técnica dos mesmos;

- elaborar planos de trabalho, visando desenvolver programas de manutenção preventiva e corretiva de instalações prediais e de equipamentos, observando a conservação do patrimônio público;
- estudar os projetos bem como fiscalizar sua execução
- verificar e controlar as necessidades de materiais e equipamentos para a execução dos serviços públicos, especificando-os e emitindo parecer técnico em processos de compras;
- orientar, treinar e fiscalizar os servidores públicos no manuseio de ferramentas e equipamentos, bem como na utilização de materiais de segurança do trabalho, a fim de evitar danos nos mesmos e acidentes no trabalho;
- participar dos trabalhos desenvolvidos pela Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades públicas ou entidades públicas e particulares, procedendo a estudos, dando pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Prefeitura;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: - curso superior em Engenharia Civil, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

CARGO: MESTRE DE OBRAS

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a coordenar e supervisionar as atividades de construção e obras de interesse da Prefeitura Municipal, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

2. Atribuições típicas:

- Distribuir, coordenar e orientar as diversas tarefas para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidas;
- Orientar o serviço de limpeza do local de trabalho e conservação do equipamento usado;
- Atender outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Divisão, Secretário ou Prefeito.

CARGO: TÉCNICO AMBIENTAL

1. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam à conservação e preservação do meio ambiente e aos cuidados com a vida animal e vegetal, através de desenvolvimento de programas ambientais, a serem efetivados em escolas e órgãos públicos.

2. Atribuições Típicas:

- - Executar tarefas sobre educação ambiental;
- - executar e elaborar projetos e programas para atuar em comportamento animal, cadastramento da flora e fauna;
- - Identificação das diferentes espécies de árvores;
- Controle, conservação e preservação do meio ambiente;
- Fazer estudo das características dos seres vivos, sua evolução, suas relações com outros seres vivos;
- Executar tarefas junto aos hospitais, laboratórios, zoológicos e entidades ecológicas;

- Executar outras atividades afins.

3. Requisitos para Provimento:

- Instrução - Curso de Nível Superior em Geografia ou Biologia e registro no respectivo conselho de classe.

Dores do Indaiá, 10 de Abril de 2007.

Joaquim Ferreira da Cruz
Prefeito Municipal

ANEXO III

TABELA DE PROMOÇÃO (PROGRESSÃO VERTICAL E HORIZONTAL)
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS - GARI - ÁREA INTERNA - ÁREA URBANA E RURAL

	A (0-3)	B (3-6)	C (6-9)	D (9-12)	E (12-15)	F (15-18)	G (18-21)	H (21-24)	I (24-27)	J (27-30)	L (30-33)	M (30-35)
I	R$ 380,00	387,60	395,35	403,26	411,32	419,55	427,94	436,50	445,23	454,14	463,22	472,48
II	399,00	406,98	415,12	423,42	431,89	440,53	449,34	458,33	467,49	476,84	486,38	496,11
III	418,95	427,33	435,88	444,59	453,48	462,55	471,81	481,24	490,87	500,68	510,70	520,91
IV	439,90	448,70	457,67	466,82	476,16	485,68	495,40	505,30	515,41	525,72	536,23	546,96

MESTRE DE OBRAS

	A (0-3)	B (3-6)	C (6-9)	D (9-12)	E (12-15)	F (15-18)	G (18-21)	H (21-24)	I (24-27)	J (27-30)	L (30-33)	M (30-35)
I	R$ 551,00	562,02	573,26	584,73	596,42	608,35	620,52	632,93	645,58	658,50	671,67	685,10
II	578,55	590,12	601,92	613,96	626,24	638,77	651,54	664,57	677,86	691,42	705,25	719,35
III	607,48	619,63	632,02	644,66	657,55	670,70	684,12	697,80	711,76	725,99	740,51	755,32
IV	637,85	650,61	663,62	676,89	690,43	704,24	718,32	732,69	747,34	762,29	777,54	793,09

OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

	A (0-3)	B (3-6)	C (6-9)	D (9-12)	E (12-15)	F (15-18)	G (18-21)	H (21-24)	I (24-27)	J (27-30)	L (30-33)	M (30-35)
I	R$ 516,00	526,32	536,85	547,58	558,53	569,71	581,10	592,72	604,58	616,67	629,00	641,58
II	541,80	552,64	563,69	574,96	586,46	598,19	610,15	622,36	634,81	647,50	660,45	673,66
III	568,89	580,27	591,87	603,71	615,78	628,10	640,66	653,48	666,55	679,88	693,47	707,34
IV	597,33	609,28	621,47	633,90	646,57	659,51	672,70	686,15	699,87	713,87	728,15	742,71

OPERADOR DE MÁQUINAS

	A (0-3)	B (3-6)	C (6-9)	D (9-12)	E (12-15)	F (15-18)	G (18-21)	H (21-24)	I (24-27)	J (27-30)	L (30-33)	M (30-35)
I	R$ 657,00	670,14	683,54	697,21	711,16	725,38	739,89	754,69	769,78	785,18	800,88	816,90
II	689,85	703,65	717,72	732,07	746,72	761,65	776,88	792,42	808,27	824,43	840,92	857,74
III	724,34	738,83	753,61	768,68	784,05	799,73	815,73	832,04	848,68	865,66	882,97	900,63
IV	760,56	775,77	791,29	807,11	823,25	839,72	856,51	873,64	891,12	908,94	927,12	945,66

MECÂNICO

	A (0-3)	B (3-6)	C (6-9)	D (9-12)	E (12-15)	F (15-18)	G (18-21)	H (21-24)	I (24-27)	J (27-30)	L (30-33)	M (30-35)
I	R$ 851,00	868,02	885,38	903,09	921,15	939,57	958,36	977,53	997,08	1.017,02	1.037,36	1.058,11
II	893,55	911,42	929,65	948,24	967,21	986,55	1.006,28	1.026,41	1.046,94	1.067,87	1.089,23	1.111,02
III	938,23	956,99	976,13	995,65	1.015,57	1.035,88	1.056,60	1.077,73	1.099,28	1.121,27	1.143,69	1.166,57
IV	985,14	1.004,84	1.024,94	1.045,44	1.066,35	1.087,67	1.109,43	1.131,61	1.154,25	1.177,33	1.200,88	1.224,90

MOTORISTA

	A (0-3)	B (3-6)	C (6-9)	D (9-12)	E (12-15)	F (15-18)	G (18-21)	H (21-24)	I (24-27)	J (27-30)	L (30-33)	M (30-35)
I	R$ 458,00	467,16	476,50	486,03	495,75	505,67	515,78	526,10	536,62	547,35	558,30	569,47
II	480,90	490,52	500,33	510,33	520,54	530,95	541,57	552,40	563,45	574,72	586,21	597,94
III	504,95	515,04	525,34	535,85	546,57	557,50	568,65	580,02	591,62	603,46	615,53	627,84
IV	530,19	540,80	551,61	562,64	573,90	585,38	597,08	609,02	621,20	633,63	646,30	659,23

INSTRUTOR ESPORTIVO

	A (0-3)	B (3-6)	C (6-9)	D (9-12)	E (12-15)	F (15-18)	G (18-21)	H (21-24)	I (24-27)	J (27-30)	L (30-33)	M (30-35)
I	R$ 636,00	648,72	661,69	674,93	688,43	702,20	716,24	730,56	745,18	760,08	775,28	790,79
II	667,80	681,16	694,78	708,67	722,85	737,31	752,05	767,09	782,43	798,08	814,04	830,33
III	701,19	715,21	729,52	744,11	758,99	774,17	789,65	805,45	821,56	837,99	854,75	871,84
IV	736,25	750,97	765,99	781,31	796,94	812,88	829,14	845,72	862,63	879,89	897,48	915,43

TÉCNICO AMBIENTAL

	A (0-3)	B (3-6)	C (6-9)	D (9-12)	E (12-15)	F (15-18)	G (18-21)	H (21-24)	I (24-27)	J (27-30)	L (30-33)	M (30-35)
I	R$ 1.060,00	1.081,20	1.102,82	1.124,88	1.147,38	1.170,33	1.193,73	1.217,61	1.241,96	1.266,80	1.292,13	1.317,98
II	1.113,00	1.135,26	1.157,97	1.181,12	1.204,75	1.228,84	1.253,42	1.278,49	1.304,06	1.330,14	1.356,74	1.383,88
III	1.168,65	1.192,02	1.215,86	1.240,18	1.264,98	1.290,28	1.316,09	1.342,41	1.369,26	1.396,64	1.424,58	1.453,07
IV	1.227,08	1.251,62	1.276,66	1.302,19	1.328,23	1.354,80	1.381,89	1.409,53	1.437,72	1.466,48	1.495,81	1.525,72

ENGENHEIRO CIVIL

	A (0-3)	B (3-6)	C (6-9)	D (9-12)	E (12-15)	F (15-18)	G (18-21)	H (21-24)	I (24-27)	J (27-30)	L (30-33)	M (30-35)
I	R$ 1.060,00	1.081,20	1.102,82	1.124,88	1.147,38	1.170,33	1.193,73	1.217,61	1.241,96	1.266,80	1.292,13	1.317,98
II	1.113,00	1.135,26	1.157,97	1.181,12	1.204,75	1.228,84	1.253,42	1.278,49	1.304,06	1.330,14	1.356,74	1.383,88
III	1.168,65	1.192,02	1.215,86	1.240,18	1.264,98	1.290,28	1.316,09	1.342,41	1.369,26	1.396,64	1.424,58	1.453,07
IV	1.227,08	1.251,62	1.276,66	1.302,19	1.328,23	1.354,80	1.381,89	1.409,53	1.437,72	1.466,48	1.495,81	1.525,72

ANEXO IV

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO NA IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARREIRAS

CARGO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO BÁ	VALOR TOTAL
Auxiliar de Serviços Públicos - Gari	40	380,00	R$ 15.200,00
Auxiliar de Serviços Públicos - Área Interna	25	380,00	R$ 9.500,00
Auxiliar de Serviços Públicos - Urb e Rural	25	380,00	R$ 9.500,00
Engenheiro Civil	1	1.060,00	R$ 1.060,00
Instrutor Esportivo	2	636,00	R$ 1.272,00
Técnico Ambiental	1	1.060,00	R$ 1.060,00
Motorista	12	458,00	R$ 5.496,00
Mecânico	4	851,00	R$ 3.404,00
Mestre de Obras	2	551,00	R$ 1.102,00
Oficial de Serviços Públicos	6	516,00	R$ 3.096,00
Operador de Máquinas	7	657,00	R$ 4.599,00
			R$ 55.289,00

O gasto anual com o plano de cargos será o seguinte:

VALOR MENSAL	R$ 55.289,00
VALOR ENQUADRAMENTO	R$ 5.528,90
VALOR ANUAL GASTO	R$ 790.632,70
1/3 FÉRIAS	R$ 20.272,63
ENCARGOS SOCIAIS	R$ 145.962,96
TOTAL GASTO CARGO EFETIVO MENSAL	**R$ 79.739,02**
GASTO FOLHA DE PAGAMENTO ADMINISTRATIVO ATUAL/MÊS	R$ 31.869,37
GASTO FOLHA DE PAGAMENTO ADMINISTRATIVO C/ ENCARGOS	R$ 35.321,89
RESULTADO MENSAL/IMPACTO REAL	R$ 44.417,14

C/ A PROPOSTA HAVERÁ UM ACRÉSCIMO ANUAL NA FOLHA NO VLR DE R$533.005,68- CORRESPONDENTE A R$44.417,14MENSAL CONSIDERANDO GRATIFICAÇÃO NATALINA