# RESOLUÇÃO N.º 04/94

INSTITUI O PLANO DE CARREIRASE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE JANUÁRIA.

## CAPÍTULO I

## DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

Art. 1º - Esta Resolução institui o Plano de Carreiras e vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Januária.

Art. 2º - O Regimento jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Januária é o Estatutário, estabelecido pela Municipal nº 1.068 de 20 de Maio de 1.981.

Art. 3º - Os Cargos São de Carreiras ou em Comissão. São de Carreira os cargos que integram o ANEXO 2.

## CAPÍTULO II

## DA CARREIRA

Art. 4º - Carreira é o conjunto de Cargos da mesma natureza de trabalho, escalonados segundo o grau de responsabilidade e complexidade, com denominações próprias.

Art. 5º - As carreiras são compostas de séries de classe de cargos efetivos e estão contidas no ANEXO I, Quadro de Carreiras.

Art. 6º - Série de Classe é o conjunto de Classes da mesma natureza, superpostas segundo o grau de complexidade e de responsabilidade em carreira, a cada classe correspondendo um único nível.

Art. 7º - As atribuições das séries de Classe de cada carreira serão definidas em regulamento.

Art. 8º - Nível é o conjunto de cargo de grau de responsabilidade e complexidade semelhante e de idêntico vencimento.

Parágrafo Único – Os níveis serão designados por algarismos arábico, atribuindo-se ao inicial o algarismo 01.

## CAPÍTULO III

## DOS CARGOS EM COMISSÃO.

Art. 9º - Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, correspondem às atividades de direção e assessoramento na unidade organizacional da estrutura administrativa da Câmara Municipal.

Parágrafo 1º- Os cargos em comissão são os constantes do ANEXO 2.

Parágrafo 2º - Os cargos em comissão agrupados por quantidade e designados por algarismos arábicos.

## CAPÍTULO IV

## DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 10 – A investidura em Cargo de Carreira dar-se-á na classe inicial, após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, realizados em uma dou mais etapas, em conformidade com o artigo 37 da Constituição Federal e como dispuser o Edital.

Parágrafo Único – Quando do ingresso na carreira o servidor perceberá o vencimento da classe inicial.

Art. 11 – Concluído o concurso Público, proceder-se-á à homologação do resultado e à nomeação dos candidatos aprovados e classificados até o número de vagas constantes do edital, observada a ordem de classificação.

Art. 12 – Nos prazos de validade do concurso, poderão do edital, outros candidatos aprovados no concurso na ordem de classificação.

Parágrafo Único – à regularização dos concursos será feitas através de Decreto Legislativo ou Resolução do Poder Legislativo.

## CAPÍTULOV

## DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 13 – o Servidor investido em cargo público na forma das disposições constitucionais vigente, somente poderá ser promovido a outro cargo, salvo o de sua carreira, conforme disposto no ANEXO 1, através de Concurso Público.

Art. 14 – O desenvolvimento do Servidor na carreira far-se-á por progressão vertical, através de seleção interna e horizontal, por tempo de serviço.

### SEÇÃO I

### DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 15 – Progressão vertical é a passagem do servidor, de uma classe para outra, imediatamente superior, dentro da mesma carreira do seu cargo, de acordo coma tabela do ANEXO 3 e dependerá de:

a) Existência de vaga
b) Cumprimento de interstício de 2 (dois) anos de permanência no cargo em que se encontrar.
c) Desempenho eficaz das atribuições de seu cargo, conforme dispor o regulamento.
d) Aprovação em seleção competitiva interna.

Parágrafo 1º - Quando o número de vagas for superior ao de Candidatos poderá ser dispensada a seleção de que trata a letra “d” deste artigo.

Parágrafo 2º - A progressão vertical prevalecerá somente para os servidores da ativa.

Art. 16 – No progresso de seleção competitiva interna, em caso de desempate, a preferência recairá sucessivamente no servidor que:

a) Obtiver maior número de pontos na avaliação de desempenho.
b) Possuir maior tempo efetivo de exercício no cargo.

c) Possuir maior tempo no efetivo exercício no serviço público municipal.
d) For deficiente físico desde que o cargo seja compatível com seu desempenho.
e) For mais idoso.

Art. 17 – Á Secretaria da Câmara fará publicar a relação das vagas existentes nos cargos e classes de cada carreira para início dos procedimentos de progressão vertical.

Art. 18 – Obtida a progressão vertical, será assegurada o mesmo percentual de adicional por tempo de serviço e por progressão horizontal que estiver percebendo na época da concessão.

## SEÇÃO II

## DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

ART. 19 – Progressão horizontal é o adicional a ser pago ao servidor ocupante de cargo efetivo, devido ao servidor que completar 5 (cinco) anos de efetivo exercício, no cargo em que for investido ou enquadrado.

Parágrafo Único – Contar-se-á, para a percepção do adicional instituído neste artigo, o tempo de serviço a partir do ingresso do Servidor no quadro da Câmara Municipal.

Art. 20 – A progressão horizontal será concedida no percentual de 5% (cinco por cento) para cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício, sempre calculado sobre o inicial da tabela de vencimento, de acordo com o ANEXO 3.

Art. 21 – O tempo de que fala o parágrafo único do artigo 19, não será aplicado aos que já percebem anteriormente à vigência desta Lei adicional por progressão horizontal.

Art. 22 – O Adicional por Progressão horizontal incorporar-se-á imediatamente ao vencimento do servidor em seu cargo.

Parágrafo Único – O Servidor no início de cargo em comissão perceberá o adicional de Progressão Horizontal correspondente ao cargo efetivo.

## CAPÍTULO VI

## DA REMUNERAÇÃO

Art. 23 – A remuneração do Servidor compreende o vencimento, correspondente ao valor do nível estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, as vantagens e os acréscimos pecuniários devido em razão do exercício do cargo efetivo, expressamente previsto em lei.

Parágrafo Único – Os Valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os constantes do ANEXO1 e 2.

Art. 24 – A remuneração dos servidores, ocupantes de cargos efetivo, deverá Ter um ou mais dos seguintes componentes:

a) Vencimento.
b) Adicional por tempo de serviço.
c) Adicional por progressão horizontal.
d) Adicional noturno.
e) Adicional de insalubridade o periculosidade.
f) Gratificação de produtividade.
g) Diárias e outros instituídos por lei.

## SEÇÃO I

## DO VENCIMENTO

ART. 25 – Vencimento é o valor devido ao servidor, pelo exercício do cargo, correspondente ao nível fixado do ANEXO 1 e 2.

Art. 26 – O ocupante do cargo de provimento efetivo, integrante do plano de carreira e vencimento, fica sujeito aos regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo 1º - O exercício de cargo em comissão exigirá do seu ocupante, além do cumprimento estabelecido neste artigo, a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem complementação remuneratória adicional.

Parágrafo 2º - A jornada de trabalho dos cargos constante no ANEXO 1 e 2 desta Lei, serão fixado por Portaria do Presidente da Câmara, de acordo com o critério estipulado neste artigo.

## SEÇÃO II

## DO ADICIONAL PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 27 – O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinqüenta por cento) da hora, em relação ao valor trabalho.

Parágrafo 1º - Somente será permitido serviço extraordinário para atender situações de excepcionalidade, respeitando o limite fixado em Lei..

Parágrafo 2º - O adicional somente será devido a servidores que efetivamente trabalharem além da jornada, vedada sua corporação à sua remuneração e que não seja titulares de cargos comissionados.

## SEÇÃO III

## DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 28 – O adicional noturno, em valor equivalente a 20% (vinte por cento) da hora normal de trabalho, será devido ao servidor cuja jornada de trabalho seja compreendida entre: vinte e três e seis horas da manhã.

Parágrafo Único – A Mesa Diretora da Câmara regulamentará as carreiras cujos ocupantes poderão Ter direito ao adicional noturno, ficando já assegurados nesta Lei, aos ocupantes das carreiras de vigilância ou rondantes noturnos.

## SEÇÃO IV

## DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 29 – independentemente de requerimento, será pago ao servidor, por ocasião de suas férias, o adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias gozadas.

## SEÇÃO V

## DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 30 – A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) por mês de exercício da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, no respectivo ano.

Parágrafo Único – A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho, será considerada como mês integral.

Art. 31 – A gratificação natalina será paga no mês de dezembro, até o dia 20 (vinte) do referido mês.

Parágrafo Único – Poderá ser requerido o pagamento de 50% (cinqüenta por cento) da gratificação natalina que corresponderá à metade da remuneração do mês de dezembro.

Art. 32 – A gratificação natalina é devida ao aposentado e será paga conforme o que dispõe o artigo 34, em valor respectivo provento.

Art. 33 – o servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculados sobre a remuneração do mês anterior ao da exoneração.

## SEÇÃO VII

## DAS DIRÁRIAS

Art. 34 – O servidor que, a serviço, se afastar do Município em caráter eventual e transitório, para ou qualquer ponto do território nacional, fará jús a diárias, para cobrir as despesas de pousada e alimentação.

Art. 35 – As diárias serão estabelecidas e regulamentadas por Resolução, aprovada por maioria absoluta, para os servidores da Câmara Municipal.

## SEÇÃO III

## DAS DESPESAS DE TRANSPORTE

Art. 36 – O servidor que realizar despesas com utilização de meio próprio de locomoção, para a execução de serviços externos, por força das atribuições do cargo, poderá ser reembolsado, conforme dispuser o regulamento.

## SEÇÃO IX

## DO ABONO DE FAMÍLIA

Art. 37 - O abono de família é devido ao servidor ativo ou inativo, no valor de 7% (sete por cento) do vencimento correspondente ao nível I, constante do ANEXO 1 desta resolução, por dependente, ressalvados os direitos adquiridos.

Parágrafo Único – consideram-se dependente para o efeito de percepção de abono família:

a) Os filhos sob qualquer condição, inclusive os enteados até 18 (dezoito) anos de idade ou, se estuante, até 21 (vinte e um) anos de idade ou se inválido.
b) O menor de 18 anos de idade que mediante autorização judicial, viver n a companhia e as expensas do servidor ou do inativo.

Art. 38 – Quando pai e mãe forem servidores públicos municipais e viverem em comum, o abono família será pago a um deles, separados, será pago a um outro de acordo com as distribuição dos dependentes.

Parágrafo Único – Ao pai e a mãe equiparam-se o padrasto, a madrasta e, na falta destes, os representantes legais dos incapazes.

## SEÇÃO X

## DO AUXÍLIO NATALIDADE

Art. 39 – O auxílio natalidade é devido à servidora ou a esposa ou companheira de servidor, por motivo de nascimento de filhos, em quantia equivalente ao Nível I, constante do anexo I, inclusive no caso de natimorto.

## SEÇÃO XI

## DO AUXÍLIO FUNERAL

Art. 40 – O auxílio funeral é devido a família do servidor falecido na atividade ou do aposentado, em valor equivalente a duas vezes o vencimento correspondente ao nível I, constante no ANEXO I.

Parágrafo 1º - O auxílio será devido, também ao servidor por motivo da morte do cônjuge.

Parágrafo 2º - O auxílio será pago no prazo de 48 (quarenta e oito) horas por meio de procedimento sumaríssimo, a pessoa da família que houver custeado o funeral.

Art. 41 – Todos os benefícios de que trata este capítulo prevalecerão até a data de aprovação do Estatuto dos Servidores Municipais de Januária.

Parágrafo Único – Os benefícios previstos no Estatuto dos Servidores Municipais serão extensivos aos Servidores da Câmara Municipal.

## CAPÍTULO VII

## DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

### SEÇÃO I

### DO ENQUADRAMENTO

Art. 42 – Serão automaticamente enquadrados no plano de carreira e vencimentos, instituído na conformidade desta resolução, os servidores estabilizados na forma do art. 19 ADC e os efetivados por concurso público, em cargo equivalente aos cargo extinto, em razão de reestruturação dos quadros de provimentos efetivo da Câmara Municipal.

### SEÇÃO II

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43 – É expressamente vedado ao Servidor desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo.

Parágrafo Único – A chefia imediata do Servidor desviado irregularmente de suas atribuições responderá por crime de responsabilidade.

Art. 44 – O concurso público de que trata o CAPÍTULO IV nos artigos 10, 11 e 12 será aplicado até 60 (sessenta) dias da aprovação desta Resolução.

Parágrafo 1º - Para os cargos de Provimento Efetivo, Técnicos e de serviços burocráticos, as provas serão escritas, dispensada a entrevista.

Parágrafo 2º - Para os cargos de Provimentos Efetivos de nível primário, as provas serão práticas ou orais.

Art. 45 – Quando da criação da previdência Municipal os benefícios constantes dos artigos 36, 38 e 39, bem como os demais benefícios previstos no estatuto dos Servidores Municipais de Januária, serão por ela custeados.

Art. 46 – Ficam revogadas todas as disposições anteriores a esta Resolução, respeitando-se os direitos adquiridos na forma da norma jurídica perfeita.

Art. 47 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta lei pertencer, que a cumpram e façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Januária, aos 02 dias do mês de maio de 1.994.

---

Antônio Luiz Ferreira Tupiná
Presidente.

---

João Antônio Meireles
Secretário.

ANEXO I DA RESOLUÇÃO N.º 04/94

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| CARGO | QUANT. | NÍVEL | SALÁRIO |
|---|---|---|---|
| Secretário Administrativo | 01 | VI | 260 URV |
| Auxiliar de Tesouraria e Contabilidade | 01 | VI | 260 URV |
| Secretário | 01 | V | 120 URV |
| Datilógrafo | 01 | IV | 120 URV |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 06 | III | 100 URV |
| Motorista | 01 | II | 80 URV |
| Operador de Som | 01 | II | 80 URV |
| Segurança | 02 | I | 65 URV |
| Guarda Noturno | 02 | I | 65 URV |
| Faxineira | 02 | I | 65 URV |

QUALIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

DO SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO:

1. Qualificação: Segundo Grau completo

2. Atribuições:

I – Assessorar o Presidente e executar as suas ordens;

II – Organizar a pauta dos trabalhos do Corpo Legislativo;

III – Despachar junto com o Presidente, os expedientes da Câmara Municipal;

IV – Receber todos os expedientes remetidos à Presidência, dando ao Presidente ciência dos conteúdos, respondê-los, arquivando-os a seguir;

V – Transmitir às demais unidades de Serviços da Câmara, as ordens do Presidente;

VI – Coordenar os serviços de todas as unidades da Câmara

VII – Zelar para que os serviços de todas as unidades sejam executados em dia e na mais perfeita ordem;

VIII – Comparecer às Sessões da Câmara e assessorar o Presidente, a Mesa Diretora e aos Vereadores em tudo aquilo que for necessário;

IX – Anotar todas as correspondências havida durante as reuniões da Câmara, para transcrevê-las em atas, utilizando-se o livro próprio;

X – Elaborar todo o expediente interno e externo da Câmara, providenciar o seu encaminhamento aos destinatários, registrando em livro próprio os expedientes recebidos e remetidos pela Câmara;

XI – Colecionar Leis, Decretos, Portarias, e demais atos normativos municipais, estaduais e federais de interesse da Câmara, de maneira a facilitar aos vereadores o acesso a estes documentos legais, toda vez que se fizer necessário;

XII – Orientar os demais serviços de Secretaria da Câmara.

## DO AUXILIAR DE TESOURARIA E CONTABILIDADE

1. Qualificação: Segundo Grau completo;

2. Atribuições:

I – responsabilizar-se por todos alusivos ao setor, orientando as tarefas da tesouraria;

II – Planejar e elaborar o cronograma de despesa da Câmara, mensalmente;

III – Elaborar o Orçamento da Câmara, junto a Mesa Diretora, anualmente, prevalecendo-se das orientações da Assessoria Contábil contratada pelo Legislativo;

IV – Requer até o dia 10 (dez) de cada mês, a transferência dos valores correspondentes à dotação orçamentária da Câmara que o Executivo deve colocar à disposição do Legislativo, em atendimento ao disposto no artigo 168 da Constituição Federal;

V – receber da Prefeitura o valor transferido à Câmara, dar quitação na nota de empenho emitida pela Prefeitura, retendo uma via para uso da contabilidade da Câmara;

VI – abrir conta bancária para a Câmara e movimentá-la juntamente com o Presidente;

VII – Depositar toda importância recebida da Prefeitura na conta bancária mantida pela Câmara;

VIII – Manter sob o controle os saldos de caixa e bancos;

IX – Pagar as despesas da Câmara;

X – Elaborar e assinar o termo de conferência de caixa;

XI – Manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos de receitas e despesas da Câmara Municipal ;

XII – Dar conta à Mesa Diretora, sempre que solicitada, dos vereadores movimentados e existentes em seu poder;

XIII – Empenhar as despesas da Câmara e processá-las de acordo com a Lei;

XIV – Elaborar as guias de recolhimento do INPS, FGTS IR, IPSEMG E outras;

XV – Orientar-se com a Assessoria contratada pela Câmara sempre que necessário, por telefone ou por escrito;

VI – Atender, enfim, todas as demais questões ligadas à tesouraria da Câmara, omissas nesta Lei;

## DO SECRETÁRIO:

1. Qualificação: - Segundo Grau completo;

2. Atribuições:

I – Lavrar as atas da Sessões da Câmara;

II – Transcrever as Leis, Decretos, Resoluções e demais atos da Câmara Municipal;

III – Manter sempre atualizado o rol das Leis Municipais;

IV – Redigir e expedir os ofícios da Câmara Municipal;

V – Datilografar os Projetos de Resoluções dos Vereadores, bem como as matérias em tramitação pela Câmara.

VI – Auxiliar o Secretário Administrativo em suas atribuições e substituí-lo em seus impedimentos.

## DO DATILÓGRAFO

1. Qualificação Segundo Grau completo e curso de datilografia.

2. Atribuições:

I – Datilografar todas correspondência de interesse do Legislativo;

II – Auxiliar o Presidente e o Secretário da Câmara, bem como o Secretário Administrativo;

III – Auxiliar no serviço de computação da Câmara Municipal;

IV – Atender outras tarefas afins do cargo.

## DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. Qualificação: Primeiro Graus completo ou não.

2. Atribuições:

I – entregar todas as correspondências da Câmara e postar aquelas que forem endereçadas a outras localidades;

II – Buscar as correspondências da Câmara e passá-las ao secretário;

III – Atender às solicitações da Mesa Diretora e também dos vereadores com relação aos serviços internos e externos;

IV – Astear as bandeiras da Câmara e guardá-las;

V- Auxiliar o secretário nos serviços gerais da secretaria;

VI – cuidar da limpeza e organização das instalações da Câmara;

VII – Auxiliar nos serviços da secretaria e da tesouraria da Câmara, onde e como puder;

IX – Recepcionar o pessoal, atender telefone e realizar outras tarefas afins.

## DO MOTORISTA

1. Qualificação: Alfabetizado, ou 4ª do 1º grau.

2. Atribuições:

I – Cuidar da viatura da Câmara, mantendo-a sempre em condições de serviços, limpa e abastecida;

II – Dirigir a viatura, no município ou fora dele, sempre em atendimento de serviços próprios do Legislativo;

III – Abastecer a viatura da Câmara e controlar a quilometragem rodada;

IV – Manter a viatura da Câmara sempre estacionada em estacionamento próprio e somente fazer correias por ordem expressa do Presidente ou do Secretário Administrativo;

V – Executar, enfim, todas as tarefas próprias do cargo.

## OPERADOR DE SOM:

1. Qualificação: Alfabetizado ou 4ª série do primeiro grau.

2. Atribuições:

I – Cuidar da aparelhagem de som da Câmara Municipal, mantendo-a sempre em condições de uso;

II – Operar o som durante as reuniões da Câmara;

III – Gravar as sessões do Legislativo e conservar as fitas em perfeito estado de uso;

IV – Fazer-se presente em todas as reuniões realizadas no recinto da Câmara Municipal, p[arfa zelar pelos aparelhos mesmos quando as reuniões não sejam próprias do Legislativo;

V – Exercer outras atribuições pertinentes do cargo sendo o responsável pelos aparelhos da Câmara.

## SEGURANÇA:

1. Qualificação: Primeiro Grau incompleto.

2. Atribuições:

I – Dar proteção aos vereadores no Plenário da Câmara Municipal;

II – Ajudar na manutenção da ordem e cumprir as determinações do Presidente, nas reuniões da Câmara e fora delas;

III – Anotar em livro próprio os nomes de todas as pessoas que visitarem a Câmara Municipal, tanto no Plenário quanto na "Casa do Vereador".

IV – Quando necessário ou quando determinado pelo Presidente, revistar os visitantes e impedir a entrada de pessoas com porte de arma, de pessoas alcoolizadas ou trajadas indevidamente.

V – Dar cobertura diária à casa do Vereador.

VI – Impedir manifestações ruidosas e desagradáveis na Casa do Vereador e no Plenário da Câmara, por parte de visitantes e proceder a retirada da pessoa inconveniente, por ordem da Presidência.

## DO GUARDA NOTURNO

1. Qualificação: Alfabetizado.

2. Atribuições:

I – Fazer a ronda nas instalações da Câmara Municipal em horário noturno e nos dias santos e feriados;

II – Comunicar ao Presidente sobre todas e quaisquer irregularidade que observar durante o seu expediente;

III – Pedir o auxílio da Polícia local, sempre que for necessário a sua presença como medida de proteção ao Patrimônio da Câmara Municipal;

IV – Executar outras tarefas afins do cargo.

## DA FAIXINEIRA.

1. Qualificação: Alfabetizada.

2. Atribuições:

I – Cuidar da cantina e atender as tarefas que lhe são peculiares, servir café, água, etc.

II – Zelar pela conservação dos móveis e máquinas da Câmara Municipal;

III – Fazer Limpeza nas dependências da Câmara, mantendo-as sempre limpas e arejadas.

IV – Atender os vereadores na Câmara Municipal, durante o expediente normal e durante as Sessões;

V – atender outras tarefas afins do cargo.

Januária, 02 de maio de 1.994.

---

Antônio Luiz Ferreira Tupiná.
Presidente.

---

João Ant6onio Meireles.
Secretário.

ANEXO II

PLANO DE CARREIRA E VENCIMENTOS APROVADO PELA RESOLUÇÃO Nº 04/94 DE 02 DE MAIO DE 1.994.

CARGOS DE CONFIAÇA E TABELA DE VENCIMENTOS

| CARGO | QUANTIDADE | VENCIMENTOS |
|---|---|---|
| ASSESSOR JURÍDICO | 01 | C$ 260 URV |
| ASSESSOR PARLAMENTAR | 01 | C$ 260 URV |

Câmara Municipal de Januária, 02 de maio de 1.994.

---

Antônio Luiz Ferreira Tupiná
Presidente.

---

João Antônio Meireles.
Secretário.

ANEXO III A RESOLUÇÃO Nº 04/94

TABELA DE PROMOÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL.

| CLASSE | PERÍODO | PROGRES. VERTCAL | PROGRESSÃO HORIZONTAL | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 05 ANOS | 10 ANOS | 15 ANOS | 20 ANO | 25 ANOS | 30 ANOS | 35 ANOS |
| C. 8 | 35 ANOS | REAUSTE DE 1,44 | 1,52 | 1,60 | 1,68 | 1,77 | 1,86 | 1,96 | 2,06 |
| C. 7 | 30 ANOS | REAJUSTE DE 1,37 | 1,44 | 1,52 | 1,60 | 1,68 | 1,77 | 1,86 | 1,96 |
| C. 6 | 25 ANOS | REAJUSTE DE 1,30 | 1,37 | 1,44 | 1,52 | 1,60 | 1,68 | 1,77 | 1,86 |
| C. 5 | 20 ANOS | REAJSUTE DE 1,23 | 1,30 | 1,37 | 1,44 | 1,52 | 1,60 | 1,68 | 1,77 |
| C. 4 | 15 ANOS | REAJSUTE DE 1,17 | 1,23 | 1,30 | 1,37 | 1,44 | 1,52 | 1,52 | 1,68 |
| C. 3 | 10 ANOS | REAJUSTE DE 1,11 | 1,17 | 1,23 | 1,30 | 1,37 | 1,44 | 1,52 | 1,60 |
| C. 2 | 05 ANOS | REAJUSTE DE 1,05 | 1,11 | 1,17 | 1,23 | 1,30 | 1,37 | 1,44 | 1,52 |
| C. 1 | ACESSO | REAJUSTE DE 1,00 | 1,05 | 1,11 | 1,17 | 1,23 | 1,30 | 1,37 | 1,44 |

Câmara Municipal de Januária, 02 de maio de 1.994.

---

Antônio Luiz Ferreira Tupiná
Presidente.

---

João Antônio Meireles
Secretário.