Câmara Municipal
Visto

MENSAGEM N.º 15, DE 2014.

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal,
Senhores vereadores,

Tenho a honra de submeter à apreciação dessa colenda Casa Legislativa, por intermédio de Vossa Excelência, para fins de estudo e pretendida aprovação, atendidos os dispositivos que disciplinam o processo legislativo, o Projeto de Lei Complementar anexo, que Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Indianópolis.

Primeiramente, esclareça-se que o presente Projeto tem por objetivo a adequação didática da Lei Complementar nº 19/2007 e suas alterações posteriores que alteram o Plano de Carreira dos Servidores Públicos, unificando toda a legislação editada posteriormente nesta mesma nova Lei.

Assim, foram unificadas no presente Projeto de Lei a Lei Complementar nº 19/2007, com todas as alterações constantes das Leis Complementares Municipais nº 23 de 04 de outubro de 2007; 26 de 13 de maio de 2009; 30 de 12 de novembro de 2009; 32 de 18 de dezembro de 2009; 36 de 04 de abril de 2012; e 37 de 10 de abril de 2012; e as Leis Municipais nº 1.773 de 05 de dezembro de 2011; 1.783 de 10 de abril de 2012 e 1.786 de 09 de maio de 2012.

Por sua vez, visando atender a demanda que se apresenta contínua da Secretaria Municipal de Saúde, o presente Projeto de Lei também cria 02 (dois) cargos efetivos, respectivamente, de enfermagem e farmacêutico no quadro de pessoal do Município.

Outrossim, cria-se no quadro de pessoal da Prefeitura 14 (quatorze) vagas no cargo de auxiliar operacional, o que irá contribuir para o atendimento das necessidades de todas as secretarias do Município.

Houve a exclusão do texto constante no §2º do art. 58 e alteração do art. 40, § 3º da LC 19/2007, posto que a contagem do tempo de contrato e nomeações em cargo comissionado anteriormente à posse no cargo efetivo, para fins de recebimento de quinquênios e férias-prêmio gera ônus excessivo aos cofres públicos, e ainda, diante da necessidade de se regulamentar os gastos públicos com pessoal de maneira a adequar a legislação municipal com à Lei Complementar 101/200 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Por fim, houve também a alteração dos artigos o art. 27 e 28 da LC 19/2007, posto que além de configurar ônus excessivo para os cofres públicos em prejuízo ao interesse público, a cumulação de acréscimos pecuniários sob idêntico fundamento, no caso, gratificação de incentivo ao aperfeiçoamento funcional, contraria a Constituição Federal e a própria Lei Orgânica do Município, em seu art. 105, §4º.

Câmara Municipal
Fl. Nº 7
Visto

Importante salientar que a presente Lei não prejudicará o direito já concedido, produzindo seus efeitos apenas a partir de sua publicação.

Tais medidas permitirão o cumprimento das metas fiscais, sem onerar os cofres municipais além dos limites legais permitidos.

Assim, em atendimento ao art. 16 da Lei de Responsabilidade fiscal, apresentamos em anexo, o quadro de estimativa de impacto orçamentário financeiro.

Na oportunidade, requer-se que o presente Projeto de Lei seja apreciado e votado em regime de URGÊNCIA ESPECIAL.

E na certeza de que Vossa Excelência adotará as medidas necessárias decorrentes da presente Mensagem, renovo no ensejo, protestos de elevado apreço e distinta consideração, extensivos aos seus dignos Pares.

Prefeitura Municipal de Indianópolis-MG, 8 de abril de 2014.

SERGIO PAZINI
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS-MG

Protocolo nº 55/2014

Data: 9/4/14. Horário: 16:30

Rosangela

Responsável pelo Protocolo

Câmara Municipal
Fls. 05
Visto

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 4 /2014.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Indianópolis-MG.

A CAMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS/MG. por seus nobres Edis. APROVA. e eu. PREFEITO MUNICIPAL. no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, SANCIONO a seguinte LEI MUNICIPAL:

CAPÍTULO I

DISPOSICÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Câmara Municipal
Visto

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

DA ATIVIDADE ADMINISTRATIVA E DA ORGANIZAÇÃO DOS QUADROS DE PESSOAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Câmara Municipal
Visto

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III

DA REMUNERAÇÃO

Seção I

Do Vencimento

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

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

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

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

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

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

Câmara Municipal
Fl. Nº 8

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

Seção II

Da remuneração

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

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

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

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

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

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

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

Seção III

Outras Vantagens Pecuniárias

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

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

Subseção I

Câmara Municipal
Visto

Da Gratificação Trintenária

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

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

Subseção II

Da Gratificação de Incentivo ao Aperfeiçoamento Funcional

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

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

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

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

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

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

Câmara Municipal
FL. Nº 10
Visto

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

Art. 26. As gratificações de que tratam os artigos anteriores não são cumulativas, salvo se deferidas pela administração no exercício do cargo público municipal no interstício de tempo entre a vigência da Lei Municipal nº 19, de 03 de Janeiro de 2007 até a publicação da presente Lei.

Art. 27. Ao servidor ocupante de cargo efetivo, aprovado em concurso público que venha a alcançar, no exercício do cargo, escolaridade ou titulação para qual o seu cargo não exigia, ser-lhe-á deferida uma única gratificação referente à maior titulação alcançada.

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

Subseção III

Da Gratificação pelo desempenho de trabalho na zona rural

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

CAPÍTULO IV

DAS PROGRESSÕES

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

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

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

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

I - férias e férias-prêmio;

II - casamento, até 8 (oito) dias consecutivos, contados da realização do ato;

Câmara Municipal
Fl. Nº 11
Visto

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

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

§ 3º Será considerado para fins de progressão apenas o tempo de serviço público municipal exercido no cargo efetivo, ou seja, aquele provido por meio de ato de nomeação e posse dos aprovados em concurso público, inclusive o período de estágio probatório.

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

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

CAPITULO V

DAS REGRAS DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO FUNCIONAL

Seção I

Da Avaliação de Desempenho

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

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

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

Câmara Municipal
Visto

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

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

I - o primeiro, a contar do primeiro ao décimo segundo mês de efetivo exercício;
II - o segundo, a contar do décimo terceiro ao vigésimo quarto mês de efetivo exercício;
III - o terceiro, a contar do vigésimo quinto ao trigésimo quarto mês de efetivo exercício.

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

I - primeira etapa: preenchimento de questionário pelo chefe imediato do servidor avaliado e por dois servidores efetivos da mesma área;
II - segunda etapa: relatório emitido pela Diretoria de Recursos Humanos sobre a vida funcional do servidor avaliado;
III - terceira etapa: parecer final, elaborado pela Comissão de Avaliação, baseado na análise dos relatórios previstos nos incisos I e II, desse artigo.

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

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

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

I - pelo Secretário de Administração e Finanças;
II - pelo Diretor de Recursos Humanos, que a presidirá;
III - de, no mínimo, seis servidores estáveis representando preferencialmente as Secretarias;
IV - de um servidor efetivo de nível superior indicado pelo Chefe do Poder Executivo.

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

Câmara Municipal
fls. 13

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

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

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

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

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

Art. 37. Compete à Comissão de Avaliação:

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

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

I - qualidade do trabalho: grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados;
II - produtividade no trabalho: volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo;
III - iniciativa: comportamento proativo no âmbito de atuação, buscando garantir eficiência e eficácia na execução dos trabalhos;
IV - presteza: disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho;
V - aproveitamento em programa de capacitação: aplicação dos conhecimentos adquiridos em atividades de capacitação na realização dos trabalhos;
VI - assiduidade: comparecimento regular e permanência no local de trabalho;
VII - pontualidade: observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado;
VIII - administração do tempo e tempestividade: capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos;

Câmara Municipal
Fls. 14

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Câmara Municipal
Fls. Nº 15
Visto

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

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

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

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

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

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

II - não concessão de progressão.

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

I - ter a estabilidade homologada;

II - indeferimento no pedido de concessão de progressão.

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

I - ter a estabilidade homologada;

II - receber progressão.

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

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

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

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

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

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

Câmara Municipal
Fl. Nº 16
Visto

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Câmara Municipal
Visto

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

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

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

Seção II

Da Estabilidade

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

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

CAPÍTULO VI

DA JORNADA DE TRABALHO

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

I - jornada de 35 (trinta e cinco) horas: pessoal administrativo;

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

III - Pessoal da saúde:

a) pessoal médico: 20 (vinte horas), equivalentes a sessenta consultas;

b) dentista: 20 (vinte horas), equivalentes a quarenta procedimentos;

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

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

Câmara Municipal
Fl. Nº 18
Visto

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

CAPÍTULO VII

DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

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

CAPÍTULO VIII

DAS REGRAS DE ENQUADRAMENTO

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

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

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

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

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

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

Art. 61-A. Aplicam-se a todos os servidores inativos, pertencentes ao quadro de pagamento do Município, as regras de enquadramento ao Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, previstas nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. As regras de enquadramento, constantes desta Lei Complementar, aplicam-se também aos servidores inativos anteriormente vinculados ao quadro do magistério.

Câmara Municipal
Fls. 19
Visto

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Art. 70-A. Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder o enquadramento dos servidores municipais inativos ao Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos instituído por esta Lei Complementar

Art. 71. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando expressamente as Leis Complementares Municipais n.º 19, de 3 de janeiro de

Câmara Municipal

2007; 23, de 4 de outubro de 2007; 26, de 13 de maio de 2009; 30, de 12 de novembro de 2009; 32, de 18 de dezembro de 2009; 36, de 4 de abril de 2012; e 37, de 10 de abril de 2012; e as Leis Municipais n.º 1.773, de 5 de dezembro de 2011; 1.783, de 10 de abril de 2012 e 1.786, de 9 de maio de 2012.

Art. 72. Os efeitos de nomeações embasadas nas Leis Municipais de que trata o art. 71, desta Lei, permanecem inalterados naquilo que forem compatíveis com a presente Lei.

Prefeitura Municipal de Indianópolis, 8 de abril de 2014.

SERGIO PAZINI
Prefeito Municipal

CERTIDÃO

Certifico e dou fé que este projeto foi aprovado em 1º Turno de disc. e votação, em 14/4/14, por sete votos favoráveis e uma abstenção.

Responsável pela Secretaria

CERTIDÃO

Certifico e dou fé que este projeto foi aprovado em 2º Turno de disc. e votação, em 22/4/14, por sete votos favoráveis e uma abstenção.

Responsável pela Secretaria

Câmara Municipal
Fl. Nº 021

ANEXO I
RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação do cargo	Vagas providas	Vagas a prover	Total de vagas
Agente Operacional	9	0	09
Assistente Social	4	0	4
Auxiliar Administrativo	6	0	6
Auxiliar de Consultório Dentário - ACD	3	0	3
Auxiliar de Saúde	16	0	16
Auxiliar Operacional	28	14	42
Auxiliar de Serviços Gerais	88	0	88
Cirurgião Dentista (20h)	1	0	1
Contador (35h)	2	0	2
Coveiro	1	0	1
Enfermeiro Padrão (35h)	5	1	6
Farmacêutico (40h)	2	1	3
Fiscal	2	0	2
Fisioterapeuta (35h)	1	0	1
Gari	11	0	11
Merendeira	8	0	8
Monitora	09	0	09
Motorista	19	0	19
Nutricionista (30h)	1	0	1
Oficial Administrativo	5	0	5
Oficial Operacional	5	0	5
Operador de Máquina	2	0	2
Psicólogo (35h)	2	0	2
Técnico Desportivo (40h)	2	0	2
Técnico em Agropecuária	1	0	1
Técnico em Contabilidade	1	0	1
Técnico em Enfermagem	2	0	2
Técnico em Informática	1	0	1
Técnico em Radiologia	2	0	2
Técnico em Segurança Trabalho	1	0	1
Tesoureiro	0	0	0
Vigia	4	0	4

QUADRO SUPLEMENTAR

Denominação	Vagas providas	Vagas a prover	Total de vagas
Regente de Ensino	1	0	1
Função Pública – Encarregado de Serviços Gerais	1	0	1
Função Pública - Médico	1	0	1

Câmara Municipal
Visto

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO: AGENTE OPERACIONAL

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

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

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições: Prestar serviços no âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, financeiras e psicossociais para prevenir ou eliminar desajustes promovendo a integração dos servidores municipais e da comunidade e, ainda:

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

Câmara Municipal
FL. Nº 23
VISTO

culturais para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;

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

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atribuições: Serviços diversos no setor de permanência tais como:

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

CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - ACD

Atribuições: Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados, e ainda:

- Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidenciação de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso de fio dental sob acompanhamento do THD;
- Preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho);
- Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de

Câmara Municipal
Visto

procedimentos clínicos;

- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento;
- Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal;
- Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados;
- Registrar no Siab os procedimentos de sua competência realizados.
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE

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

- Atender ao público em geral, marcando consultas;
- Preencher formulários;
- Organizar prontuários de pacientes;
- Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;
- Assistir aos profissionais da área de saúde em todas suas funções;
- Preparar o paciente para as consultas, exames e tratamentos;
- Realizar o acolhimento do paciente com urbanidade e humanismo;
- Executar os tratamentos prescritos e de rotina;
- Ministrar medicamentos por via oral e parenteral;
- Fazer curativos;
- Aplicar oxigênio terapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio;
- Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
- Colher materiais para exames laboratoriais;
- Prestar cuidados de enfermagem pré e pós procedimentos evasivos;
- Auxiliar o médico em sutura e pequena cirurgia;
- Executar atividades de desinfecção e esterilização;
- Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança;
- Alimentar o paciente e auxiliá-lo a alimentar-se;
- Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências da unidade;
- Participar das atividades de educação em saúde;
- Orientar os pacientes na pós consulta quanto ao comprimento das prescrições de enfermagem e médica;
- Auxiliar o Enfermeiro nas atividades de educação em saúde;
- Orientar o paciente executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes;
- Cumprir e fazer cumprir o código de Ética de Enfermagem;
- Cumprir a carga horária estabelecida pela direção;

Câmara Municipal
Fl. Nº 25
Visto

- Executar todos os procedimentos prescritos com cautela;
- Cuidar do bem estar e da privacidade dos pacientes;
- Fazer todas as anotações às suas obrigações;
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL

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

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

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

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

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

CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA

Atribuições: Proceder a exame na cavidade oral dos pacientes, e ainda:

- Diagnosticar e determinar o tratamento a ser executado;
- Fazer clínica buco-dentária;
- Fazer prevenção, profilaxia dentária, radiografias e respectivos diagnósticos;
- Realizar cirurgia buco-dentária e pequenas intervenções;
- Fazer clínica odonto-pediátrica;

Câmara Municipal
Fl. Nº 26
Visto

- Proceder estudos e pesquisas sobre prevenção de cárie dentária e patologias orais;
- Emitir pareceres sobre assuntos da área;
- Zelar pela conservação de materiais e equipamentos utilizados;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CONTADOR

Atribuições: Avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal, e ainda:

- Avaliação dos fundos de comércio;
- Apuração do valor patrimonial de participações, quotas ou ações;
- Reavaliações e medições dos efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de qualquer entidade;
- Apuração de haveres e avaliação de direitos e obrigações do acervo patrimonial de quaisquer entidades, em vista de liquidação, fusão, cisão, expropriação no interesse público, transformação ou incorporação dessas entidades;
- Regulações judiciais e extrajudiciais de avarias grossas ou comuns;
- Abertura e encerramento de escritas contábeis;
- Elaboração de balancetes e de demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;
- Levantamento de balanços de qualquer tipo ou natureza, para quaisquer finalidades;
- Tradução, em moeda nacional, das demonstrações contábeis originalmente em moeda estrangeira e vice-versa;
- Integração de balanços, inclusive consolidações, também de subsidiárias do exterior;
- Análise de balanços;
- Elaboração de orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos;
- Auditoria interna e operacional;
- Auditoria externa independente;
- Perícias contábeis, judiciais e extrajudiciais;
- Magistério das disciplinas compreendidas na Contabilidade, em qualquer nível de ensino, inclusive no de pós-graduação;
- Declaração de Imposto de Renda, pessoa jurídica;
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO: COVEIRO

Atribuições: Abrir sepulturas e jazigos para enterramentos, ainda:

- Realizar sepultamentos e exumações (devidamente autorizado);
- Auxiliar nas necropsias;
- Controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para abertura de sepulturas;

Câmara Municipal
Visto

- Fazer reparos em túmulos e dependências;
- Providenciar e executar a capina e limpeza do local de trabalho;
- Orientar e atender a população, divulgando o que as famílias e responsáveis devem fazer para zelar de suas sepulturas;
- Zelar pelos equipamentos que lhe é confiado;
- Requisitar material para suas atividades;
- Abrir e fechar os portões dos cemitérios;
- Fazer transferência de ossadas para outros túmulos (devidamente autorizado);
- Preparar o cemitério para o dia de finados;
- Informar ocorrências no serviço de sua competência ao superior imediato;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato;
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ENFERMEIRO PADRÃO

Atribuições: Organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas; planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de enfermagem, e ainda:

- Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;
- Consulta de enfermagem; prescrição da assistência de enfermagem;
- Cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas, executar outras tarefas correlatas compatíveis com o exercício da profissão;
- Como integrante da equipe de saúde: participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- Participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;
- Prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública; participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação;
- Prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral;
- Prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem; assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera;
- Acompanhamento da evolução e do trabalho de parto;
- Execução do parto em distância;
- Educação visando à melhoria de saúde da população, executar outras;
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Atribuições: Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com os tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para

Câmara Municipal
Fls. 28
Visto

melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade de cultivo, o rendimento de colheitas e outras características do cultivo agrícola;

- Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre as culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases de semeadura, cultivo e colheita, para determinar a forma de exploração agrícola mais indicada;
- Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, bem como aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;
- Orientar produtores rurais e os técnicos agropecuários quanto à execução de práticas de conservação e preparação do solo;
- Orientar agricultores e trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola;
- Prestar assistência aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento de áreas plantadas ou cultivadas pertencentes ao Município;
- Desenvolver e orientar projetos de terraplenagem, curvas de nível e outros relacionados à prevenção de erosão, bem como projetos de represamento e irrigação;
- Vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e outras áreas plantadas;
- Participar de atividades administrativas relacionadas à sua área de atuação profissional;
- Realizar outras atividades compatíveis com sua especialização profissional.
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO: FARMACÊUTICO

Atribuições: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas, bem como trabalhos e estudos relativos ao controle e análise clínica e toxicológica de medicamentos, e ainda;

- Controlar a requisição e quadra de medicamentos, drogas e matérias-primas, a preparação e esterilização de vidros e utensílios de uso nas farmácias;
- Registrar entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das fórmulas manipuladas;
- Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e de barbitúricos;
- Organizar e atualizar fichário de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de drogas;
- Verificar os fermentos, antibióticos e outros produtos de conservação limitada, a fim de constatar se estão dentro dos respectivos prazos de validade;
- Proceder a ensaios físicos e físico-químicos necessários ao controle de quaisquer substâncias ou produtos;
- Participar de estudos e pesquisas microbiológicas e imunológicas químicas, físico-químicas e físicas, relativas a quaisquer substância ou produtos que

Câmara Municipal
Fl. Nº 29
Visto

interessem a saúde pública;

- Colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas;
- Participar de pesquisas farmacológicas clínicas sobre novas substâncias e associação de substâncias, quando interessarem a saúde humana;
- Preparar padrões de tóxinas e antitóxicas e quaisquer outras substâncias ou produtos , cuja atividade seja controlável por processo imunológico e microbiológico;
- Manter coleções de culturas microbianas-padrão;
- Orientar a fabricação de soros;
- Analisar os efeitos e substâncias adicionais aos alimentos;
- Realizar estudos e pesquisas sobre efeito dos medicamentos. Detectar e identificar substâncias tóxicas;
- Realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamentos do receituário médico;
- Fazer requisição de medicamentos, drogas e materiais necessário à farmácia;
- Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;
- Orientar, coordenador e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos;
- Especial: sujeito a viagens para participar de comissões debates, assembléias, seminários, cursos, palestras, supervisões, planejamentos, pesquisa, encontros regionais e nacionais, bem como regime de plantão á noite e finais de semana;
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO: FISCAL

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

- Fiscalização do Código de Posturas;
- Executar tarefas de fiscalização relativa a obras urbanas e rurais, visando organizar o exercício dos direitos individuais e coletivos para o bem- estar geral;
- Fiscalizar as obras e estabelecimentos municipais e seus funcionamentos;
- Inspecionar licenças e funcionamento das obras e estabelecimentos no Município;
- Fiscalizar a localização de todas as obras, serviços e estabelecimentos na municipalidade;
- Fiscalizar nomenclaturas de vias públicas e numerações das casas e/ ou prédios;
- Fiscalizar licenças relativas a publicidade, efetuando apreensão de faixas, out-door e placas, quando necessário;
- Fiscalizar o despejo de materiais provenientes de desaterros, drenagens e demolições;
- Fiscalizar anúncios, letreiros, tabuletas, cartazes, painéis, placas e faixas, visando a defesa do panorama urbano;
- Efetuar revisões periódicas no sentido de apurar a existência de construções clandestinas e promover o desdobramento de lotes;
- Inspecionar os estabelecimentos que lidam com gêneros alimentícios e

Câmara Municipal
Fl. Nº 30
Visto

similares;

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

CARGO: FISIOTERAPEUTA

Atribuições: Examinar os pacientes, visando determinar diagnósticos, e ainda:

- Promover a interação terapêutica paciente-médico, no sentido de condicionar o paciente para o tratamento;
- Elaborar o tratamento de prevenção cardiovascular;
- Praticar fisioterapia respiratória através de manobras desobstrutivas;

Câmara Municipal
Fl. Nº 31
Visto

- Praticar cinesioterapia com intuito de reabilitar os pacientes;
- Emitir atestados médicos quando a situação assim o requerer;
- Reabilitar pacientes com problemas na parte ortopédica e reumatológica;
- Interpretar exames para confirmar doenças e proceder prognósticos;
- Efetuar tratamento de pacientes, utilizando o processo de fisioterapia para sanar problemas como artrite e outros;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO: GARI

Atribuições: Carregar e descarregar caminhão, e ainda:

- Fazer a limpeza de ruas, varrer, levar e remover o lixo de detritos das ruas e prédios municipais;
- Proceder a limpeza de oficinas, baias, cocheiras e depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive gabinete, sanitário públicos ou em prédios municipais;
- Cuidar dos sanitários públicos;
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO: MERENDEIRA

Atribuições: Preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente, e ainda:

- Informar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino da necessidade de reposição de estoques;
- Conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação;
- Respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho;
- Respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço da cozinha;
- Preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista;
- Zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar, além de efetuar demais tarefas correlatas a sua função;
- Responsabilizar-se pela organização, limpeza, conservação e preparo do lanche;
- Informar-se sobre horários a serem servidos os lanches;
- Servir o lanche cuidando que todos os alunos sejam atendidos;
- Preparar o lanche dos professores;
- Colaborar com o serviço das serventes, auxiliando-as sempre que o tempo permitir e for necessário;
- Ocupar o tempo, quando for o caso, preparando os alimentos para o próximo lanche;
- Responsabilizar-se pela higiene absoluta dos alimentos e utensílios de preparo, bem como dos utensílios usados pelos alunos;
- Cuidar da segurança do seu ambiente de trabalho, mantendo portas fechadas, botijões de gás em ambiente próprio e desligado, quando em não atividade;

Câmara Municipal
Visto

- Comunicar à Direção quando houverem vestígios de organismos que possam ser patogênicos para que sejam tomas medidas;
- Reunir-se com a Direção e Supervisão para a reorganização do trabalho sempre que houver solicitação;
- Tratar o aluno com respeito contribuindo com a formação de valores;
- Atuar na função de merendeira nas Unidades Escolares;
- Executar atividades vinculadas às atribuições de definição de cardápios e preparação de refeições aos alunos, sob orientação de nutricionista;
- Realizar serviço de limpeza e esterilização de pratos, talheres, utensílios e vasilhames de cozinha e de preparação de alimentos;
- Executar trabalho de servir refeições, lanches, merenda e outros tipos de alimentação;
- Controlar o armazenamento e a conservação de gêneros alimentícios adquiridos e a consumir;
- Controlar os prazos de validade dos produtos alimentícios;
- Controlar o estoque quanto à entrada e saída de alimentos;
- Utilizar uniformes, touca, avental e sapatos fechados, quando estiver executando os serviços de cocção e distribuição dos alimentos;
- Realizar limpeza no ambiente de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO: MONITORA

Atribuições: Compete à Monitora de Educação Infantil executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio nas unidades escolares, de contra turno social, creches e centros de educação infantil, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde dos menores, além das seguintes atribuições:

- Ministrar atividades educacionais às crianças das creches, centros de educação infantil e contra turno social monitorando as tarefas educacionais;
- Fazer o acompanhamento das atividades didático pedagógicas;
- Promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras, relacionadas aos serviços de creche;
- Zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho;
- Participar de cursos de treinamento determinados pelo Departamento Municipal de Educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional;
- Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas pela instituição;
- Cooperar e co-participar nas atividades de recreação dos alunos, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra-classe desenvolvidas nos centros de educação infantil;
- Dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que se propõem realizar;
- Executar tarefas de apoio administrativo sempre que solicitado;
- Auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao

Câmara Municipal
Fls. 33
Visto

hábito correto de comportar-se durante as refeições;

- Observar a entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar;
- Controlar a utilização dos banheiros;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando e/ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, arrumando e/ou orientando a arrumação dos brinquedos e dos móveis;
- Zelar pela segurança das crianças e dos adolescentes; e
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO: MOTORISTA

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

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

CARGO: NUTRICIONISTA

Atribuições: Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar serviços de alimentação e nutrição;

- Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar estudos de dietéticos;
- *Realizar auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética;*
- Prestar assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos nos diversos órgãos do Município;
- Prestar assistência e dietoterapia hospitalar e ambulatorial, a nível de consultórios, de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos;
- Atuar em atividades administrativas relacionadas à área profissional;
- Participar de estudos, levantamentos e outros trabalhos relacionados ao oferecimento de refeições para servidores municipais;
- Atuar nas escolas municipais, planejamento dietas, cardápios e outras

Câmara Municipal
Fl. Nº 34
Visto

atividades na área da nutrição;

- Executar outras atividades compatíveis com a profissão, na forma da legislação vigente;
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

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

- Efetuar preenchimento de guias, requisições e outros impressos;
- Executar serviços de digitação e arquivo;
- Atender ao público, prestando informações relativas a sua área de atuação;
- Realizar serviços de atendimento ao público; atendimento telefônico, protocolo de documentos, arquivos, fichas periódicas; conferência de documentos; recebimento e remessa de correspondências oficiais; alvarás, certidões, serviços de almoxarifado, estoque, serviços auxiliares de informática;
- Executar atividades auxiliares de contabilidade e tesouraria, tais como proceder ao pagamento ou recebimento; cadastro, lançamento e cobras de tributos municipais; elaborar prestação de contas de convênios; preencher os empenhos pagos e zelar pelo erário municipal;
- Elaboração de projetos e plano de trabalho para formalização de convênios;
- Elaboração de contratos, decretos e portarias;
- Auxiliar a elaboração das leis orçamentárias;
- Elaboração de projetos de lei e acompanhamento das proposições do Executivo na Câmara Municipal;
- Auxiliar a preparação de informações e documentos inerentes aos serviços de controle interno e externo para o Ministério Público e Cidadãos;
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO: OFICIAL OPERACIONAL

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

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

Câmara Municipal
FL. Nº 35
Visto

- Responsabilizar-se por equipes necessárias á execução das tarefas e atividades próprias do cargo;
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA

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

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

CARGO: PSICÓLOGO

Atribuições: Efetuar orientação profissional, desenvolvimento profissional e verificar a necessidade de treinamento dos servidores municipais, e ainda:

- Pesquisar características psicológicas dos servidores;
- Realizar estudos e aplicações práticas da psicologia na área de educação;
- Atender a comunidade em geral, identificando os indivíduos com problemas psicológicos e encaminhando-os para tratamentos adequados;
- Atuar em projetos das associações de classes e de bairros;
- Identificar as necessidades de mão-de-obra de âmbito municipal e promover sua formação em conjunto com outros órgãos;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas compatíveis com o exercício da profissão.
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIO

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

- Elaborar, orientar e executar programas em defesa do meio ambiente, mediante analise das características econômicas, sociais e ambientais, identificando as atividades peculiares das áreas a serem implementadas;
- Elaborar, orientar e acompanhar a implantação de programas de hortas orgânicas e comunitárias no Município;
- Orientar a exploração e manejo do solo de acordo com suas características;
- Acompanhar os programas e atividades desenvolvidos pelos diversos órgãos governamentais e não governamentais que apóiam o setor agropecuário do Município;
- Prestar assistência técnica aos pequenos produtores rurais do setor

Câmara Municipal
Fl. Nº 30
Visto

agropecuário na formação de lavouras, pastagens, manejo de animais e administração rural;

- Difundir novas tecnologias entre os produtores rurais, buscando alternativas viáveis para a agropecuária sustentável;
- Prestar serviços de nivelamento e contra nivelamento topográfico;
- Elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas, formação de pastagens e viveiros de mudas, planejando, orientando e controlando técnicas que visam maior rendimento e qualidade dos produtos agropecuários;
- Apoiar as associações comunitárias e demais órgãos que atuam no setor agropecuário do Município;
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

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

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

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Atribuições: Prestar cuidados diretos de enfermagem às pessoas em geral e àquelas que estão em estado grave;

- Colaborar no planejamento das atividades de enfermagem prevenindo infecções hospitalares e realizando controle das doenças transmissíveis e danos físicos que podem ser causados às pessoas durante a assistência de saúde, sob supervisão do enfermeiro;
- Executar cuidados de rotina, que compreendem, entre outros, preparar as pessoas para consultas, exames e tratamento, ministrar medicamentos, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia e vacinas, fazer a esterilização de materiais, prestar cuidados de higiene e conforto, auxiliando também na alimentação;
- Zelar pela limpeza e ordem dos equipamentos, material e de dependência

Câmara Municipal
Fl. Nº 37
Visto

dos ambientes terapêuticos;

- Executar as atividades vinculadas à alta hospitalar e ao preparo do corpo pós-morte;
- Exercer as atividades auxiliares, de nível técnico, atribuídas à equipe de enfermagem;
- Assistir no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem;
- Atuar na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave;
- Auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- Auxiliar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
- Auxiliar na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- Auxiliar na participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Executar outras atividades compatíveis com o exercício da profissão.

CARGO: TÉCNICO DESPORTIVO

Atribuições: Elaborar, organizar, promover e executar tarefas de esporte e lazer, propaganda e projetos esportivos; coordenar e planejar eventos esportivos, e ainda:

- Desenvolver atividades esportivas e lúdicas de formação, integração e desenvolvimento da comunidade;
- Planejar, implementar e desenvolver projetos pedagógicos na área da educação física infantil;
- Planejar, implementar e desenvolver programas, projetos e ações de lazer para a terceira idade;
- Planejar, implementar e desenvolver programas, projetos e ações esportivas e de lazer para os espaços públicos comunitários;
- Organizar comissão técnica e buscar a integração de seus membros;
- Redigir relatórios técnicos periódicos; identificar talentos e selecionar o atleta e o praticante;
- Coletar dados técnicos e físicos;
- Determinar filosofia, métodos de trabalho e os processos das atividades em sua área;
- Programar treinamento e atividades; definir testes físicos;
- Fixar objetivos e metas para os atletas; analisar os dados físicos e técnicos dos atletas, adequando os exercícios as suas condições e necessidades avaliando seus potenciais;
- Avaliar os resultados da aplicação do planejamento;
- Desenvolver e aplicar testes funcionais, adequando o treinamento a estes resultados;

Câmara Municipal
FL. Nº 38
Visto

- Desenvolver capacidades cognitivas, qualidades físicas, motoras, técnicas e táticas;
- Implementar treinamento técnico, tático e físico;
- Orientar sobre as regras desportivas;
- Corrigir erros táticos e técnicos;
- Orientar aspectos disciplinares, táticos e técnicos;
- Orientar aspectos comportamentais, sociais, morais e éticos desportivos;
- Aplicar exercícios corretivos de natureza técnico e tática; aplicar atividades recreativas de desenvolvimento técnico, tático e físico;
- Observar os relatórios dos aspectos psicológicos, nutricionais e médicos dos atletas;
- Analisar as condições de competição;
- Treinar atletas; intervir com ações táticas e técnicas durante competição;
- Orientar e avaliar o comportamento dos atletas na competição;
- Avaliar dados estatísticos da competição; utilizar meios de comunicação, gestos e sinais, recursos audio-visuais, comunicação oral, comunicação escrita e recursos de informática em sua área;
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Atribuições: Realizar, processar e revelar exames radiológicos dos aparelhos: digestivo, urinário, cardiovascular, esquelético, pediátrico, tórax, ginecológico-obstétrico e abdome agudo;

- Realizar, processar e revelar exames radiológicos do crânio: pontos de referência, linhas e planos, posições fundamentais do crânio, posições especiais do crânio, posições especiais da face;
- Operar câmara escura, componentes, manipulação, cuidados especiais, procedimentos;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Atribuições: Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização, e ainda:

- Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;
- Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;
- Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os a estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador; executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de

Câmara Municipal
Fl. Nº 39
Visto

trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos;

- Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
- Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador;
- Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
- Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;
- Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;
- Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;
- Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a freqüência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;
- Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelo recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;
- Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
- Articula-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; participar de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional;
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Câmara Municipal
FL. Nº 40
Visto

Atribuições: Participar do projeto, construção, implantação e da documentação no que tange ao desenvolvimento de sistemas, e ainda:

- Estudar as especificações de programas, visando sua instalação;
- Elaborar programas de computação;
- Depurar novos produtos, bem como sua documentação;
- Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações;
- Executar serviços programados, procurando utilizar os equipamentos da maneira mais eficiente possível;
- Manter e dar suporte em sistemas, produtos e hardware, bem como em treinamento;
- Prestar atendimento técnico, bem como dar suporte ao usuário;
- Executar atividades pertinentes a redes e teleprocessamento;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TESOUREIRO

Atribuições: Participar de todas as atividades desenvolvidas na Tesouraria do Município, zelando pela fiel e oportuna consecução de suas finalidades;

- Promover a emissão de cheques para efetivar os pagamentos feitos pelo Município;
- Controlar e registrar o movimento das contas bancárias do Município;
- Fazer conciliação bancária dos valores sob a responsabilidade do Município;
- Executar tomada de contas dos recursos liberados sob o regime de adiantamento, conferindo a validade dos documentos que integram os respectivos processos;
- Efetivar os meios necessários à locomoção dos integrantes do Poder Executivo, quando em viagens realizadas a serviço;
- Executar os serviços de escrituração do Caixa Geral;
- Emitir ordens de pagamento das despesas já empenhadas e liquidadas; a serem efetivadas através de cheques ou ordens bancárias;
- Executar outros serviços correlatos às atividades de tesouraria;
- Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo;
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO: VIGIA

Atribuições: Funções de vigilância e proteção fixa e móvel, das áreas administradas pela Prefeitura Municipal, para impedir a destruição do patrimônio físico e ambiental, bem como qualquer atividade que não esteja expressamente autorizada pela Administração;

- Registrar e comunicar de imediato à autoridade competente todas e

Câmara Municipal
Fl. Nº 41
Visto

quaisquer ocorrências de invasões, infrações e danos no interior das áreas administradas pela Prefeitura Municipal;

- Identificar e controlar o acesso dos usuários e servidores às áreas administradas pela Prefeitura Municipal;
- Orientar usuários quanto à prevenção de acidentes e incêndios;
- Executar outras atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR

CARGO: REGENTE DE ENSINO

Atribuições: Executar tarefas de apoio às atividades de ensino-aprendizagem, desenvolvidas no âmbito das unidades de ensino, e os programas sócio-educativos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, e ainda:

- Cooperar para o aprimoramento do processo de ensino-aprendizagem;
- Desenvolver projetos que envolvam trabalhos manuais e artísticos, colaborando com a formação de crianças e adolescentes;
- Executar atividades de recuperação de alunos, em horários alternativos ao ensino do regular, com atraso no processo de aprendizagem;
- Executar tarefas referentes ao programa de alimentação escolar;
- Realizar vistorias periódicas às unidades escolares;
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições: Gerenciar equipe de serviços gerais, organizar documentos e rotinas administrativas, e ainda:

- Executar tarefas braçais, serviços de limpeza urbana e nos próprios da municipalidade, apoio aos serviços de transporte e conservação de estradas e outros pertinentes;
- Carregar e descarregar veículos em geral;
- Transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros;
- Fazer mudanças, proceder a abertura de valas, limpezas de fossas;
- Efetuar serviço de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais;
- Proceder a limpeza de locais de trabalho, repartições, etc.;
- Recolher lixo a domicílio com equipamentos disponíveis;
- Auxiliar em tarefa de construção, calçamento e pavimentação em geral;
- Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais;
- Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamento rodoviários;
- Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas;
- Auxiliar em serviços simples de jardinagem;
- Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas;

Câmara Municipal
Fl. Nº 22
Visto

- Serviços de vigia e guarda de bens públicos;
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO: MÉDICO

Atribuições: Realizar consultas clinicas aos usuários da sua área adstrita, e ainda:

- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio;
- Realizar as atividades clínicas correspondentes ás áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Fomentar a criação de grupos de patologias especificas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatórias;
- Indicar internação hospitalar;
- Solicitar exames complementares;
- Verificar e atestar óbito;
- Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade;
- Valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança;
- Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária;
- Empenhar-se em manter seus clientes saudáveis, quer venham as consultas ou não;
- Executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência;
- Executar as ações de assistência nas áreas de atenção a criança, ao adolescente, a mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros;
- Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável;
- Discutir de forma permanente - junto a equipe de trabalho e comunidade – o conceito de cidadania, enfatizando os direitos a saúde e as bases legais que os legitimam;
- Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família;
- Executar outras atividades correlatas.

Adm. 2013/2016
Construindo uma
Indianópolis para Todos

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CNPJ: 18.259.390/0001-84
GABINETE DO PREFEITO
Praça Urias José da Silva, n.º 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis - MG
Fone/Fax: (034) 3245-2000
E-mail: gabinete@indianopolis.mg.gov.br

ANEXO III
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	423,89	445,08	467,34	490,70	515,24	541,00	568,05	596,45	626,27	657,59	690,47	724,99	761,24	799,30	839,27	881,23
2	468,01	491,41	515,98	541,78	568,87	597,32	627,18	658,54	691,47	726,04	762,34	800,46	840,48	882,51	926,63	972,97
3	516,73	542,57	569,70	598,18	628,09	659,50	692,47	727,10	763,45	801,62	841,70	883,79	927,98	974,38	1.023,10	1.074,25
4	570,53	599,05	629,00	660,45	693,48	728,15	764,56	802,79	842,93	885,07	929,33	975,79	1.024,58	1.075,81	1.129,60	1.186,08
5	629,92	661,41	694,48	729,21	765,67	803,95	844,15	886,36	930,67	977,21	1.026,07	1.077,37	1.131,24	1.187,80	1.247,19	1.309,55
6	695,49	730,27	766,78	805,12	845,37	887,64	932,03	978,63	1.027,56	1.078,94	1.132,88	1.189,53	1.249,00	1.311,45	1.377,03	1.445,88
7	767,89	806,29	846,60	888,93	933,38	980,05	1.029,05	1.080,50	1.134,53	1.191,25	1.250,82	1.313,36	1.379,02	1.447,98	1.520,37	1.596,39
8	847,83	890,22	934,73	981,47	1.030,54	1.082,07	1.136,17	1.192,98	1.252,63	1.315,26	1.381,03	1.450,08	1.522,58	1.598,71	1.678,65	1.762,58
9	936,09	982,89	1.032,04	1.083,64	1.137,82	1.194,71	1.254,45	1.317,17	1.383,03	1.452,18	1.524,79	1.601,03	1.681,08	1.765,14	1.853,39	1.946,06
10	1.033,54	1.085,21	1.139,47	1.196,45	1.256,27	1.319,08	1.385,04	1.454,29	1.527,00	1.603,35	1.683,52	1.767,70	1.856,08	1.948,89	2.046,33	2.148,65

AUXILIAR DE SAÚDE

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	643,53	675,71	709,50	744,97	782,22	821,33	862,40	905,52	950,79	998,33	1.048,25	1.100,66	1.155,69	1.213,48	1.274,15	1.337,86
2	710,53	746,05	783,35	822,52	863,65	906,83	952,17	999,78	1.049,77	1.102,26	1.157,37	1.215,24	1.276,00	1.339,80	1.406,79	1477,13
3	784,49	823,72	864,90	908,15	953,55	1.001,23	1.051,29	1.103,86	1.159,05	1.217,00	1.277,85	1.341,75	1.408,83	1.479,28	1.553,24	1630,9
4	866,16	909,46	954,94	1.002,68	1.052,82	1.105,46	1.160,73	1.218,77	1.279,71	1.343,69	1.410,88	1.481,42	1.555,49	1.633,27	1.714,93	1800,68
5	956,32	1.004,14	1.054,35	1.107,06	1.162,42	1.220,54	1.281,57	1.345,64	1.412,93	1.483,57	1.557,75	1.635,64	1.717,42	1.803,29	1.893,46	1988,13
6	1.055,88	1.108,67	1.164,10	1.222,31	1.283,42	1.347,60	1.414,98	1.485,72	1.560,01	1.638,01	1.719,91	1.805,91	1.896,20	1.991,01	2.090,56	2195,09
7	1.165,79	1.224,08	1.285,29	1.349,55	1.417,03	1.487,88	1.562,27	1.640,39	1.722,41	1.808,53	1.898,96	1.993,90	2.093,60	2.198,28	2.308,19	2423,6
8	1.287,15	1.351,51	1.419,09	1.490,04	1.564,54	1.642,77	1.724,91	1.811,15	1.901,71	1.996,80	2.096,64	2.201,47	2.311,54	2.427,12	2.548,47	2675,9
9	1.421,15	1.492,20	1.566,81	1.645,15	1.727,41	1.813,78	1.904,47	1.999,69	2.099,68	2.204,66	2.314,90	2.430,64	2.552,17	2.679,78	2.813,77	2954,46
10	1.569,09	1.647,54	1.729,92	1.816,41	1.907,23	2.002,60	2.102,73	2.207,86	2.318,26	2.434,17	2.555,88	2.683,67	2.817,85	2.958,75	3.106,68	3262,02

Câmara Municipal
FL. Nº 43
Visto

Adm. 2013/2016
Construindo uma
Indianópolis para Todos

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CNPJ: 18.259.390/0001-84
GABINETE DO PREFEITO
Praça Urias José da Silva, n.º 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis - MG
Fone/Fax: (034) 3245-2000
E-mail: gabinete@indianopolis.mg.gov.br

AGENTE OPERACIONAL

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	992,06	1.041,67	1.093,75	1.148,44	1.205,86	1.266,15	1.329,46	1.395,93	1.465,73	1.539,01	1.615,97	1.696,76	1.781,60	1.870,68	1.964,22	2.062,43
2	1.095,34	1.150,10	1.207,61	1.267,99	1.331,39	1.397,96	1.467,86	1.541,25	1.618,31	1.699,23	1.784,19	1.873,40	1.967,07	2.065,42	2.168,69	2.277,13
3	1.209,36	1.269,83	1.333,32	1.399,99	1.469,99	1.543,48	1.620,66	1.701,69	1.786,78	1.876,12	1.969,92	2.068,42	2.171,84	2.280,43	2.394,45	2.514,17
4	1.335,26	1.402,02	1.472,12	1.545,72	1.623,01	1.704,16	1.789,37	1.878,84	1.972,78	2.071,42	2.174,99	2.283,74	2.397,93	2.517,82	2.643,71	2.775,90
5	1.474,26	1.547,97	1.625,37	1.706,63	1.791,97	1.881,56	1.975,64	2.074,43	2.178,15	2.287,05	2.401,41	2.521,48	2.647,55	2.779,93	2.918,92	3.064,87
6	1.627,73	1.709,11	1.794,57	1.884,30	1.978,51	2.077,44	2.181,31	2.290,37	2.404,89	2.525,14	2.651,39	2.783,96	2.923,16	3.069,32	3.222,78	3.383,92
7	1.797,17	1.887,03	1.981,38	2.080,45	2.184,47	2.293,70	2.408,38	2.528,80	2.655,24	2.788,00	2.927,40	3.073,77	3.227,46	3.388,83	3.558,28	3.736,19
8	1.984,26	2.083,47	2.187,64	2.297,03	2.411,88	2.532,47	2.659,09	2.792,05	2.931,65	3.078,23	3.232,15	3.393,75	3.563,44	3.741,61	3.928,69	4.125,13
9	2.190,82	2.300,36	2.415,38	2.536,15	2.662,95	2.796,10	2.935,91	3.082,70	3.236,84	3.398,68	3.568,61	3.747,04	3.934,39	4.131,11	4.337,67	4.554,55
10	2.418,88	2.539,83	2.666,82	2.800,16	2.940,17	3.087,17	3.241,53	3.403,61	3.573,79	3.752,48	3.940,10	4.137,11	4.343,96	4.561,16	4.789,22	5.028,68

OFICIAL ADMINISTRATIVO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	992,06	1.041,67	1.093,75	1.148,44	1.205,86	1.266,15	1.329,46	1.395,93	1.465,73	1.539,01	1.615,97	1.696,76	1.781,60	1.870,68	1.964,22	2.062,43
2	1.095,34	1.150,10	1.207,61	1.267,99	1.331,39	1.397,96	1.467,86	1.541,25	1.618,31	1.699,23	1.784,19	1.873,40	1.967,07	2.065,42	2.168,69	2.277,13
3	1.209,36	1.269,83	1.333,32	1.399,99	1.469,99	1.543,48	1.620,66	1.701,69	1.786,78	1.876,12	1.969,92	2.068,42	2.171,84	2.280,43	2.394,45	2.514,17
4	1.335,26	1.402,02	1.472,12	1.545,72	1.623,01	1.704,16	1.789,37	1.878,84	1.972,78	2.071,42	2.174,99	2.283,74	2.397,93	2.517,82	2.643,71	2.775,90
5	1.474,26	1.547,97	1.625,37	1.706,63	1.791,97	1.881,56	1.975,64	2.074,43	2.178,15	2.287,05	2.401,41	2.521,48	2.647,55	2.779,93	2.918,92	3.064,87
6	1.627,73	1.709,11	1.794,57	1.884,30	1.978,51	2.077,44	2.181,31	2.290,37	2.404,89	2.525,14	2.651,39	2.783,96	2.923,16	3.069,32	3.222,78	3.383,92
7	1.797,17	1.887,03	1.981,38	2.080,45	2.184,47	2.293,70	2.408,38	2.528,80	2.655,24	2.788,00	2.927,40	3.073,77	3.227,46	3.388,83	3.558,28	3.736,19
8	1.984,26	2.083,47	2.187,64	2.297,03	2.411,88	2.532,47	2.659,09	2.792,05	2.931,65	3.078,23	3.232,15	3.393,75	3.563,44	3.741,61	3.928,69	4.125,13
9	2.190,82	2.300,36	2.415,38	2.536,15	2.662,95	2.796,10	2.935,91	3.082,70	3.236,84	3.398,68	3.568,61	3.747,04	3.934,39	4.131,11	4.337,67	4.554,55
10	2.418,88	2.539,83	2.666,82	2.800,16	2.940,17	3.087,17	3.241,53	3.403,61	3.573,79	3.752,48	3.940,10	4.137,11	4.343,96	4.561,16	4.789,22	5.028,68

Câmara Municipal
FL. Nº 44
Visto

Adm. 2013/2016
Construindo uma
Indianópolis para Todos

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CNPJ: 18.259.390/0001-84
GABINETE DO PREFEITO
Praça Urias José da Silva, n.º 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis - MG
Fone/Fax: (034) 3245-2000
E-mail: gabinete@indianopolis.mg.gov.br

MOTORISTA

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	685,21	719,47	755,45	793,22	832,88	874,53	918,25	964,17	1.012,37	1.062,99	1.116,14	1.171,95	1.230,55	1.292,07	1.356,68	1.424,51
2	756,54	794,37	834,09	875,80	919,59	965,56	1.013,84	1.064,53	1.117,76	1.173,65	1.232,33	1.293,95	1.358,65	1.426,58	1.497,91	1.572,80
3	835,30	877,07	920,92	966,97	1.015,31	1.066,08	1.119,38	1.175,35	1.234,12	1.295,83	1.360,62	1.428,65	1.500,08	1.575,09	1.653,84	1.736,53
4	922,26	968,37	1.016,79	1.067,63	1.121,01	1.177,06	1.235,91	1.297,71	1.362,59	1.430,72	1.502,26	1.577,37	1.656,24	1.739,05	1.826,00	1.917,30
5	1.018,26	1.069,18	1.122,63	1.178,77	1.237,70	1.299,59	1.364,57	1.432,80	1.504,44	1.579,66	1.658,64	1.741,58	1.828,65	1.920,09	2.016,09	2.116,90
6	1.124,26	1.180,48	1.239,50	1.301,48	1.366,55	1.434,88	1.506,62	1.581,95	1.661,05	1.744,10	1.831,31	1.922,87	2.019,02	2.119,97	2.225,97	2.337,26
7	1.241,30	1.303,36	1.368,53	1.436,96	1.508,81	1.584,25	1.663,46	1.746,63	1.833,97	1.925,66	2.021,95	2.123,04	2.229,20	2.340,66	2.457,69	2.580,57
8	1.370,52	1.439,05	1.511,00	1.586,55	1.665,87	1.749,17	1.836,63	1.928,46	2.024,88	2.126,13	2.232,43	2.344,05	2.461,26	2.584,32	2.713,53	2.849,21
9	1.513,19	1.588,85	1.668,29	1.751,71	1.839,29	1.931,26	2.027,82	2.129,21	2.235,67	2.347,45	2.464,83	2.588,07	2.717,47	2.853,35	2.996,01	3.145,81
10	1.670,71	1.754,25	1.841,96	1.934,06	2.030,76	2.132,30	2.238,92	2.350,86	2.468,40	2.591,82	2.721,42	2.857,49	3.000,36	3.150,38	3.307,90	3.473,29

FISCAL

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	790,50	830,02	871,52	915,10	960,85	1.008,90	1.059,34	1.112,31	1.167,92	1.226,32	1.287,64	1.352,02	1.419,62	1.490,60	1.565,13	1.643,39
2	872,79	916,43	962,25	1.010,36	1.060,88	1.113,92	1.169,62	1.228,10	1.289,51	1.353,98	1.421,68	1.492,76	1.567,40	1.645,77	1.728,06	1.814,46
3	963,65	1.011,83	1.062,42	1.115,54	1.171,32	1.229,88	1.291,38	1.355,95	1.423,74	1.494,93	1.569,68	1.648,16	1.730,57	1.817,10	1.907,95	2.003,35
4	1.063,96	1.117,16	1.173,02	1.231,67	1.293,25	1.357,91	1.425,81	1.497,10	1.571,96	1.650,55	1.733,08	1.819,73	1.910,72	2.006,26	2.106,57	2.211,90
5	1.174,72	1.233,46	1.295,13	1.359,88	1.427,88	1.499,27	1.574,24	1.652,95	1.735,60	1.822,38	1.913,49	2.009,17	2.109,63	2.215,11	2.325,86	2.442,16
6	1.297,01	1.361,86	1.429,95	1.501,45	1.576,52	1.655,35	1.738,11	1.825,02	1.916,27	2.012,08	2.112,69	2.218,32	2.329,24	2.445,70	2.567,99	2.696,39
7	1.432,03	1.503,63	1.578,81	1.657,75	1.740,64	1.827,67	1.919,05	2.015,00	2.115,76	2.221,54	2.332,62	2.449,25	2.571,71	2.700,30	2.835,31	2.977,08
8	1.581,10	1.660,16	1.743,16	1.830,32	1.921,84	2.017,93	2.118,83	2.224,77	2.336,01	2.452,81	2.575,45	2.704,22	2.839,43	2.981,40	3.130,47	3.286,99
9	1.745,69	1.832,98	1.924,63	2.020,86	2.121,90	2.228,00	2.339,40	2.456,37	2.579,18	2.708,14	2.843,55	2.985,73	3.135,01	3.291,76	3.456,35	3.629,17
10	1.927,42	2.023,79	2.124,98	2.231,23	2.342,79	2.459,93	2.582,93	2.712,07	2.847,68	2.990,06	3.139,56	3.296,54	3.461,37	3.634,44	3.816,16	4.006,97

Câmara Municipal
FL. Nº 45
Visto

Adm. 2013/2016
Construindo uma
Indianópolis para Todos

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CNPJ: 18.259.390/0001-84
GABINETE DO PREFEITO
Praça Urias José da Silva, n.º 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis - MG
Fone/Fax: (034) 3245-2000
E-mail: gabinete@indianopolis.mg.gov.br

OPERADOR DE MÁQUINAS

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	760,14	798,15	838,05	879,96	923,95	970,15	1.018,66	1.069,59	1.123,07	1.179,23	1.238,19	1.300,10	1.365,10	1.433,36	1.505,02	1.580,27
2	839,27	881,23	925,29	971,56	1.020,14	1.071,14	1.124,70	1.180,94	1.239,98	1.301,98	1.367,08	1.435,44	1.507,21	1.582,57	1.661,70	1.744,78
3	926,64	972,97	1.021,62	1.072,70	1.126,33	1.182,65	1.241,78	1.303,87	1.369,07	1.437,52	1.509,39	1.584,86	1.664,11	1.747,31	1.834,68	1.926,41
4	1.023,10	1.074,26	1.127,97	1.184,37	1.243,59	1.305,76	1.371,05	1.439,61	1.511,59	1.587,16	1.666,52	1.749,85	1.837,34	1.929,21	2.025,67	2.126,95
5	1.129,61	1.186,09	1.245,39	1.307,66	1.373,04	1.441,69	1.513,78	1.589,47	1.668,94	1.752,39	1.840,01	1.932,01	2.028,61	2.130,04	2.236,54	2.348,37
6	1.247,20	1.309,56	1.375,03	1.443,79	1.515,98	1.591,77	1.671,36	1.754,93	1.842,68	1.934,81	2.031,55	2.133,13	2.239,79	2.351,78	2.469,37	2.592,83
7	1.377,03	1.445,88	1.518,18	1.594,08	1.673,79	1.757,48	1.845,35	1.937,62	2.034,50	2.136,23	2.243,04	2.355,19	2.472,95	2.596,60	2.726,43	2.862,75
8	1.520,38	1.596,40	1.676,22	1.760,03	1.848,03	1.940,43	2.037,45	2.139,33	2.246,29	2.358,61	2.476,54	2.600,36	2.730,38	2.866,90	3.010,25	3.160,76
9	1.678,65	1.762,58	1.850,71	1.943,25	2.040,41	2.142,43	2.249,55	2.362,03	2.480,13	2.604,14	2.734,35	2.871,06	3.014,62	3.165,35	3.323,61	3.489,79
10	1.853,40	1.946,07	2.043,37	2.145,54	2.252,82	2.365,46	2.483,73	2.607,92	2.738,31	2.875,23	3.018,99	3.169,94	3.328,44	3.494,86	3.669,60	3.853,08

AUXILIAR OPERACIONAL

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	643,53	675,71	709,50	744,97	782,22	821,33	862,40	905,52	950,79	998,33	1.048,25	1.100,66	1.155,69	1.213,48	1.274,15	1.337,86
2	710,53	746,05	783,35	822,52	863,65	906,83	952,17	999,78	1.049,77	1.102,26	1.157,37	1.215,24	1.276,00	1.339,80	1.406,79	1.477,13
3	784,49	823,72	864,90	908,15	953,55	1.001,23	1.051,29	1.103,86	1.159,05	1.217,00	1.277,85	1.341,75	1.408,83	1.479,28	1.553,24	1.630,90
4	866,16	909,46	954,94	1.002,68	1.052,82	1.105,46	1.160,73	1.218,77	1.279,71	1.343,69	1.410,88	1.481,42	1.555,49	1.633,27	1.714,93	1.800,68
5	956,32	1.004,14	1.054,35	1.107,06	1.162,42	1.220,54	1.281,57	1.345,64	1.412,93	1.483,57	1.557,75	1.635,64	1.717,42	1.803,29	1.893,46	1.988,13
6	1.055,88	1.108,67	1.164,10	1.222,31	1.283,42	1.347,60	1.414,98	1.485,72	1.560,01	1.638,01	1.719,91	1.805,91	1.896,20	1.991,01	2.090,56	2.195,09
7	1.165,79	1.224,08	1.285,29	1.349,55	1.417,03	1.487,88	1.562,27	1.640,39	1.722,41	1.808,53	1.898,96	1.993,90	2.093,60	2.198,28	2.308,19	2.423,60
8	1.287,15	1.351,51	1.419,09	1.490,04	1.564,54	1.642,77	1.724,91	1.811,15	1.901,71	1.996,80	2.096,64	2.201,47	2.311,54	2.427,12	2.548,47	2.675,90
9	1.421,15	1.492,20	1.566,81	1.645,15	1.727,41	1.813,78	1.904,47	1.999,69	2.099,68	2.204,66	2.314,90	2.430,64	2.552,17	2.679,78	2.813,77	2.954,46
10	1.569,09	1.647,54	1.729,92	1.816,41	1.907,23	2.002,60	2.102,73	2.207,86	2.318,26	2.434,17	2.555,88	2.683,67	2.817,85	2.958,75	3.106,68	3.262,02

Câmara Municipal
FL. Nº 46
Visto

Adm. 2013/2016
Construindo uma
Indianópolis para Todos

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CNPJ: 18.259.390/0001-84
GABINETE DO PREFEITO
Praça Urias José da Silva, n.º 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis - MG
Fone/Fax: (034) 3245-2000
E-mail: gabinete@indianopolis.mg.gov.br

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	1.106,21	1.161,53	1.219,60	1.280,58	1.344,61	1.411,84	1.482,43	1.556,56	1.634,38	1.716,10	1.801,91	1.892,00	1.986,60	2.085,93	2.190,23	2.299,74
2	1.221,37	1.282,44	1.346,56	1.413,89	1.484,59	1.558,81	1.636,76	1.718,59	1.804,52	1.894,75	1.989,49	2.088,96	2.193,41	2.303,08	2.418,23	2.539,14
3	1.348,52	1.415,94	1.486,74	1.561,08	1.639,13	1.721,09	1.807,14	1.897,50	1.992,37	2.091,99	2.196,59	2.306,42	2.421,74	2.542,83	2.669,97	2.803,47
4	1.488,90	1.563,34	1.641,51	1.723,58	1.809,76	1.900,25	1.995,26	2.095,03	2.199,78	2.309,77	2.425,26	2.546,52	2.673,85	2.807,54	2.947,91	3.095,31
5	1.643,89	1.726,09	1.812,39	1.903,01	1.998,16	2.098,07	2.202,97	2.313,12	2.428,78	2.550,22	2.677,73	2.811,61	2.952,19	3.099,80	3.254,79	3.417,53
6	1.815,02	1.905,77	2.001,06	2.101,11	2.206,17	2.316,48	2.432,30	2.553,92	2.681,61	2.815,69	2.956,48	3.104,30	3.259,52	3.422,49	3.593,62	3.773,30
7	2.003,96	2.104,16	2.209,37	2.319,84	2.435,83	2.557,62	2.685,50	2.819,78	2.960,77	3.108,81	3.264,25	3.427,46	3.598,83	3.778,77	3.967,71	4.166,10
8	2.212,58	2.323,21	2.439,37	2.561,33	2.689,40	2.823,87	2.965,06	3.113,32	3.268,98	3.432,43	3.604,05	3.784,26	3.973,47	4.172,14	4.380,75	4.599,79
9	2.442,91	2.565,05	2.693,30	2.827,97	2.969,37	3.117,84	3.273,73	3.437,41	3.609,28	3.789,75	3.979,24	4.178,20	4.387,11	4.606,46	4.836,79	5.078,63
10	2.697,21	2.832,07	2.973,68	3.122,36	3.278,48	3.442,40	3.614,52	3.795,25	3.985,01	4.184,26	4.393,48	4.613,15	4.843,81	5.086,00	5.340,30	5.607,31

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	1.106,21	1.161,53	1.219,60	1.280,58	1.344,61	1.411,84	1.482,43	1.556,56	1.634,38	1.716,10	1.801,91	1.892,00	1.986,60	2.085,93	2.190,23	2.299,74
2	1.221,37	1.282,44	1.346,56	1.413,89	1.484,59	1.558,81	1.636,76	1.718,59	1.804,52	1.894,75	1.989,49	2.088,96	2.193,41	2.303,08	2.418,23	2.539,14
3	1.348,52	1.415,94	1.486,74	1.561,08	1.639,13	1.721,09	1.807,14	1.897,50	1.992,37	2.091,99	2.196,59	2.306,42	2.421,74	2.542,83	2.669,97	2.803,47
4	1.488,90	1.563,34	1.641,51	1.723,58	1.809,76	1.900,25	1.995,26	2.095,03	2.199,78	2.309,77	2.425,26	2.546,52	2.673,85	2.807,54	2.947,91	3.095,31
5	1.643,89	1.726,09	1.812,39	1.903,01	1.998,16	2.098,07	2.202,97	2.313,12	2.428,78	2.550,22	2.677,73	2.811,61	2.952,19	3.099,80	3.254,79	3.417,53
6	1.815,02	1.905,77	2.001,06	2.101,11	2.206,17	2.316,48	2.432,30	2.553,92	2.681,61	2.815,69	2.956,48	3.104,30	3.259,52	3.422,49	3.593,62	3.773,30
7	2.003,96	2.104,16	2.209,37	2.319,84	2.435,83	2.557,62	2.685,50	2.819,78	2.960,77	3.108,81	3.264,25	3.427,46	3.598,83	3.778,77	3.967,71	4.166,10
8	2.212,58	2.323,21	2.439,37	2.561,33	2.689,40	2.823,87	2.965,06	3.113,32	3.268,98	3.432,43	3.604,05	3.784,26	3.973,47	4.172,14	4.380,75	4.599,79
9	2.442,91	2.565,05	2.693,30	2.827,97	2.969,37	3.117,84	3.273,73	3.437,41	3.609,28	3.789,75	3.979,24	4.178,20	4.387,11	4.606,46	4.836,79	5.078,63
10	2.697,21	2.832,07	2.973,68	3.122,36	3.278,48	3.442,40	3.614,52	3.795,25	3.985,01	4.184,26	4.393,48	4.613,15	4.843,81	5.086,00	5.340,30	5.607,31

Câmara Municipal
Fl. Nº 47
Visto

Adm. 2013/2016
Construindo uma
Indianópolis para Todos

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CNPJ: 18.259.390/0001-84
GABINETE DO PREFEITO
Praça Urias José da Silva, n.º 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis - MG
Fone/Fax: (034) 3245-2000
E-mail: gabinete@indianopolis.mg.gov.br

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	992,06	1.041,67	1.093,75	1.148,44	1.205,86	1.266,15	1.329,46	1.395,93	1.465,73	1.539,01	1.615,97	1.696,76	1.781,60	1.870,68	1.964,22	2.062,43
2	1.095,34	1.150,10	1.207,61	1.267,99	1.331,39	1.397,96	1.467,86	1.541,25	1.618,31	1.699,23	1.784,19	1.873,40	1.967,07	2.065,42	2.168,69	2.277,13
3	1.209,36	1.269,83	1.333,32	1.399,99	1.469,99	1.543,48	1.620,66	1.701,69	1.786,78	1.876,12	1.969,92	2.068,42	2.171,84	2.280,43	2.394,45	2.514,17
4	1.335,26	1.402,02	1.472,12	1.545,72	1.623,01	1.704,16	1.789,37	1.878,84	1.972,78	2.071,42	2.174,99	2.283,74	2.397,93	2.517,82	2.643,71	2.775,90
5	1.474,26	1.547,97	1.625,37	1.706,63	1.791,97	1.881,56	1.975,64	2.074,43	2.178,15	2.287,05	2.401,41	2.521,48	2.647,55	2.779,93	2.918,92	3.064,87
6	1.627,73	1.709,11	1.794,57	1.884,30	1.978,51	2.077,44	2.181,31	2.290,37	2.404,89	2.525,14	2.651,39	2.783,96	2.923,16	3.069,32	3.222,78	3.383,92
7	1.797,17	1.887,03	1.981,38	2.080,45	2.184,47	2.293,70	2.408,38	2.528,80	2.655,24	2.788,00	2.927,40	3.073,77	3.227,46	3.388,83	3.558,28	3.736,19
8	1.984,26	2.083,47	2.187,64	2.297,03	2.411,88	2.532,47	2.659,09	2.792,05	2.931,65	3.078,23	3.232,15	3.393,75	3.563,44	3.741,61	3.928,69	4.125,13
9	2.190,82	2.300,36	2.415,38	2.536,15	2.662,95	2.796,10	2.935,91	3.082,70	3.236,84	3.398,68	3.568,61	3.747,04	3.934,39	4.131,11	4.337,67	4.554,55
10	2.418,88	2.539,83	2.666,82	2.800,16	2.940,17	3.087,17	3.241,53	3.403,61	3.573,79	3.752,48	3.940,10	4.137,11	4.343,96	4.561,16	4.789,22	5.028,68

FUNÇAO PUBLICA - ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	992,06	1.041,67	1.093,75	1.148,44	1.205,86	1.266,15	1.329,46	1.395,93	1.465,73	1.539,01	1.615,97	1.696,76	1.781,60	1.870,68	1.964,22	2.062,43
2	1.095,34	1.150,10	1.207,61	1.267,99	1.331,39	1.397,96	1.467,86	1.541,25	1.618,31	1.699,23	1.784,19	1.873,40	1.967,07	2.065,42	2.168,69	2.277,13
3	1.209,36	1.269,83	1.333,32	1.399,99	1.469,99	1.543,48	1.620,66	1.701,69	1.786,78	1.876,12	1.969,92	2.068,42	2.171,84	2.280,43	2.394,45	2.514,17
4	1.335,26	1.402,02	1.472,12	1.545,72	1.623,01	1.704,16	1.789,37	1.878,84	1.972,78	2.071,42	2.174,99	2.283,74	2.397,93	2.517,82	2.643,71	2.775,90
5	1.474,26	1.547,97	1.625,37	1.706,63	1.791,97	1.881,56	1.975,64	2.074,43	2.178,15	2.287,05	2.401,41	2.521,48	2.647,55	2.779,93	2.918,92	3.064,87
6	1.627,73	1.709,11	1.794,57	1.884,30	1.978,51	2.077,44	2.181,31	2.290,37	2.404,89	2.525,14	2.651,39	2.783,96	2.923,16	3.069,32	3.222,78	3.383,92
7	1.797,17	1.887,03	1.981,38	2.080,45	2.184,47	2.293,70	2.408,38	2.528,80	2.655,24	2.788,00	2.927,40	3.073,77	3.227,46	3.388,83	3.558,28	3.736,19
8	1.984,26	2.083,47	2.187,64	2.297,03	2.411,88	2.532,47	2.659,09	2.792,05	2.931,65	3.078,23	3.232,15	3.393,75	3.563,44	3.741,61	3.928,69	4.125,13
9	2.190,82	2.300,36	2.415,38	2.536,15	2.662,95	2.796,10	2.935,91	3.082,70	3.236,84	3.398,68	3.568,61	3.747,04	3.934,39	4.131,11	4.337,67	4.554,55
10	2.418,88	2.539,83	2.666,82	2.800,16	2.940,17	3.087,17	3.241,53	3.403,61	3.573,79	3.752,48	3.940,10	4.137,11	4.343,96	4.561,16	4.789,22	5.028,68

Câmara Municipal
FL. Nº 48
VISTO

Adm. 2013/2016
Construindo uma
Indianópolis para Todos

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CNPJ: 18.259.390/0001-84
GABINETE DO PREFEITO
Praça Urias José da Silva, n.º 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis - MG
Fone/Fax: (034) 3245-2000
E-mail: gabinete@indianopolis.mg.gov.br

OFICIAL OPERACIONAL

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	656,12	688,93	723,37	759,54	797,52	837,40	879,26	923,23	969,39	1.017,86	1.068,75	1.122,19	1.178,30	1.237,21	1.299,07	1.364,03
2	724,42	760,64	798,68	838,61	880,54	924,57	970,80	1.019,34	1.070,30	1.123,82	1.180,01	1.239,01	1.300,96	1.366,01	1.434,31	1.506,02
3	799,84	839,83	881,82	925,91	972,21	1.020,82	1.071,86	1.125,45	1.181,72	1.240,81	1.302,85	1.367,99	1.436,39	1.508,21	1.583,62	1.662,80
4	883,10	927,25	973,62	1.022,30	1.073,41	1.127,08	1.183,44	1.242,61	1.304,74	1.369,98	1.438,47	1.510,40	1.585,92	1.665,21	1.748,47	1.835,90
5	975,03	1.023,78	1.074,97	1.128,72	1.185,15	1.244,41	1.306,63	1.371,96	1.440,56	1.512,59	1.588,22	1.667,63	1.751,01	1.838,56	1.930,49	2.027,02
6	1.076,53	1.130,36	1.186,87	1.246,22	1.308,53	1.373,95	1.442,65	1.514,79	1.590,52	1.670,05	1.753,55	1.841,23	1.933,29	2.029,96	2.131,46	2.238,03
7	1.188,60	1.248,03	1.310,43	1.375,95	1.444,75	1.516,98	1.592,83	1.672,47	1.756,10	1.843,90	1.936,10	2.032,90	2.134,55	2.241,28	2.353,34	2.471,01
8	1.312,33	1.377,95	1.446,84	1.519,19	1.595,14	1.674,90	1.758,65	1.846,58	1.938,91	2.035,85	2.137,65	2.244,53	2.356,75	2.474,59	2.598,32	2.728,24
9	1.448,94	1.521,39	1.597,46	1.677,33	1.761,20	1.849,26	1.941,72	2.038,81	2.140,75	2.247,79	2.360,18	2.478,18	2.602,09	2.732,20	2.868,81	3.012,25
10	1.599,78	1.679,77	1.763,75	1.851,94	1.944,54	2.041,77	2.143,86	2.251,05	2.363,60	2.481,78	2.605,87	2.736,16	2.872,97	3.016,62	3.167,45	3.325,82

SERVIDOR EM FUNÇÃO PÚBLICA - MÉDICO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	2.287,99	2.402,39	2.522,51	2.648,63	2.781,06	2.920,12	3.066,12	3.219,43	3.380,40	3.549,42	3.726,89	3.913,24	4.108,90	4.314,34	4.530,06	4.756,56
2	2.526,17	2.652,48	2.785,10	2.924,35	3.070,57	3.224,10	3.385,31	3.554,57	3.732,30	3.918,91	4.114,86	4.320,60	4.536,63	4.763,46	5.001,64	5.251,72
3	2.789,14	2.928,60	3.075,03	3.228,78	3.390,22	3.559,73	3.737,72	3.924,60	4.120,83	4.326,87	4.543,22	4.770,38	5.008,90	5.259,34	5.522,31	5.798,42
4	3.079,49	3.233,47	3.395,14	3.564,90	3.743,14	3.930,30	4.126,81	4.333,15	4.549,81	4.777,30	5.016,17	5.266,97	5.530,32	5.806,84	6.097,18	6.402,04
5	3.400,07	3.570,07	3.748,57	3.936,00	4.132,80	4.339,44	4.556,41	4.784,23	5.023,45	5.274,62	5.538,35	5.815,27	6.106,03	6.411,33	6.731,90	7.068,49
6	3.754,01	3.941,71	4.138,80	4.345,74	4.563,03	4.791,18	5.030,74	5.282,27	5.546,39	5.823,71	6.114,89	6.420,64	6.741,67	7.078,75	7.432,69	7.804,32
7	4.144,81	4.352,05	4.569,65	4.798,13	5.038,04	5.289,94	5.554,44	5.832,16	6.123,76	6.429,95	6.751,45	7.089,02	7.443,47	7.815,65	8.206,43	8.616,75
8	4.576,28	4.805,09	5.045,35	5.297,62	5.562,50	5.840,62	6.132,65	6.439,28	6.761,25	7.099,31	7.454,28	7.826,99	8.218,34	8.629,26	9.060,72	9.513,76
9	5.052,67	5.305,30	5.570,57	5.849,10	6.141,55	6.448,63	6.771,06	7.109,61	7.465,09	7.838,35	8.230,27	8.641,78	9.073,87	9.527,56	10.003,94	10.504,14
10	5.578,65	5.857,59	6.150,46	6.457,99	6.780,89	7.119,93	7.475,93	7.849,72	8.242,21	8.654,32	9.087,04	9.541,39	10.018,46	10.519,38	11.045,35	11.597,62

Câmara Municipal
FL. Nº 49
VISTO

Adm. 2013/2016
Construindo uma
Indianópolis para Todos

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CNPJ: 18.259.390/0001-84
GABINETE DO PREFEITO
Praça Urias José da Silva, n.º 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis - MG
Fone/Fax: (034) 3245-2000
E-mail: gabinete@indianopolis.mg.gov.br

GARI

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	674,50	708,23	743,64	780,82	819,86	860,86	903,90	949,09	996,55	1.046,37	1.098,69	1.153,63	1.211,31	1.271,88	1.335,47	1.402,24
2	744,72	781,95	821,05	862,10	905,21	950,47	997,99	1.047,89	1.100,29	1.155,30	1.213,07	1.273,72	1.337,41	1.404,28	1.474,49	1.548,22
3	822,24	863,36	906,52	951,85	999,44	1.049,41	1.101,88	1.156,98	1.214,83	1.275,57	1.339,35	1.406,32	1.476,63	1.550,46	1.627,99	1.709,39
4	907,84	953,23	1.000,89	1.050,94	1.103,48	1.158,66	1.216,59	1.277,42	1.341,29	1.408,36	1.478,77	1.552,71	1.630,35	1.711,87	1.797,46	1.887,33
5	1.002,35	1.052,46	1.105,09	1.160,34	1.218,36	1.279,27	1.343,24	1.410,40	1.480,92	1.554,97	1.632,71	1.714,35	1.800,07	1.890,07	1.984,57	2.083,80
6	1.106,69	1.162,02	1.220,12	1.281,13	1.345,19	1.412,45	1.483,07	1.557,22	1.635,08	1.716,84	1.802,68	1.892,81	1.987,45	2.086,83	2.191,17	2.300,73
7	1.221,90	1.282,99	1.347,14	1.414,50	1.485,22	1.559,48	1.637,46	1.719,33	1.805,30	1.895,56	1.990,34	2.089,86	2.194,35	2.304,07	2.419,27	2.540,23
8	1.349,09	1.416,55	1.487,38	1.561,75	1.639,83	1.721,82	1.807,92	1.898,31	1.993,23	2.092,89	2.197,53	2.307,41	2.422,78	2.543,92	2.671,12	2.804,67
9	1.489,54	1.564,01	1.642,21	1.724,32	1.810,54	1.901,07	1.996,12	2.095,93	2.200,72	2.310,76	2.426,30	2.547,61	2.674,99	2.808,74	2.949,18	3.096,64
10	1.644,60	1.726,83	1.813,17	1.903,83	1.999,02	2.098,97	2.203,92	2.314,11	2.429,82	2.551,31	2.678,87	2.812,82	2.953,46	3.101,13	3.256,19	3.419,00

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	674,50	708,23	743,64	780,82	819,86	860,86	903,90	949,09	996,55	1.046,37	1.098,69	1.153,63	1.211,31	1.271,88	1.335,47	1.402,24
2	744,72	781,95	821,05	862,10	905,21	950,47	997,99	1.047,89	1.100,29	1.155,30	1.213,07	1.273,72	1.337,41	1.404,28	1.474,49	1.548,22
3	822,24	863,36	906,52	951,85	999,44	1.049,41	1.101,88	1.156,98	1.214,83	1.275,57	1.339,35	1.406,32	1.476,63	1.550,46	1.627,99	1.709,39
4	907,84	953,23	1.000,89	1.050,94	1.103,48	1.158,66	1.216,59	1.277,42	1.341,29	1.408,36	1.478,77	1.552,71	1.630,35	1.711,87	1.797,46	1.887,33
5	1.002,35	1.052,46	1.105,09	1.160,34	1.218,36	1.279,27	1.343,24	1.410,40	1.480,92	1.554,97	1.632,71	1.714,35	1.800,07	1.890,07	1.984,57	2.083,80
6	1.106,69	1.162,02	1.220,12	1.281,13	1.345,19	1.412,45	1.483,07	1.557,22	1.635,08	1.716,84	1.802,68	1.892,81	1.987,45	2.086,83	2.191,17	2.300,73
7	1.221,90	1.282,99	1.347,14	1.414,50	1.485,22	1.559,48	1.637,46	1.719,33	1.805,30	1.895,56	1.990,34	2.089,86	2.194,35	2.304,07	2.419,27	2.540,23
8	1.349,09	1.416,55	1.487,38	1.561,75	1.639,83	1.721,82	1.807,92	1.898,31	1.993,23	2.092,89	2.197,53	2.307,41	2.422,78	2.543,92	2.671,12	2.804,67
9	1.489,54	1.564,01	1.642,21	1.724,32	1.810,54	1.901,07	1.996,12	2.095,93	2.200,72	2.310,76	2.426,30	2.547,61	2.674,99	2.808,74	2.949,18	3.096,64
10	1.644,60	1.726,83	1.813,17	1.903,83	1.999,02	2.098,97	2.203,92	2.314,11	2.429,82	2.551,31	2.678,87	2.812,82	2.953,46	3.101,13	3.256,19	3.419,00

Câmara Municipal
FL. Nº 50
VISTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CNPJ: 18.259.390/0001-84
GABINETE DO PREFEITO
Praça Urias José da Silva, n.º 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis - MG
Fone/Fax: (034) 3245-2000
E-mail: gabinete@indianopolis.mg.gov.br

CIRURGIAO DENTISTA

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	1.065,71	1.119,00	1.174,95	1.233,69	1.295,38	1.360,15	1.428,15	1.499,56	1.574,54	1.653,27	1.735,93	1.822,73	1.913,86	2.009,56	2.110,03	2.215,54
2	1.176,65	1.235,48	1.297,26	1.362,12	1.430,23	1.501,74	1.576,83	1.655,67	1.738,45	1.825,37	1.916,64	2.012,47	2.113,10	2.218,75	2.329,69	2.446,17
3	1.299,14	1.364,10	1.432,30	1.503,92	1.579,11	1.658,07	1.740,97	1.828,02	1.919,42	2.015,39	2.116,16	2.221,97	2.333,07	2.449,72	2.572,21	2.700,82
4	1.434,38	1.506,10	1.581,41	1.660,48	1.743,50	1.830,67	1.922,21	2.018,32	2.119,23	2.225,20	2.336,46	2.453,28	2.575,94	2.704,74	2.839,98	2.981,98
5	1.583,70	1.662,89	1.746,03	1.833,33	1.925,00	2.021,25	2.122,31	2.228,43	2.339,85	2.456,84	2.579,68	2.708,67	2.844,10	2.986,30	3.135,62	3.292,40
6	1.748,56	1.835,99	1.927,79	2.024,18	2.125,39	2.231,66	2.343,24	2.460,40	2.583,43	2.712,60	2.848,23	2.990,64	3.140,17	3.297,18	3.462,04	3.635,14
7	1.930,59	2.027,12	2.128,47	2.234,90	2.346,64	2.463,98	2.587,17	2.716,53	2.852,36	2.994,98	3.144,73	3.301,96	3.467,06	3.640,41	3.822,43	4.013,56
8	2.131,56	2.238,14	2.350,05	2.467,55	2.590,93	2.720,48	2.856,50	2.999,32	3.149,29	3.306,75	3.472,09	3.645,70	3.827,98	4.019,38	4.220,35	4.431,37
9	2.353,46	2.471,13	2.594,69	2.724,42	2.860,64	3.003,68	3.153,86	3.311,55	3.477,13	3.650,99	3.833,54	4.025,21	4.226,48	4.437,80	4.659,69	4.892,67
10	2.598,45	2.728,38	2.864,80	3.008,04	3.158,44	3.316,36	3.482,18	3.656,29	3.839,10	4.031,06	4.232,61	4.444,24	4.666,45	4.899,77	5.144,76	5.402,00

CONTADOR

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	1.864,91	1.958,16	2.056,06	2.158,87	2.266,81	2.380,15	2.499,16	2.624,12	2.755,32	2.893,09	3.037,74	3.189,63	3.349,11	3.516,57	3.692,40	3.877,02
2	2.059,05	2.162,00	2.270,10	2.383,61	2.502,79	2.627,93	2.759,32	2.897,29	3.042,15	3.194,26	3.353,97	3.521,67	3.697,75	3.882,64	4.076,77	4.280,61
3	2.273,40	2.387,06	2.506,42	2.631,74	2.763,33	2.901,49	3.046,57	3.198,90	3.358,84	3.526,78	3.703,12	3.888,28	4.082,69	4.286,83	4.501,17	4.726,23
4	2.510,06	2.635,56	2.767,34	2.905,70	3.050,99	3.203,54	3.363,71	3.531,90	3.708,50	3.893,92	4.088,62	4.293,05	4.507,70	4.733,08	4.969,74	5.218,23
5	2.771,35	2.909,92	3.055,42	3.208,19	3.368,60	3.537,03	3.713,88	3.899,57	4.094,55	4.299,28	4.514,24	4.739,95	4.976,95	5.225,80	5.487,09	5.761,44
6	3.059,85	3.212,84	3.373,48	3.542,16	3.719,27	3.905,23	4.100,49	4.305,52	4.520,79	4.746,83	4.984,17	5.233,38	5.495,05	5.769,80	6.058,29	6.361,21
7	3.378,38	3.547,30	3.724,66	3.910,90	4.106,44	4.311,76	4.527,35	4.753,72	4.991,41	5.240,98	5.503,03	5.778,18	6.067,09	6.370,44	6.688,96	7.023,41
8	3.730,07	3.916,57	4.112,40	4.318,02	4.533,92	4.760,62	4.998,65	5.248,58	5.511,01	5.786,56	6.075,89	6.379,69	6.698,67	7.033,60	7.385,28	7.754,55
9	4.118,37	4.324,29	4.540,50	4.767,53	5.005,90	5.256,20	5.519,01	5.794,96	6.084,71	6.388,94	6.708,39	7.043,81	7.396,00	7.765,80	8.154,09	8.561,80
10	4.547,09	4.774,45	5.013,17	5.263,83	5.527,02	5.803,37	6.093,54	6.398,22	6.718,13	7.054,03	7.406,73	7.777,07	8.165,93	8.574,22	9.002,93	9.453,08

Câmara Municipal
FL. Nº 51

Adm. 2013/2016
Construindo uma
Indianópolis para Todos

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CNPJ: 18.259.390/0001-84
GABINETE DO PREFEITO
Praça Urias José da Silva, n.º 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis - MG
Fone/Fax: (034) 3245-2000
E-mail: gabinete@indianopolis.mg.gov.br

COVEIRO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	674,50	708,23	743,64	780,82	819,86	860,86	903,90	949,09	996,55	1.046,37	1.098,69	1.153,63	1.211,31	1.271,88	1.335,47	1.402,24
2	744,72	781,95	821,05	862,10	905,21	950,47	997,99	1.047,89	1.100,29	1.155,30	1.213,07	1.273,72	1.337,41	1.404,28	1.474,49	1.548,22
3	822,24	863,36	906,52	951,85	999,44	1.049,41	1.101,88	1.156,98	1.214,83	1.275,57	1.339,35	1.406,32	1.476,63	1.550,46	1.627,99	1.709,39
4	907,84	953,23	1.000,89	1.050,94	1.103,48	1.158,66	1.216,59	1.277,42	1.341,29	1.408,36	1.478,77	1.552,71	1.630,35	1.711,87	1.797,46	1.887,33
5	1.002,35	1.052,46	1.105,09	1.160,34	1.218,36	1.279,27	1.343,24	1.410,40	1.480,92	1.554,97	1.632,71	1.714,35	1.800,07	1.890,07	1.984,57	2.083,80
6	1.106,69	1.162,02	1.220,12	1.281,13	1.345,19	1.412,45	1.483,07	1.557,22	1.635,08	1.716,84	1.802,68	1.892,81	1.987,45	2.086,83	2.191,17	2.300,73
7	1.221,90	1.282,99	1.347,14	1.414,50	1.485,22	1.559,48	1.637,46	1.719,33	1.805,30	1.895,56	1.990,34	2.089,86	2.194,35	2.304,07	2.419,27	2.540,23
8	1.349,09	1.416,55	1.487,38	1.561,75	1.639,83	1.721,82	1.807,92	1.898,31	1.993,23	2.092,89	2.197,53	2.307,41	2.422,78	2.543,92	2.671,12	2.804,67
9	1.489,54	1.564,01	1.642,21	1.724,32	1.810,54	1.901,07	1.996,12	2.095,93	2.200,72	2.310,76	2.426,30	2.547,61	2.674,99	2.808,74	2.949,18	3.096,64
10	1.644,60	1.726,83	1.813,17	1.903,83	1.999,02	2.098,97	2.203,92	2.314,11	2.429,82	2.551,31	2.678,87	2.812,82	2.953,46	3.101,13	3.256,19	3.419,00

ENFERMEIRO PADRAO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	1.864,91	1.958,16	2.056,06	2.158,87	2.266,81	2.380,15	2.499,16	2.624,12	2.755,32	2.893,09	3.037,74	3.189,63	3.349,11	3.516,57	3.692,40	3.877,02
2	2.059,05	2.162,00	2.270,10	2.383,61	2.502,79	2.627,93	2.759,32	2.897,29	3.042,15	3.194,26	3.353,97	3.521,67	3.697,75	3.882,64	4.076,77	4.280,61
3	2.273,40	2.387,06	2.506,42	2.631,74	2.763,33	2.901,49	3.046,57	3.198,90	3.358,84	3.526,78	3.703,12	3.888,28	4.082,69	4.286,83	4.501,17	4.726,23
4	2.510,06	2.635,56	2.767,34	2.905,70	3.050,99	3.203,54	3.363,71	3.531,90	3.708,50	3.893,92	4.088,62	4.293,05	4.507,70	4.733,08	4.969,74	5.218,23
5	2.771,35	2.909,92	3.055,42	3.208,19	3.368,60	3.537,03	3.713,88	3.899,57	4.094,55	4.299,28	4.514,24	4.739,95	4.976,95	5.225,80	5.487,09	5.761,44
6	3.059,85	3.212,84	3.373,48	3.542,16	3.719,27	3.905,23	4.100,49	4.305,52	4.520,79	4.746,83	4.984,17	5.233,38	5.495,05	5.769,80	6.058,29	6.361,21
7	3.378,38	3.547,30	3.724,66	3.910,90	4.106,44	4.311,76	4.527,35	4.753,72	4.991,41	5.240,98	5.503,03	5.778,18	6.067,09	6.370,44	6.688,96	7.023,41
8	3.730,07	3.916,57	4.112,40	4.318,02	4.533,92	4.760,62	4.998,65	5.248,58	5.511,01	5.786,56	6.075,89	6.379,69	6.698,67	7.033,60	7.385,28	7.754,55
9	4.118,37	4.324,29	4.540,50	4.767,53	5.005,90	5.256,20	5.519,01	5.794,96	6.084,71	6.388,94	6.708,39	7.043,81	7.396,00	7.765,80	8.154,09	8.561,80
10	4.547,09	4.774,45	5.013,17	5.263,83	5.527,02	5.803,37	6.093,54	6.398,22	6.718,13	7.054,03	7.406,73	7.777,07	8.165,93	8.574,22	9.002,93	9.453,08

Câmara Municipal
FL. Nº 52
Visto

Adm. 2013/2016
Construindo uma
Indianópolis para Todos

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CNPJ: 18.259.390/0001-84
GABINETE DO PREFEITO
Praça Urias José da Silva, n.º 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis - MG
Fone/Fax: (034) 3245-2000
E-mail: gabinete@indianopolis.mg.gov.br

FARMACEUTICO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	2.130,86	2.237,40	2.349,27	2.466,73	2.590,07	2.719,57	2.855,55	2.998,33	3.148,24	3.305,66	3.470,94	3.644,49	3.826,71	4.018,05	4.218,95	4.429,90
2	2.352,68	2.470,31	2.593,83	2.723,52	2.859,69	3.002,68	3.152,81	3.310,45	3.475,98	3.649,78	3.832,26	4.023,88	4.225,07	4.436,33	4.658,14	4.891,05
3	2.597,59	2.727,47	2.863,84	3.007,04	3.157,39	3.315,26	3.481,02	3.655,07	3.837,83	4.029,72	4.231,20	4.442,76	4.664,90	4.898,15	5.143,05	5.400,21
4	2.868,00	3.011,40	3.161,97	3.320,07	3.486,07	3.660,38	3.843,40	4.035,57	4.237,34	4.449,21	4.671,67	4.905,26	5.150,52	5.408,04	5.678,45	5.962,37
5	3.166,56	3.324,89	3.491,13	3.665,69	3.848,97	4.041,42	4.243,49	4.455,67	4.678,45	4.912,37	5.157,99	5.415,89	5.686,69	5.971,02	6.269,57	6.583,05
6	3.496,20	3.671,01	3.854,56	4.047,29	4.249,65	4.462,13	4.685,24	4.919,50	5.165,48	5.423,75	5.694,94	5.979,69	6.278,67	6.592,60	6.922,23	7.268,35
7	3.860,15	4.053,16	4.255,82	4.468,61	4.692,04	4.926,64	5.172,97	5.431,62	5.703,20	5.988,36	6.287,78	6.602,17	6.932,28	7.278,89	7.642,84	8.024,98
8	4.262,00	4.475,09	4.698,85	4.933,79	5.180,48	5.439,51	5.711,48	5.997,06	6.296,91	6.611,75	6.942,34	7.289,46	7.653,93	8.036,63	8.438,46	8.860,38
9	4.705,67	4.940,95	5.188,00	5.447,40	5.719,77	6.005,76	6.306,05	6.621,35	6.952,42	7.300,04	7.665,04	8.048,29	8.450,71	8.873,24	9.316,90	9.782,75
10	5.195,53	5.455,31	5.728,07	6.014,47	6.315,20	6.630,96	6.962,51	7.310,63	7.676,16	8.059,97	8.462,97	8.886,12	9.330,42	9.796,94	10.286,79	10.801,13

FISIOTERAPEUTA

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	1.864,91	1.958,16	2.056,06	2.158,87	2.266,81	2.380,15	2.499,16	2.624,12	2.755,32	2.893,09	3.037,74	3.189,63	3.349,11	3.516,57	3.692,40	3.877,02
2	2.059,05	2.162,00	2.270,10	2.383,61	2.502,79	2.627,93	2.759,32	2.897,29	3.042,15	3.194,26	3.353,97	3.521,67	3.697,75	3.882,64	4.076,77	4.280,61
3	2.273,40	2.387,06	2.506,42	2.631,74	2.763,33	2.901,49	3.046,57	3.198,90	3.358,84	3.526,78	3.703,12	3.888,28	4.082,69	4.286,83	4.501,17	4.726,23
4	2.510,06	2.635,56	2.767,34	2.905,70	3.050,99	3.203,54	3.363,71	3.531,90	3.708,50	3.893,92	4.088,62	4.293,05	4.507,70	4.733,08	4.969,74	5.218,23
5	2.771,35	2.909,92	3.055,42	3.208,19	3.368,60	3.537,03	3.713,88	3.899,57	4.094,55	4.299,28	4.514,24	4.739,95	4.976,95	5.225,80	5.487,09	5.761,44
6	3.059,85	3.212,84	3.373,48	3.542,16	3.719,27	3.905,23	4.100,49	4.305,52	4.520,79	4.746,83	4.984,17	5.233,38	5.495,05	5.769,80	6.058,29	6.361,21
7	3.378,38	3.547,30	3.724,66	3.910,90	4.106,44	4.311,76	4.527,35	4.753,72	4.991,41	5.240,98	5.503,03	5.778,18	6.067,09	6.370,44	6.688,96	7.023,41
8	3.730,07	3.916,57	4.112,40	4.318,02	4.533,92	4.760,62	4.998,65	5.248,58	5.511,01	5.786,56	6.075,89	6.379,69	6.698,67	7.033,60	7.385,28	7.754,55
9	4.118,37	4.324,29	4.540,50	4.767,53	5.005,90	5.256,20	5.519,01	5.794,96	6.084,71	6.388,94	6.708,39	7.043,81	7.396,00	7.765,80	8.154,09	8.561,80
10	4.547,10	4.774,45	5.013,17	5.263,83	5.527,02	5.803,37	6.093,54	6.398,22	6.718,13	7.054,03	7.406,73	7.777,07	8.165,93	8.574,22	9.002,93	9.453,08

Câmara Municipal
FL. Nº 53
Visto

Adm. 2013/2016
Construindo uma
Indianópolis para Todos

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CNPJ: 18.259.390/0001-84
GABINETE DO PREFEITO
Praça Urias José da Silva, n.º 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis - MG
Fone/Fax: (034) 3245-2000
E-mail: gabinete@indianopolis.mg.gov.br

MERENDEIRA

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	674,50	708,23	743,64	780,82	819,86	860,86	903,90	949,09	996,55	1.046,37	1.098,69	1.153,63	1.211,31	1.271,88	1.335,47	1.402,24
2	744,72	781,95	821,05	862,10	905,21	950,47	997,99	1.047,89	1.100,29	1.155,30	1.213,07	1.273,72	1.337,41	1.404,28	1.474,49	1.548,22
3	822,24	863,36	906,52	951,85	999,44	1.049,41	1.101,88	1.156,98	1.214,83	1.275,57	1.339,35	1.406,32	1.476,63	1.550,46	1.627,99	1.709,39
4	907,84	953,23	1.000,89	1.050,94	1.103,48	1.158,66	1.216,59	1.277,42	1.341,29	1.408,36	1.478,77	1.552,71	1.630,35	1.711,87	1.797,46	1.887,33
5	1.002,35	1.052,46	1.105,09	1.160,34	1.218,36	1.279,27	1.343,24	1.410,40	1.480,92	1.554,97	1.632,71	1.714,35	1.800,07	1.890,07	1.984,57	2.083,80
6	1.106,69	1.162,02	1.220,12	1.281,13	1.345,19	1.412,45	1.483,07	1.557,22	1.635,08	1.716,84	1.802,68	1.892,81	1.987,45	2.086,83	2.191,17	2.300,73
7	1.221,90	1.282,99	1.347,14	1.414,50	1.485,22	1.559,48	1.637,46	1.719,33	1.805,30	1.895,56	1.990,34	2.089,86	2.194,35	2.304,07	2.419,27	2.540,23
8	1.349,09	1.416,55	1.487,38	1.561,75	1.639,83	1.721,82	1.807,92	1.898,31	1.993,23	2.092,89	2.197,53	2.307,41	2.422,78	2.543,92	2.671,12	2.804,67
9	1.489,54	1.564,01	1.642,21	1.724,32	1.810,54	1.901,07	1.996,12	2.095,93	2.200,72	2.310,76	2.426,30	2.547,61	2.674,99	2.808,74	2.949,18	3.096,64
10	1.644,60	1.726,83	1.813,17	1.903,83	1.999,02	2.098,97	2.203,92	2.314,11	2.429,82	2.551,31	2.678,87	2.812,82	2.953,46	3.101,13	3.256,19	3.419,00

PSICOLOGO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	1.864,91	1.958,16	2.056,06	2.158,87	2.266,81	2.380,15	2.499,16	2.624,12	2.755,32	2.893,09	3.037,74	3.189,63	3.349,11	3.516,57	3.692,40	3.877,02
2	2.059,05	2.162,00	2.270,10	2.383,61	2.502,79	2.627,93	2.759,32	2.897,29	3.042,15	3.194,26	3.353,97	3.521,67	3.697,75	3.882,64	4.076,77	4.280,61
3	2.273,40	2.387,06	2.506,42	2.631,74	2.763,33	2.901,49	3.046,57	3.198,90	3.358,84	3.526,78	3.703,12	3.888,28	4.082,69	4.286,83	4.501,17	4.726,23
4	2.510,06	2.635,56	2.767,34	2.905,70	3.050,99	3.203,54	3.363,71	3.531,90	3.708,50	3.893,92	4.088,62	4.293,05	4.507,70	4.733,08	4.969,74	5.218,23
5	2.771,35	2.909,92	3.055,42	3.208,19	3.368,60	3.537,03	3.713,88	3.899,57	4.094,55	4.299,28	4.514,24	4.739,95	4.976,95	5.225,80	5.487,09	5.761,44
6	3.059,85	3.212,84	3.373,48	3.542,16	3.719,27	3.905,23	4.100,49	4.305,52	4.520,79	4.746,83	4.984,17	5.233,38	5.495,05	5.769,80	6.058,29	6.361,21
7	3.378,38	3.547,30	3.724,66	3.910,90	4.106,44	4.311,76	4.527,35	4.753,72	4.991,41	5.240,98	5.503,03	5.778,18	6.067,09	6.370,44	6.688,96	7.023,41
8	3.730,07	3.916,57	4.112,40	4.318,02	4.533,92	4.760,62	4.998,65	5.248,58	5.511,01	5.786,56	6.075,89	6.379,69	6.698,67	7.033,60	7.385,28	7.754,55
9	4.118,37	4.324,29	4.540,50	4.767,53	5.005,90	5.256,20	5.519,01	5.794,96	6.084,71	6.388,94	6.708,39	7.043,81	7.396,00	7.765,80	8.154,09	8.561,80
10	4.547,09	4.774,45	5.013,17	5.263,83	5.527,02	5.803,37	6.093,54	6.398,22	6.718,13	7.054,03	7.406,73	7.777,07	8.165,93	8.574,22	9.002,93	9.453,08

Câmara Municipal
FL. Nº 54
Visto

Adm. 2013/2016
Construindo uma
Indianópolis para Todos

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CNPJ: 18.259.390/0001-84
GABINETE DO PREFEITO
Praça Urias José da Silva, n.º 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis - MG
Fone/Fax: (034) 3245-2000
E-mail: gabinete@indianopolis.mg.gov.br

TECNICO DE INFORMATICA

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	1.106,21	1.161,53	1.219,60	1.280,58	1.344,61	1.411,84	1.482,43	1.556,56	1.634,38	1.716,10	1.801,91	1.892,00	1.986,60	2.085,93	2.190,23	2.299,74
2	1.221,37	1.282,44	1.346,56	1.413,89	1.484,59	1.558,81	1.636,76	1.718,59	1.804,52	1.894,75	1.989,49	2.088,96	2.193,41	2.303,08	2.418,23	2.539,14
3	1.348,52	1.415,94	1.486,74	1.561,08	1.639,13	1.721,09	1.807,14	1.897,50	1.992,37	2.091,99	2.196,59	2.306,42	2.421,74	2.542,83	2.669,97	2.803,47
4	1.488,90	1.563,34	1.641,51	1.723,58	1.809,76	1.900,25	1.995,26	2.095,03	2.199,78	2.309,77	2.425,26	2.546,52	2.673,85	2.807,54	2.947,91	3.095,31
5	1.643,89	1.726,09	1.812,39	1.903,01	1.998,16	2.098,07	2.202,97	2.313,12	2.428,78	2.550,22	2.677,73	2.811,61	2.952,19	3.099,80	3.254,79	3.417,53
6	1.815,02	1.905,77	2.001,06	2.101,11	2.206,17	2.316,48	2.432,30	2.553,92	2.681,61	2.815,69	2.956,48	3.104,30	3.259,52	3.422,49	3.593,62	3.773,30
7	2.003,96	2.104,16	2.209,37	2.319,84	2.435,83	2.557,62	2.685,50	2.819,78	2.960,77	3.108,81	3.264,25	3.427,46	3.598,83	3.778,77	3.967,71	4.166,10
8	2.212,58	2.323,21	2.439,37	2.561,33	2.689,40	2.823,87	2.965,06	3.113,32	3.268,98	3.432,43	3.604,05	3.784,26	3.973,47	4.172,14	4.380,75	4.599,79
9	2.442,91	2.565,05	2.693,30	2.827,97	2.969,37	3.117,84	3.273,73	3.437,41	3.609,28	3.789,75	3.979,24	4.178,20	4.387,11	4.606,46	4.836,79	5.078,63
10	2.697,21	2.832,07	2.973,68	3.122,36	3.278,48	3.442,40	3.614,52	3.795,25	3.985,01	4.184,26	4.393,48	4.613,15	4.843,81	5.086,00	5.340,30	5.607,31

TÉCNICO DESPORTIVO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	1.106,21	1.161,53	1.219,60	1.280,58	1.344,61	1.411,84	1.482,43	1.556,56	1.634,38	1.716,10	1.801,91	1.892,00	1.986,60	2.085,93	2.190,23	2.299,74
2	1.221,37	1.282,44	1.346,56	1.413,89	1.484,59	1.558,81	1.636,76	1.718,59	1.804,52	1.894,75	1.989,49	2.088,96	2.193,41	2.303,08	2.418,23	2.539,14
3	1.348,52	1.415,94	1.486,74	1.561,08	1.639,13	1.721,09	1.807,14	1.897,50	1.992,37	2.091,99	2.196,59	2.306,42	2.421,74	2.542,83	2.669,97	2.803,47
4	1.488,90	1.563,34	1.641,51	1.723,58	1.809,76	1.900,25	1.995,26	2.095,03	2.199,78	2.309,77	2.425,26	2.546,52	2.673,85	2.807,54	2.947,91	3.095,31
5	1.643,89	1.726,09	1.812,39	1.903,01	1.998,16	2.098,07	2.202,97	2.313,12	2.428,78	2.550,22	2.677,73	2.811,61	2.952,19	3.099,80	3.254,79	3.417,53
6	1.815,02	1.905,77	2.001,06	2.101,11	2.206,17	2.316,48	2.432,30	2.553,92	2.681,61	2.815,69	2.956,48	3.104,30	3.259,52	3.422,49	3.593,62	3.773,30
7	2.003,96	2.104,16	2.209,37	2.319,84	2.435,83	2.557,62	2.685,50	2.819,78	2.960,77	3.108,81	3.264,25	3.427,46	3.598,83	3.778,77	3.967,71	4.166,10
8	2.212,58	2.323,21	2.439,37	2.561,33	2.689,40	2.823,87	2.965,06	3.113,32	3.268,98	3.432,43	3.604,05	3.784,26	3.973,47	4.172,14	4.380,75	4.599,79
9	2.442,91	2.565,05	2.693,30	2.827,97	2.969,37	3.117,84	3.273,73	3.437,41	3.609,28	3.789,75	3.979,24	4.178,20	4.387,11	4.606,46	4.836,79	5.078,63
10	2.697,21	2.832,07	2.973,68	3.122,36	3.278,48	3.442,40	3.614,52	3.795,25	3.985,01	4.184,26	4.393,48	4.613,15	4.843,81	5.086,00	5.340,30	5.607,31

Câmara Municipal
FL Nº 45
MG

Adm. 2013/2016
Construindo uma
Indianópolis para Todos

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CNPJ: 18.259.390/0001-84
GABINETE DO PREFEITO
Praça Urias José da Silva, n.º 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis - MG
Fone/Fax: (034) 3245-2000
E-mail: gabinete@indianopolis.mg.gov.br

TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	1.106,21	1.161,53	1.219,60	1.280,58	1.344,61	1.411,84	1.482,43	1.556,56	1.634,38	1.716,10	1.801,91	1.892,00	1.986,60	2.085,93	2.190,23	2.299,74
2	1.221,37	1.282,44	1.346,56	1.413,89	1.484,59	1.558,81	1.636,76	1.718,59	1.804,52	1.894,75	1.989,49	2.088,96	2.193,41	2.303,08	2.418,23	2.539,14
3	1.348,52	1.415,94	1.486,74	1.561,08	1.639,13	1.721,09	1.807,14	1.897,50	1.992,37	2.091,99	2.196,59	2.306,42	2.421,74	2.542,83	2.669,97	2.803,47
4	1.488,90	1.563,34	1.641,51	1.723,58	1.809,76	1.900,25	1.995,26	2.095,03	2.199,78	2.309,77	2.425,26	2.546,52	2.673,85	2.807,54	2.947,91	3.095,31
5	1.643,89	1.726,09	1.812,39	1.903,01	1.998,16	2.098,07	2.202,97	2.313,12	2.428,78	2.550,22	2.677,73	2.811,61	2.952,19	3.099,80	3.254,79	3.417,53
6	1.815,02	1.905,77	2.001,06	2.101,11	2.206,17	2.316,48	2.432,30	2.553,92	2.681,61	2.815,69	2.956,48	3.104,30	3.259,52	3.422,49	3.593,62	3.773,30
7	2.003,96	2.104,16	2.209,37	2.319,84	2.435,83	2.557,62	2.685,50	2.819,78	2.960,77	3.108,81	3.264,25	3.427,46	3.598,83	3.778,77	3.967,71	4.166,10
8	2.212,58	2.323,21	2.439,37	2.561,33	2.689,40	2.823,87	2.965,06	3.113,32	3.268,98	3.432,43	3.604,05	3.784,26	3.973,47	4.172,14	4.380,75	4.599,79
9	2.442,91	2.565,05	2.693,30	2.827,97	2.969,37	3.117,84	3.273,73	3.437,41	3.609,28	3.789,75	3.979,24	4.178,20	4.387,11	4.606,46	4.836,79	5.078,63
10	2.697,21	2.832,07	2.973,68	3.122,36	3.278,48	3.442,40	3.614,52	3.795,25	3.985,01	4.184,26	4.393,48	4.613,15	4.843,81	5.086,00	5.340,30	5.607,31

VIGIA

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	797,80	837,69	879,58	923,55	969,73	1.018,22	1.069,13	1.122,59	1.178,72	1.237,65	1.299,53	1.364,51	1.432,74	1.504,37	1.579,59	1.658,57
2	880,85	924,90	971,14	1.019,70	1.070,68	1.124,22	1.180,43	1.239,45	1.301,42	1.366,49	1.434,82	1.506,56	1.581,88	1.660,98	1.744,03	1.831,23
3	972,55	1.021,18	1.072,24	1.125,85	1.182,14	1.241,25	1.303,31	1.368,47	1.436,90	1.508,74	1.584,18	1.663,39	1.746,56	1.833,89	1.925,58	2.021,86
4	1.073,79	1.127,48	1.183,86	1.243,05	1.305,20	1.370,46	1.438,98	1.510,93	1.586,48	1.665,80	1.749,09	1.836,55	1.928,38	2.024,79	2.126,03	2.232,34
5	1.185,57	1.244,85	1.307,09	1.372,45	1.441,07	1.513,13	1.588,78	1.668,22	1.751,63	1.839,21	1.931,17	2.027,73	2.129,12	2.235,58	2.347,35	2.464,72
6	1.308,99	1.374,44	1.443,16	1.515,32	1.591,09	1.670,64	1.754,17	1.841,88	1.933,98	2.030,68	2.132,21	2.238,82	2.350,76	2.468,30	2.591,71	2.721,30
7	1.445,26	1.517,52	1.593,40	1.673,07	1.756,72	1.844,56	1.936,78	2.033,62	2.135,30	2.242,07	2.354,17	2.471,88	2.595,47	2.725,25	2.861,51	3.004,59
8	1.595,71	1.675,49	1.759,27	1.847,23	1.939,59	2.036,57	2.138,40	2.245,32	2.357,59	2.475,47	2.599,24	2.729,20	2.865,66	3.008,95	3.159,39	3.317,36
9	1.761,82	1.849,91	1.942,41	2.039,53	2.141,51	2.248,58	2.361,01	2.479,06	2.603,01	2.733,16	2.869,82	3.013,31	3.163,98	3.322,18	3.488,29	3.662,70
10	1.945,23	2.042,49	2.144,61	2.251,84	2.364,44	2.482,66	2.606,79	2.737,13	2.873,99	3.017,69	3.168,57	3.327,00	3.493,35	3.668,02	3.851,42	4.043,99

Câmara Municipal
Fl. Nº 56
Visto

Adm. 2013/2016
Construindo uma
Indianópolis para Todos

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CNPJ: 18.259.390/0001-84
GABINETE DO PREFEITO
Praça Urias José da Silva, n.º 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis - MG
Fone/Fax: (034) 3245-2000
E-mail: gabinete@indianopolis.mg.gov.br

MONITORA

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	674,50	708,23	743,64	780,82	819,86	860,86	903,90	949,09	996,55	1.046,37	1.098,69	1.153,63	1.211,31	1.271,88	1.335,47	1.402,24
2	744,72	781,95	821,05	862,10	905,21	950,47	997,99	1.047,89	1.100,29	1.155,30	1.213,07	1.273,72	1.337,41	1.404,28	1.474,49	1.548,22
3	822,24	863,36	906,52	951,85	999,44	1.049,41	1.101,88	1.156,98	1.214,83	1.275,57	1.339,35	1.406,32	1.476,63	1.550,46	1.627,99	1.709,39
4	907,84	953,23	1.000,89	1.050,94	1.103,48	1.158,66	1.216,59	1.277,42	1.341,29	1.408,36	1.478,77	1.552,71	1.630,35	1.711,87	1.797,46	1.887,33
5	1.002,35	1.052,46	1.105,09	1.160,34	1.218,36	1.279,27	1.343,24	1.410,40	1.480,92	1.554,97	1.632,71	1.714,35	1.800,07	1.890,07	1.984,57	2.083,80
6	1.106,69	1.162,02	1.220,12	1.281,13	1.345,19	1.412,45	1.483,07	1.557,22	1.635,08	1.716,84	1.802,68	1.892,81	1.987,45	2.086,83	2.191,17	2.300,73
7	1.221,90	1.282,99	1.347,14	1.414,50	1.485,22	1.559,48	1.637,46	1.719,33	1.805,30	1.895,56	1.990,34	2.089,86	2.194,35	2.304,07	2.419,27	2.540,23
8	1.349,09	1.416,55	1.487,38	1.561,75	1.639,83	1.721,82	1.807,92	1.898,31	1.993,23	2.092,89	2.197,53	2.307,41	2.422,78	2.543,92	2.671,12	2.804,67
9	1.489,54	1.564,01	1.642,21	1.724,32	1.810,54	1.901,07	1.996,12	2.095,93	2.200,72	2.310,76	2.426,30	2.547,61	2.674,99	2.808,74	2.949,18	3.096,64
10	1.644,60	1.726,83	1.813,17	1.903,83	1.999,02	2.098,97	2.203,92	2.314,11	2.429,82	2.551,31	2.678,87	2.812,82	2.953,46	3.101,13	3.256,19	3.419,00

TECNICO DE RADIOLOGIA

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	1.106,21	1.161,53	1.219,60	1.280,58	1.344,61	1.411,84	1.482,43	1.556,56	1.634,38	1.716,10	1.801,91	1.892,00	1.986,60	2.085,93	2.190,23	2.299,74
2	1.221,37	1.282,44	1.346,56	1.413,89	1.484,59	1.558,81	1.636,76	1.718,59	1.804,52	1.894,75	1.989,49	2.088,96	2.193,41	2.303,08	2.418,23	2.539,14
3	1.348,52	1.415,94	1.486,74	1.561,08	1.639,13	1.721,09	1.807,14	1.897,50	1.992,37	2.091,99	2.196,59	2.306,42	2.421,74	2.542,83	2.669,97	2.803,47
4	1.488,90	1.563,34	1.641,51	1.723,58	1.809,76	1.900,25	1.995,26	2.095,03	2.199,78	2.309,77	2.425,26	2.546,52	2.673,85	2.807,54	2.947,91	3.095,31
5	1.643,89	1.726,09	1.812,39	1.903,01	1.998,16	2.098,07	2.202,97	2.313,12	2.428,78	2.550,22	2.677,73	2.811,61	2.952,19	3.099,80	3.254,79	3.417,53
6	1.815,02	1.905,77	2.001,06	2.101,11	2.206,17	2.316,48	2.432,30	2.553,92	2.681,61	2.815,69	2.956,48	3.104,30	3.259,52	3.422,49	3.593,62	3.773,30
7	2.003,96	2.104,16	2.209,37	2.319,84	2.435,83	2.557,62	2.685,50	2.819,78	2.960,77	3.108,81	3.264,25	3.427,46	3.598,83	3.778,77	3.967,71	4.166,10
8	2.212,58	2.323,21	2.439,37	2.561,33	2.689,40	2.823,87	2.965,06	3.113,32	3.268,98	3.432,43	3.604,05	3.784,26	3.973,47	4.172,14	4.380,75	4.599,79
9	2.442,91	2.565,05	2.693,30	2.827,97	2.969,37	3.117,84	3.273,73	3.437,41	3.609,28	3.789,75	3.979,24	4.178,20	4.387,11	4.606,46	4.836,79	5.078,63
10	2.697,21	2.832,07	2.973,68	3.122,36	3.278,48	3.442,40	3.614,52	3.795,25	3.985,01	4.184,26	4.393,48	4.613,15	4.843,81	5.086,00	5.340,30	5.607,31

Câmara Municipal
FL. Nº 57
VISTO

Adm. 2013/2016
Construindo uma
Indianópolis para Todos

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CNPJ: 18.259.390/0001-84
GABINETE DO PREFEITO
Praça Urias José da Silva, n.º 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis - MG
Fone/Fax: (034) 3245-2000
E-mail: gabinete@indianopolis.mg.gov.br

NUTRICIONISTA

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	1.598,54	1.678,47	1.762,40	1.850,51	1.943,04	2.040,19	2.142,20	2.249,31	2.361,78	2.479,87	2.603,86	2.734,05	2.870,76	3.014,29	3.165,01	3.323,26
2	1.764,95	1.853,20	1.945,86	2.043,15	2.145,31	2.252,58	2.365,21	2.483,47	2.607,64	2.738,02	2.874,92	3.018,67	3.169,60	3.328,08	3.494,49	3.669,21
3	1.948,68	2.046,12	2.148,42	2.255,85	2.368,64	2.487,07	2.611,42	2.741,99	2.879,09	3.023,05	3.174,20	3.332,91	3.499,56	3.674,53	3.858,26	4.051,17
4	2.151,54	2.259,12	2.372,08	2.490,68	2.615,21	2.745,97	2.883,27	3.027,44	3.178,81	3.337,75	3.504,64	3.679,87	3.863,86	4.057,05	4.259,91	4.472,90
5	2.375,52	2.494,29	2.619,01	2.749,96	2.887,46	3.031,83	3.183,42	3.342,59	3.509,72	3.685,21	3.869,47	4.062,94	4.266,09	4.479,39	4.703,36	4.938,53
6	2.622,81	2.753,95	2.891,65	3.036,23	3.188,04	3.347,44	3.514,82	3.690,56	3.875,08	4.068,84	4.272,28	4.485,89	4.710,19	4.945,70	5.192,98	5.452,63
7	2.895,84	3.040,64	3.192,67	3.352,30	3.519,92	3.695,91	3.880,71	4.074,74	4.278,48	4.492,40	4.717,02	4.952,88	5.200,52	5.460,55	5.733,57	6.020,25
8	3.197,30	3.357,17	3.525,02	3.701,28	3.886,34	4.080,66	4.284,69	4.498,92	4.723,87	4.960,06	5.208,07	5.468,47	5.741,89	6.028,99	6.330,44	6.646,96
9	3.530,14	3.706,65	3.891,98	4.086,58	4.290,91	4.505,45	4.730,73	4.967,26	5.215,62	5.476,41	5.750,23	6.037,74	6.339,62	6.656,61	6.989,44	7.338,91
10	3.897,63	4.092,51	4.297,13	4.511,99	4.737,59	4.974,47	5.223,19	5.484,35	5.758,57	6.046,50	6.348,82	6.666,27	6.999,58	7.349,56	7.717,04	8.102,89

REGENTE DE ENSINO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	400,10	420,11	441,11	463,17	486,33	510,64	536,18	562,99	591,13	620,69	651,73	684,31	718,53	754,45	792,18	831,79
2	441,75	463,84	487,03	511,39	536,95	563,80	591,99	621,59	652,67	685,31	719,57	755,55	793,33	832,99	874,64	918,37
3	487,74	512,13	537,73	564,62	592,85	622,49	653,62	686,30	720,61	756,65	794,48	834,20	875,91	919,71	965,69	1.013,98
4	538,51	565,44	593,71	623,40	654,57	687,30	721,66	757,74	795,63	835,41	877,18	921,04	967,09	1.015,45	1.066,22	1.119,53
5	594,57	624,30	655,52	688,29	722,71	758,84	796,79	836,62	878,46	922,38	968,50	1.016,92	1.067,77	1.121,16	1.177,21	1.236,08
6	656,47	689,29	723,76	759,94	797,94	837,84	879,73	923,72	969,90	1.018,40	1.069,32	1.122,78	1.178,92	1.237,87	1.299,76	1.364,75
7	724,81	761,05	799,10	839,05	881,01	925,06	971,31	1.019,88	1.070,87	1.124,41	1.180,63	1.239,67	1.301,65	1.366,73	1.435,07	1.506,82
8	800,26	840,27	882,29	926,40	972,72	1.021,36	1.072,42	1.126,05	1.182,35	1.241,46	1.303,54	1.368,71	1.437,15	1.509,01	1.584,46	1.663,68
9	883,57	927,74	974,13	1.022,84	1.073,98	1.127,68	1.184,06	1.243,27	1.305,43	1.370,70	1.439,24	1.511,20	1.586,76	1.666,10	1.749,40	1.836,87
10	975,55	1.024,32	1.075,54	1.129,32	1.185,78	1.245,07	1.307,32	1.372,69	1.441,32	1.513,39	1.589,06	1.668,51	1.751,94	1.839,54	1.931,51	2.028,09

Câmara Municipal
FL. Nº 52
Visto

Adm. 2013/2016
Construindo uma
Indianópolis para Todos

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CNPJ: 18.259.390/0001-84
GABINETE DO PREFEITO
Praça Urias José da Silva, n.º 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis - MG
Fone/Fax: (034) 3245-2000
E-mail: gabinete@indianopolis.mg.gov.br

TECNICO EM ENFERMAGEM

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	1.106,26	1.161,57	1.219,65	1.280,63	1.344,66	1.411,90	1.482,49	1.556,62	1.634,45	1.716,17	1.801,98	1.892,08	1.986,68	2.086,02	2.190,32	2.299,83
2	1.221,42	1.282,49	1.346,62	1.413,95	1.484,64	1.558,88	1.636,82	1.718,66	1.804,59	1.894,82	1.989,57	2.089,04	2.193,50	2.303,17	2.418,33	2.539,25
3	1.348,57	1.416,00	1.486,80	1.561,14	1.639,20	1.721,16	1.807,21	1.897,57	1.992,45	2.092,08	2.196,68	2.306,51	2.421,84	2.542,93	2.670,08	2.803,58
4	1.488,96	1.563,40	1.641,57	1.723,65	1.809,84	1.900,33	1.995,34	2.095,11	2.199,87	2.309,86	2.425,35	2.546,62	2.673,95	2.807,65	2.948,03	3.095,43
5	1.643,96	1.726,15	1.812,46	1.903,09	1.998,24	2.098,15	2.203,06	2.313,21	2.428,87	2.550,32	2.677,83	2.811,72	2.952,31	3.099,93	3.254,92	3.417,67
6	1.815,09	1.905,85	2.001,14	2.101,20	2.206,26	2.316,57	2.432,40	2.554,02	2.681,72	2.815,80	2.956,59	3.104,42	3.259,65	3.422,63	3.593,76	3.773,45
7	2.004,04	2.104,25	2.209,46	2.319,93	2.435,93	2.557,72	2.685,61	2.819,89	2.960,89	3.108,93	3.264,38	3.427,60	3.598,97	3.778,92	3.967,87	4.166,26
8	2.212,66	2.323,30	2.439,46	2.561,44	2.689,51	2.823,98	2.965,18	3.113,44	3.269,11	3.432,57	3.604,20	3.784,41	3.973,63	4.172,31	4.380,93	4.599,97
9	2.443,00	2.565,15	2.693,41	2.828,08	2.969,49	3.117,96	3.273,86	3.437,55	3.609,43	3.789,90	3.979,39	4.178,36	4.387,28	4.606,65	4.836,98	5.078,83
10	2.697,32	2.832,19	2.973,80	3.122,49	3.278,61	3.442,54	3.614,67	3.795,40	3.985,17	4.184,43	4.393,65	4.613,33	4.844,00	5.086,20	5.340,51	5.607,53

ASSISTENTE SOCIAL

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	1.864,91	1.958,16	2.056,06	2.158,87	2.266,81	2.380,15	2.499,16	2.624,12	2.755,32	2.893,09	3.037,74	3.189,63	3.349,11	3.516,57	3.692,40	3.877,02
2	2.059,05	2.162,00	2.270,10	2.383,61	2.502,79	2.627,93	2.759,32	2.897,29	3.042,15	3.194,26	3.353,97	3.521,67	3.697,75	3.882,64	4.076,77	4.280,61
3	2.273,40	2.387,06	2.506,42	2.631,74	2.763,33	2.901,49	3.046,57	3.198,90	3.358,84	3.526,78	3.703,12	3.888,28	4.082,69	4.286,83	4.501,17	4.726,23
4	2.510,06	2.635,56	2.767,34	2.905,70	3.050,99	3.203,54	3.363,71	3.531,90	3.708,50	3.893,92	4.088,62	4.293,05	4.507,70	4.733,08	4.969,74	5.218,23
5	2.771,35	2.909,92	3.055,42	3.208,19	3.368,60	3.537,03	3.713,88	3.899,57	4.094,55	4.299,28	4.514,24	4.739,95	4.976,95	5.225,80	5.487,09	5.761,44
6	3.059,85	3.212,84	3.373,48	3.542,16	3.719,27	3.905,23	4.100,49	4.305,52	4.520,79	4.746,83	4.984,17	5.233,38	5.495,05	5.769,80	6.058,29	6.361,21
7	3.378,38	3.547,30	3.724,66	3.910,90	4.106,44	4.311,76	4.527,35	4.753,72	4.991,41	5.240,98	5.503,03	5.778,18	6.067,09	6.370,44	6.688,96	7.023,41
8	3.730,07	3.916,57	4.112,40	4.318,02	4.533,92	4.760,62	4.998,65	5.248,58	5.511,01	5.786,56	6.075,89	6.379,69	6.698,67	7.033,60	7.385,28	7.754,55
9	4.118,37	4.324,29	4.540,50	4.767,53	5.005,90	5.256,20	5.519,01	5.794,96	6.084,71	6.388,94	6.708,39	7.043,81	7.396,00	7.765,80	8.154,09	8.561,80
10	4.547,09	4.774,45	5.013,17	5.263,83	5.527,02	5.803,37	6.093,54	6.398,22	6.718,13	7.054,03	7.406,73	7.777,07	8.165,93	8.574,22	9.002,93	9.453,08

Câmara Municipal
FL. Nº 59
Visto

Câmara Municipal
FL. Nº 60
Visto

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO - FINANCEIRO, ATENDENDO AO DISPOSTO NO ART. 16 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2000.

Atendendo o que preceitua o artigo 16 da Lei Complementar N.º: 101/00, Lei de Responsabilidade Fiscal, a estimativa de impacto orçamentário-financeiro para custear o Projeto de Lei **XXX/2014**, conforme demonstração a seguir:

ANO	VAGAS / CARGO / C. HORÁRIA	Meses Salário	13º Sal.	1/3 Férias	Encargos Sociais INSS	TOTAL
2014	01 - FARMACÊUTICO - 40 HORAS 01 - ENFERMEIRO - 35 HORAS 14 - AUX. OPERACIONAL - 35 HORAS	R$ 114.446,63	R$ 9537,20	R$ 3.179,06	R$ 27.975,77	R$ 155.133,66
2015	01 - FARMACÊUTICO - 40 HORAS 01 - ENFERMEIRO - 35 HORAS 14 - AUX. OPERACIONAL - 35 HORAS	R$ 156.063,24	R$ 13.005,27	R$ 4.335,09	R$ 38.148,79	R$ 211.552,39
2016	01 - FARMACÊUTICO - 40 HORAS 01 - ENFERMEIRO - 35 HORAS 14 - AUX. OPERACIONAL - 35 HORAS	R$ 159.184,50	R$ 13.265,38	R$ 4.421,79	R$ 38.911,77	R$ 215.783,44

ITENS	ANO	TOTAL ANO COM PLC	ORÇAMENTO PREFEITURA	% IMPACTO
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEITO	2014	R$ 155.133,66	**R$ 23.230.000,00**	**0,00667**
	2015	R$ 211.552,39	**R$ 23.316.500,00**	**0,00907**
	2016	R$ 215.783,44	**R$ 24.102.000,00**	**0,00895**

Comentários sobre o Impacto Orçamentário e Financeiro:

O impacto orçamentário financeiro para o exercício de 2014, em função PLC XXX/2014 irá impactar no orçamento em **R$ 155.133,66**, cerca de **0,00667** % do orçamento de 2014.

A despesa gerada será compensada através da Contenção/Redução de gastos fixos por parte da Prefeitura Municipal tais como Contratos Temporários, Horas Extras, Telefone, Energia, Água e Abastecimento da Frota Municipal, ou seja, não haverá impacto significativo nas finanças municipais.

Com relação ao índice de Despesa com Pessoal, o Executivo atingiu em 2013 o percentual de aproximado de 44,65 % e projeta o índice de Despesa com Pessoal para 47,68% ao final de 2014, portanto abaixo do limite legal permitido de 54%.

Diante das informações acima, os gastos gerados com o PLC XXX/2014 não irão interferir no atendimento das metas fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual.

Para os exercícios de 2015 e 2016 também não irão refletir nas metas da LDO e LOA em função dos acréscimos da Receita Corrente Líquida do Município gerada pelo crescimento da economia do município e pelas ações de execução fiscal tributária, compensando os efeitos do projeto de Lei e fazendo com que o executivo continue dentro dos limites de despesa com pessoal fixado pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Indianópolis-MG, 09 de abril de 2014.

Mauro Caetano Junior
Secretario de Administração e Finanças

Marcus Vinícius Alves de Almeida
Contador