PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DO PREFEITO
Praça Urias José da Silva, n.º 42
(34)3245-2000- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br

LEI COMPLEMENTAR N.º 26, DE 13 DE MAIO DE 2009.

Altera dispositivos da Lei Complementar n.º 19, de 3 de janeiro de 2007, que Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Indianópolis e dá outras providências.

PREFEITO MUNICIPAL

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

Art. 1º O Anexo I, da Lei Complementar n.º 19, de 3 de janeiro de 2007, que contém o quadro de cargos de provimento efetivo da Administração Direta do Município de Indianópolis, passa a vigorar de acordo com o Anexo I, desta Lei Complementar.

Art. 2º O Anexo II, da Lei Complementar n.º 19, de 3 de janeiro de 2007, que contém as atribuições dos cargos de provimento efetivo da Administração Direta do Município de Indianópolis, passa a vigorar de acordo com o Anexo II, desta Lei Complementar.

Art. 3º O Anexo III, da Lei Complementar n.º 19, de 3 de janeiro de 2007, que contém as progressões dos cargos de provimento efetivo da Administração Direta do Município de Indianópolis, passa a vigorar de acordo com o Anexo III, desta Lei Complementar.

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se expressamente a Lei Complementar n.º 24, de 12 de junho de 2008.

Prefeitura Municipal de Indianópolis-MG, 13 de maio de 2009.

RENES JOSÉ BORGES PEREIRA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DO PREFEITO
Praça Urias José da Silva, n.º 42
(34)3245-2000- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br

ANEXO I

RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação do cargo	Vagas providas	Vagas a prover	Total de vagas
Agente Operacional	11	2	13
Assistente Social	2	2	4
Auxiliar Administrativo	6	0	6
Auxiliar de Consultório Dentário - ACD	0	1	1
Auxiliar de Saúde	18	0	18
Auxiliar Operacional	18	0	18
Auxiliar de Serviços Gerais	113	0	113
Cirurgião Dentista (20h)	0	1	1
Contador (35h)	0	1	1
Coveiro	0	1	1
Enfermeiro Padrão (35h)	0	2	2
Farmacêutico (30h)	0	1	1
Fiscal	3	0	3
Fisioterapeuta (35h)	0	1	1
Gari	0	~~10~~ 5	~~10~~ 5
Merendeira	0	2	2
Monitora	0	6	6
Motorista	19	5	24
Nutricionista (30h)	0	1	1
Oficial Administrativo	5	0	5
Oficial Operacional	8	0	8
Operador de Máquina	2	3	5
Psicólogo (35h)	0	1	1
Técnico Desportivo (40h)	0	1	1
Técnico em Agropecuária	1	0	1
Técnico em Contabilidade	1	1	2
Técnico em Enfermagem	0	5	5
Técnico em Informática	0	1	1
Técnico em Radiologia	0	2	2
Técnico em Segurança Trabalho	0	1	1
Tesoureiro	0	0	0
Vigia	0	4	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

ANEXO II

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

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 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;
- 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DO PREFEITO
Praça Urias José da Silva, n.º 42
(34)3245-2000- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br

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;
- 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;
- 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 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 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 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;
- 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;
- 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 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 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;
- 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 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 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;
- 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 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

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 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;
- 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-2000- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br

ANEXO III
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	292,22	306,83	322,17	338,28	355,19	372,95	391,60	411,18	431,73	453,32	475,99	499,79	524,78	551,01	578,57	607,49
2	322,63	338,77	355,70	373,49	392,16	411,77	432,36	453,98	476,68	500,51	525,54	551,81	579,41	608,38	638,79	670,73
3	356,22	374,03	392,73	412,37	432,99	454,64	477,37	501,24	526,30	552,62	580,25	609,26	639,72	671,71	705,29	740,56
4	393,30	412,97	433,62	455,30	478,06	501,97	527,06	553,42	581,09	610,14	640,65	672,68	706,32	741,63	778,71	817,65
5	434,25	455,96	478,76	502,69	527,83	554,22	581,93	611,03	641,58	673,66	707,34	742,71	779,84	818,84	859,78	902,77
6	479,45	503,42	528,60	555,02	582,78	611,91	642,51	674,64	708,37	743,79	780,98	820,02	861,03	904,08	949,28	996,74
7	529,36	555,83	583,62	612,80	643,44	675,62	709,40	744,87	782,11	821,21	862,28	905,39	950,66	998,19	1.048,10	1.100,51
8	584,47	613,69	644,38	676,60	710,43	745,95	783,24	822,41	863,53	906,70	952,04	999,64	1.049,62	1.102,10	1.157,21	1.215,07
9	645,31	677,58	711,46	747,03	784,38	823,60	864,78	908,02	953,42	1.001,09	1.051,15	1.103,70	1.158,89	1.216,83	1.277,67	1.341,56
10	712,49	748,11	785,52	824,80	866,03	909,34	954,80	1.002,54	1.052,67	1.105,30	1.160,57	1.218,60	1.279,53	1.343,50	1.410,68	1.481,21

AUXILIAR DE SAÚDE

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	443,65	465,83	489,13	513,58	539,26	566,22	594,54	624,26	655,48	688,25	722,66	758,80	796,74	836,57	878,40	922,32
2	489,84	514,33	540,04	567,05	595,40	625,17	656,43	689,25	723,71	759,90	797,89	837,79	879,68	923,66	969,84	1018,334
3	540,83	567,87	596,26	626,08	657,38	690,25	724,76	761,00	799,05	839,00	880,95	925,00	971,25	1.019,81	1.070,80	1124,343
4	597,13	626,98	658,33	691,25	725,81	762,10	800,21	840,22	882,23	926,34	972,66	1.021,29	1.072,36	1.125,97	1.182,27	1241,387
5	659,29	692,25	726,87	763,21	801,37	841,44	883,51	927,69	974,07	1.022,77	1.073,91	1.127,61	1.183,99	1.243,19	1.305,35	1370,615
6	727,92	764,32	802,53	842,66	884,79	929,03	975,48	1.024,26	1.075,47	1.129,25	1.185,71	1.244,99	1.307,24	1.372,60	1.441,23	1513,30
7	803,70	843,88	886,08	930,38	976,90	1.025,74	1.077,03	1.130,88	1.187,43	1.246,80	1.309,14	1.374,60	1.443,33	1.515,49	1.591,27	1670,83
8	887,36	931,73	978,32	1.027,23	1.078,60	1.132,53	1.189,15	1.248,61	1.311,04	1.376,59	1.445,42	1.517,69	1.593,58	1.673,26	1.756,92	1844,764
9	979,74	1.028,72	1.080,16	1.134,17	1.190,88	1.250,42	1.312,94	1.378,59	1.447,52	1.519,89	1.595,89	1.675,68	1.759,47	1.847,44	1.939,81	2036,80
10	1.081,73	1.135,81	1.192,61	1.252,24	1.314,85	1.380,59	1.449,62	1.522,10	1.598,21	1.678,12	1.762,02	1.850,12	1.942,63	2.039,76	2.141,75	2248,835

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-2000- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br

AGENTE OPERACIONAL

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	683,93	718,12	754,03	791,73	831,32	872,88	916,52	962,35	1.010,47	1.060,99	1.114,04	1.169,74	1.228,23	1.289,64	1.354,12	1.421,83
2	755,12	792,88	832,52	874,15	917,86	963,75	1.011,94	1.062,53	1.115,66	1.171,44	1.230,01	1.291,51	1.356,09	1.423,89	1.495,09	1.569,84
3	833,73	875,42	919,19	965,15	1.013,40	1.064,07	1.117,28	1.173,14	1.231,80	1.293,39	1.358,06	1.425,96	1.497,26	1.572,12	1.650,73	1.733,26
4	920,52	966,55	1.014,87	1.065,62	1.118,90	1.174,84	1.233,59	1.295,27	1.360,03	1.428,03	1.499,43	1.574,40	1.653,12	1.735,78	1.822,57	1.913,70
5	1.016,35	1.067,16	1.120,52	1.176,55	1.235,38	1.297,15	1.362,00	1.430,10	1.501,61	1.576,69	1.655,52	1.738,30	1.825,21	1.916,47	2.012,30	2.112,91
6	1.122,15	1.178,26	1.237,17	1.299,03	1.363,98	1.432,18	1.503,79	1.578,98	1.657,93	1.740,82	1.827,86	1.919,26	2.015,22	2.115,98	2.221,78	2.332,87
7	1.238,96	1.300,91	1.365,96	1.434,26	1.505,97	1.581,27	1.660,33	1.743,35	1.830,52	1.922,04	2.018,14	2.119,05	2.225,00	2.336,25	2.453,07	2.575,72
8	1.367,94	1.436,34	1.508,15	1.583,56	1.662,74	1.745,88	1.833,17	1.924,83	2.021,07	2.122,13	2.228,23	2.339,64	2.456,63	2.579,46	2.708,43	2.843,85
9	1.510,34	1.585,86	1.665,15	1.748,41	1.835,83	1.927,62	2.024,00	2.125,21	2.231,47	2.343,04	2.460,19	2.583,20	2.712,36	2.847,98	2.990,38	3.139,90
10	1.667,57	1.750,95	1.838,50	1.930,42	2.026,94	2.128,29	2.234,70	2.346,44	2.463,76	2.586,95	2.716,30	2.852,11	2.994,72	3.144,45	3.301,68	3.466,76

OFICIAL ADMINISTRATIVO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	683,93	718,12	754,03	791,73	831,32	872,88	916,52	962,35	1.010,47	1.060,99	1.114,04	1.169,74	1.228,23	1.289,64	1.354,12	1.421,83
2	755,12	792,88	832,52	874,15	917,86	963,75	1.011,94	1.062,53	1.115,66	1.171,44	1.230,01	1.291,51	1.356,09	1.423,89	1.495,09	1.569,84
3	833,73	875,42	919,19	965,15	1.013,40	1.064,07	1.117,28	1.173,14	1.231,80	1.293,39	1.358,06	1.425,96	1.497,26	1.572,12	1.650,73	1.733,26
4	920,52	966,55	1.014,87	1.065,62	1.118,90	1.174,84	1.233,59	1.295,27	1.360,03	1.428,03	1.499,43	1.574,40	1.653,12	1.735,78	1.822,57	1.913,70
5	1.016,35	1.067,16	1.120,52	1.176,55	1.235,38	1.297,15	1.362,00	1.430,10	1.501,61	1.576,69	1.655,52	1.738,30	1.825,21	1.916,47	2.012,30	2.112,91
6	1.122,15	1.178,26	1.237,17	1.299,03	1.363,98	1.432,18	1.503,79	1.578,98	1.657,93	1.740,82	1.827,86	1.919,26	2.015,22	2.115,98	2.221,78	2.332,87
7	1.238,96	1.300,91	1.365,96	1.434,26	1.505,97	1.581,27	1.660,33	1.743,35	1.830,52	1.922,04	2.018,14	2.119,05	2.225,00	2.336,25	2.453,07	2.575,72
8	1.367,94	1.436,34	1.508,15	1.583,56	1.662,74	1.745,88	1.833,17	1.924,83	2.021,07	2.122,13	2.228,23	2.339,64	2.456,63	2.579,46	2.708,43	2.843,85
9	1.510,34	1.585,86	1.665,15	1.748,41	1.835,83	1.927,62	2.024,00	2.125,21	2.231,47	2.343,04	2.460,19	2.583,20	2.712,36	2.847,98	2.990,38	3.139,90
10	1.667,57	1.750,95	1.838,50	1.930,42	2.026,94	2.128,29	2.234,70	2.346,44	2.463,76	2.586,95	2.716,30	2.852,11	2.994,72	3.144,45	3.301,68	3.466,76

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-2000- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	762,72	800,85	840,90	882,94	927,09	973,44	1.022,12	1.073,22	1.126,88	1.183,23	1.242,39	1.304,51	1.369,73	1.438,22	1.510,13	1.585,64
2	842,12	884,22	928,43	974,86	1.023,60	1.074,78	1.128,52	1.184,94	1.244,19	1.306,40	1.371,72	1.440,31	1.512,32	1.587,94	1.667,33	1.750,70
3	929,78	976,27	1.025,08	1.076,34	1.130,16	1.186,66	1.246,00	1.308,30	1.373,71	1.442,40	1.514,52	1.590,24	1.669,75	1.753,24	1.840,90	1.932,95
4	1.026,57	1.077,90	1.131,80	1.188,38	1.247,80	1.310,19	1.375,70	1.444,49	1.516,71	1.592,55	1.672,18	1.755,79	1.843,58	1.935,75	2.032,54	2.134,17
5	1.133,44	1.190,11	1.249,62	1.312,10	1.377,70	1.446,59	1.518,91	1.594,86	1.674,60	1.758,33	1.846,25	1.938,56	2.035,49	2.137,27	2.244,13	2.356,34
6	1.251,43	1.314,00	1.379,70	1.448,68	1.521,12	1.597,18	1.677,03	1.760,89	1.848,93	1.941,38	2.038,45	2.140,37	2.247,39	2.359,76	2.477,74	2.601,63
7	1.381,70	1.450,79	1.523,33	1.599,49	1.679,47	1.763,44	1.851,61	1.944,19	2.041,40	2.143,47	2.250,65	2.363,18	2.481,34	2.605,41	2.735,68	2.872,46
8	1.525,54	1.601,81	1.681,91	1.766,00	1.854,30	1.947,02	2.044,37	2.146,58	2.253,91	2.366,61	2.484,94	2.609,19	2.739,65	2.876,63	3.020,46	3.171,48
9	1.684,35	1.768,56	1.856,99	1.949,84	2.047,33	2.149,70	2.257,18	2.370,04	2.488,55	2.612,97	2.743,62	2.880,80	3.024,84	3.176,09	3.334,89	3.501,63
10	1.859,69	1.952,67	2.050,30	2.152,82	2.260,46	2.373,48	2.492,16	2.616,77	2.747,60	2.884,98	3.029,23	3.180,69	3.339,73	3.506,72	3.682,05	3.866,15

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	443,65	465,83	489,13	513,58	539,26	566,22	594,54	624,26	655,48	688,25	722,66	758,80	796,74	836,57	878,40	922,32
2	489,84	514,33	540,04	567,05	595,40	625,17	656,43	689,25	723,71	759,90	797,89	837,79	879,68	923,66	969,84	1.018,33
3	540,83	567,87	596,26	626,08	657,38	690,25	724,76	761,00	799,05	839,00	880,95	925,00	971,25	1.019,81	1.070,80	1.124,34
4	597,13	626,98	658,33	691,25	725,81	762,10	800,21	840,22	882,23	926,34	972,66	1.021,29	1.072,36	1.125,97	1.182,27	1.241,39
5	659,29	692,25	726,87	763,21	801,37	841,44	883,51	927,69	974,07	1.022,77	1.073,91	1.127,61	1.183,99	1.243,19	1.305,35	1.370,62
6	727,92	764,32	802,53	842,66	884,79	929,03	975,48	1.024,26	1.075,47	1.129,25	1.185,71	1.244,99	1.307,24	1.372,60	1.441,23	1.513,30
7	803,70	843,88	886,08	930,38	976,90	1.025,74	1.077,03	1.130,88	1.187,43	1.246,80	1.309,14	1.374,60	1.443,33	1.515,49	1.591,27	1.670,83
8	887,36	931,73	978,32	1.027,23	1.078,60	1.132,53	1.189,15	1.248,61	1.311,04	1.376,59	1.445,42	1.517,69	1.593,58	1.673,26	1.756,92	1.844,76
9	979,74	1.028,72	1.080,16	1.134,17	1.190,88	1.250,42	1.312,94	1.378,59	1.447,52	1.519,89	1.595,89	1.675,68	1.759,47	1.847,44	1.939,81	2.036,80
10	1.081,73	1.135,81	1.192,61	1.252,24	1.314,85	1.380,59	1.449,62	1.522,10	1.598,21	1.678,12	1.762,02	1.850,12	1.942,63	2.039,76	2.141,75	2.248,84

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-2000- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br

FUNÇAO PUBLICA - ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	683,93	718,12	754,03	791,73	831,32	872,88	916,52	962,35	1.010,47	1.060,99	1.114,04	1.169,74	1.228,23	1.289,64	1.354,12	1.421,83
2	755,12	792,88	832,52	874,15	917,86	963,75	1.011,94	1.062,53	1.115,66	1.171,44	1.230,01	1.291,51	1.356,09	1.423,89	1.495,09	1.569,84
3	833,73	875,42	919,19	965,15	1.013,40	1.064,07	1.117,28	1.173,14	1.231,80	1.293,39	1.358,06	1.425,96	1.497,26	1.572,12	1.650,73	1.733,26
4	920,52	966,55	1.014,87	1.065,62	1.118,90	1.174,84	1.233,59	1.295,27	1.360,03	1.428,03	1.499,43	1.574,40	1.653,12	1.735,78	1.822,57	1.913,70
5	1.016,35	1.067,16	1.120,52	1.176,55	1.235,38	1.297,15	1.362,00	1.430,10	1.501,61	1.576,69	1.655,52	1.738,30	1.825,21	1.916,47	2.012,30	2.112,91
6	1.122,15	1.178,26	1.237,17	1.299,03	1.363,98	1.432,18	1.503,79	1.578,98	1.657,93	1.740,82	1.827,86	1.919,26	2.015,22	2.115,98	2.221,78	2.332,87
7	1.238,96	1.300,91	1.365,96	1.434,26	1.505,97	1.581,27	1.660,33	1.743,35	1.830,52	1.922,04	2.018,14	2.119,05	2.225,00	2.336,25	2.453,07	2.575,72
8	1.367,94	1.436,34	1.508,15	1.583,56	1.662,74	1.745,88	1.833,17	1.924,83	2.021,07	2.122,13	2.228,23	2.339,64	2.456,63	2.579,46	2.708,43	2.843,85
9	1.510,34	1.585,86	1.665,15	1.748,41	1.835,83	1.927,62	2.024,00	2.125,21	2.231,47	2.343,04	2.460,19	2.583,20	2.712,36	2.847,98	2.990,38	3.139,90
10	1.667,57	1.750,95	1.838,50	1.930,42	2.026,94	2.128,29	2.234,70	2.346,44	2.463,76	2.586,95	2.716,30	2.852,11	2.994,72	3.144,45	3.301,68	3.466,76

OFICIAL OPERACIONAL

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	452,32	474,94	498,68	523,62	549,80	577,29	606,15	636,46	668,28	701,70	736,78	773,62	812,30	852,92	895,56	940,34
2	499,41	524,38	550,60	578,13	607,03	637,38	669,25	702,72	737,85	774,74	813,48	854,15	896,86	941,71	988,79	1.038,23
3	551,39	578,96	607,91	638,31	670,22	703,73	738,92	775,87	814,66	855,39	898,16	943,07	990,23	1.039,74	1.091,72	1.146,31
4	608,79	639,23	671,20	704,76	739,99	776,99	815,84	856,64	899,47	944,44	991,66	1.041,25	1.093,31	1.147,97	1.205,37	1.265,64
5	672,17	705,78	741,07	778,12	817,03	857,88	900,77	945,81	993,10	1.042,76	1.094,89	1.149,64	1.207,12	1.267,48	1.330,85	1.397,39
6	742,14	779,25	818,21	859,12	902,08	947,18	994,54	1.044,27	1.096,48	1.151,31	1.208,87	1.269,32	1.332,78	1.399,42	1.469,39	1.542,86
7	819,40	860,37	903,39	948,56	995,99	1.045,79	1.098,08	1.152,98	1.210,63	1.271,16	1.334,72	1.401,45	1.471,53	1.545,10	1.622,36	1.703,47
8	904,70	949,94	997,43	1.047,30	1.099,67	1.154,65	1.212,38	1.273,00	1.336,65	1.403,49	1.473,66	1.547,34	1.624,71	1.705,95	1.791,24	1.880,81
9	998,88	1.048,82	1.101,26	1.156,33	1.214,14	1.274,85	1.338,59	1.405,52	1.475,80	1.549,59	1.627,07	1.708,42	1.793,84	1.883,54	1.977,71	2.076,60
10	1.102,86	1.158,01	1.215,91	1.276,70	1.340,54	1.407,56	1.477,94	1.551,84	1.629,43	1.710,90	1.796,45	1.886,27	1.980,58	2.079,61	2.183,59	2.292,77

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-2000- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br

AUXILIAR OPERACIONAL

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	443,65	465,83	489,13	513,58	539,26	566,22	594,54	624,26	655,48	688,25	722,66	758,80	796,74	836,57	878,40	922,32
2	489,84	514,33	540,04	567,05	595,40	625,17	656,43	689,25	723,71	759,90	797,89	837,79	879,68	923,66	969,84	1.018,33
3	540,83	567,87	596,26	626,08	657,38	690,25	724,76	761,00	799,05	839,00	880,95	925,00	971,25	1.019,81	1.070,80	1.124,34
4	597,13	626,98	658,33	691,25	725,81	762,10	800,21	840,22	882,23	926,34	972,66	1.021,29	1.072,36	1.125,97	1.182,27	1.241,39
5	659,29	692,25	726,87	763,21	801,37	841,44	883,51	927,69	974,07	1.022,77	1.073,91	1.127,61	1.183,99	1.243,19	1.305,35	1.370,62
6	727,92	764,32	802,53	842,66	884,79	929,03	975,48	1.024,26	1.075,47	1.129,25	1.185,71	1.244,99	1.307,24	1.372,60	1.441,23	1.513,30
7	803,70	843,88	886,08	930,38	976,90	1.025,74	1.077,03	1.130,88	1.187,43	1.246,80	1.309,14	1.374,60	1.443,33	1.515,49	1.591,27	1.670,83
8	887,36	931,73	978,32	1.027,23	1.078,60	1.132,53	1.189,15	1.248,61	1.311,04	1.376,59	1.445,42	1.517,69	1.593,58	1.673,26	1.756,92	1.844,76
9	979,74	1.028,72	1.080,16	1.134,17	1.190,88	1.250,42	1.312,94	1.378,59	1.447,52	1.519,89	1.595,89	1.675,68	1.759,47	1.847,44	1.939,81	2.036,80
10	1.081,73	1.135,81	1.192,61	1.252,24	1.314,85	1.380,59	1.449,62	1.522,10	1.598,21	1.678,12	1.762,02	1.850,12	1.942,63	2.039,76	2.141,75	2.248,84

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	762,72	800,85	840,90	882,94	927,09	973,44	1.022,12	1.073,22	1.126,88	1.183,23	1.242,39	1.304,51	1.369,73	1.438,22	1.510,13	1.585,64
2	842,12	884,22	928,43	974,86	1.023,60	1.074,78	1.128,52	1.184,94	1.244,19	1.306,40	1.371,72	1.440,31	1.512,32	1.587,94	1.667,33	1.750,70
3	929,78	976,27	1.025,08	1.076,34	1.130,16	1.186,66	1.246,00	1.308,30	1.373,71	1.442,40	1.514,52	1.590,24	1.669,75	1.753,24	1.840,90	1.932,95
4	1.026,57	1.077,90	1.131,80	1.188,38	1.247,80	1.310,19	1.375,70	1.444,49	1.516,71	1.592,55	1.672,18	1.755,79	1.843,58	1.935,75	2.032,54	2.134,17
5	1.133,44	1.190,11	1.249,62	1.312,10	1.377,70	1.446,59	1.518,91	1.594,86	1.674,60	1.758,33	1.846,25	1.938,56	2.035,49	2.137,27	2.244,13	2.356,34
6	1.251,43	1.314,00	1.379,70	1.448,68	1.521,12	1.597,18	1.677,03	1.760,89	1.848,93	1.941,38	2.038,45	2.140,37	2.247,39	2.359,76	2.477,74	2.601,63
7	1.381,70	1.450,79	1.523,33	1.599,49	1.679,47	1.763,44	1.851,61	1.944,19	2.041,40	2.143,47	2.250,65	2.363,18	2.481,34	2.605,41	2.735,68	2.872,46
8	1.525,54	1.601,81	1.681,91	1.766,00	1.854,30	1.947,02	2.044,37	2.146,58	2.253,91	2.366,61	2.484,94	2.609,19	2.739,65	2.876,63	3.020,46	3.171,48
9	1.684,35	1.768,56	1.856,99	1.949,84	2.047,33	2.149,70	2.257,18	2.370,04	2.488,55	2.612,97	2.743,62	2.880,80	3.024,84	3.176,09	3.334,89	3.501,63
10	1.859,69	1.952,67	2.050,30	2.152,82	2.260,46	2.373,48	2.492,16	2.616,77	2.747,60	2.884,98	3.029,23	3.180,69	3.339,73	3.506,72	3.682,05	3.866,15

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-2000- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br

MOTORISTA

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	472,38	496,00	520,80	546,84	574,19	602,89	633,04	664,69	697,93	732,82	769,46	807,94	848,33	890,75	935,29	982,05
2	521,56	547,64	575,02	603,77	633,96	665,66	698,94	733,89	770,58	809,11	849,56	892,04	936,65	983,48	1.032,65	1.084,28
3	575,85	604,65	634,88	666,62	699,95	734,95	771,70	810,28	850,80	893,34	938,00	984,90	1.034,15	1.085,86	1.140,15	1.197,16
4	635,80	667,59	700,97	736,02	772,82	811,46	852,03	894,63	939,37	986,33	1.035,65	1.087,43	1.141,81	1.198,90	1.258,84	1.321,78
5	701,99	737,09	773,94	812,64	853,27	895,93	940,73	987,77	1.037,15	1.089,01	1.143,46	1.200,64	1.260,67	1.323,70	1.389,89	1.459,38
6	775,06	813,82	854,51	897,23	942,09	989,20	1.038,66	1.090,59	1.145,12	1.202,38	1.262,50	1.325,62	1.391,90	1.461,50	1.534,57	1.611,30
7	855,75	898,53	943,46	990,63	1.040,17	1.092,17	1.146,78	1.204,12	1.264,33	1.327,55	1.393,92	1.463,62	1.536,80	1.613,64	1.694,32	1.779,04
8	944,83	992,07	1.041,68	1.093,76	1.148,45	1.205,87	1.266,16	1.329,47	1.395,95	1.465,74	1.539,03	1.615,98	1.696,78	1.781,62	1.870,70	1.964,24
9	1.043,19	1.095,35	1.150,11	1.207,62	1.268,00	1.331,40	1.397,97	1.467,87	1.541,26	1.618,33	1.699,24	1.784,20	1.873,42	1.967,09	2.065,44	2.168,71
10	1.151,78	1.209,37	1.269,84	1.333,33	1.400,00	1.470,00	1.543,50	1.620,68	1.701,71	1.786,79	1.876,13	1.969,94	2.068,44	2.171,86	2.280,45	2.394,48

FISCAL

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	544,96	572,21	600,82	630,86	662,40	695,52	730,30	766,82	805,16	845,41	887,69	932,07	978,67	1.027,61	1.078,99	1.132,94
2	601,69	631,78	663,37	696,53	731,36	767,93	806,33	846,64	888,97	933,42	980,09	1.029,10	1.080,55	1.134,58	1.191,31	1.250,88
3	664,33	697,55	732,42	769,04	807,50	847,87	890,26	934,78	981,52	1.030,59	1.082,12	1.136,23	1.193,04	1.252,69	1.315,33	1.381,09
4	733,49	770,16	808,67	849,10	891,56	936,13	982,94	1.032,09	1.083,69	1.137,88	1.194,77	1.254,51	1.317,23	1.383,10	1.452,25	1.524,86
5	809,84	850,33	892,85	937,49	984,37	1.033,59	1.085,26	1.139,53	1.196,50	1.256,33	1.319,15	1.385,10	1.454,36	1.527,08	1.603,43	1.683,60
6	894,15	938,85	985,80	1.035,09	1.086,84	1.141,18	1.198,24	1.258,15	1.321,06	1.387,11	1.456,47	1.529,29	1.605,76	1.686,04	1.770,35	1.858,86
7	987,23	1.036,59	1.088,42	1.142,84	1.199,98	1.259,98	1.322,98	1.389,13	1.458,58	1.531,51	1.608,09	1.688,49	1.772,92	1.861,56	1.954,64	2.052,37
8	1.090,00	1.144,50	1.201,72	1.261,81	1.324,90	1.391,14	1.460,70	1.533,73	1.610,42	1.690,94	1.775,49	1.864,26	1.957,48	2.055,35	2.158,12	2.266,02
9	1.203,47	1.263,64	1.326,82	1.393,16	1.462,82	1.535,96	1.612,76	1.693,40	1.778,07	1.866,97	1.960,32	2.058,33	2.161,25	2.269,31	2.382,78	2.501,92
10	1.328,75	1.395,18	1.464,94	1.538,19	1.615,10	1.695,85	1.780,65	1.869,68	1.963,16	2.061,32	2.164,39	2.272,61	2.386,24	2.505,55	2.630,83	2.762,37

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-2000- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br

ASSISTENTE SOCIAL

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	683,93	718,12	754,03	791,73	831,32	872,88	916,52	962,35	1.010,47	1.060,99	1.114,04	1.169,74	1.228,23	1.289,64	1.354,12	1.421,83
2	755,12	792,88	832,52	874,15	917,86	963,75	1.011,94	1.062,53	1.115,66	1.171,44	1.230,01	1.291,51	1.356,09	1.423,89	1.495,09	1.569,84
3	833,73	875,42	919,19	965,15	1.013,40	1.064,07	1.117,28	1.173,14	1.231,80	1.293,39	1.358,06	1.425,96	1.497,26	1.572,12	1.650,73	1.733,26
4	920,52	966,55	1.014,87	1.065,62	1.118,90	1.174,84	1.233,59	1.295,27	1.360,03	1.428,03	1.499,43	1.574,40	1.653,12	1.735,78	1.822,57	1.913,70
5	1.016,35	1.067,16	1.120,52	1.176,55	1.235,38	1.297,15	1.362,00	1.430,10	1.501,61	1.576,69	1.655,52	1.738,30	1.825,21	1.916,47	2.012,30	2.112,91
6	1.122,15	1.178,26	1.237,17	1.299,03	1.363,98	1.432,18	1.503,79	1.578,98	1.657,93	1.740,82	1.827,86	1.919,26	2.015,22	2.115,98	2.221,78	2.332,87
7	1.238,96	1.300,91	1.365,96	1.434,26	1.505,97	1.581,27	1.660,33	1.743,35	1.830,52	1.922,04	2.018,14	2.119,05	2.225,00	2.336,25	2.453,07	2.575,72
8	1.367,94	1.436,34	1.508,15	1.583,56	1.662,74	1.745,88	1.833,17	1.924,83	2.021,07	2.122,13	2.228,23	2.339,64	2.456,63	2.579,46	2.708,43	2.843,85
9	1.510,34	1.585,86	1.665,15	1.748,41	1.835,83	1.927,62	2.024,00	2.125,21	2.231,47	2.343,04	2.460,19	2.583,20	2.712,36	2.847,98	2.990,38	3.139,90
10	1.667,57	1.750,95	1.838,50	1.930,42	2.026,94	2.128,29	2.234,70	2.346,44	2.463,76	2.586,95	2.716,30	2.852,11	2.994,72	3.144,45	3.301,68	3.466,76

OPERADOR DE MÁQUINAS

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	523,39	549,56	577,04	605,89	636,19	667,99	701,39	736,46	773,29	811,95	852,55	895,18	939,94	986,93	1.036,28	1.088,09
2	577,88	606,77	637,11	668,96	702,41	737,53	774,41	813,13	853,79	896,48	941,30	988,36	1.037,78	1.089,67	1.144,15	1.201,36
3	638,03	669,93	703,43	738,60	775,53	814,31	855,03	897,78	942,67	989,80	1.039,29	1.091,25	1.145,82	1.203,11	1.263,26	1.326,42
4	704,45	739,67	776,66	815,49	856,27	899,08	944,03	991,23	1.040,80	1.092,84	1.147,48	1.204,85	1.265,09	1.328,35	1.394,77	1.464,51
5	777,79	816,67	857,51	900,38	945,40	992,67	1.042,31	1.094,42	1.149,14	1.206,60	1.266,93	1.330,28	1.396,79	1.466,63	1.539,96	1.616,96
6	858,75	901,69	946,78	994,11	1.043,82	1.096,01	1.150,81	1.208,35	1.268,77	1.332,21	1.398,82	1.468,76	1.542,20	1.619,31	1.700,27	1.785,29
7	948,15	995,56	1.045,33	1.097,60	1.152,48	1.210,11	1.270,61	1.334,14	1.400,85	1.470,89	1.544,44	1.621,66	1.702,74	1.787,88	1.877,27	1.971,13
8	1.046,85	1.099,19	1.154,15	1.211,86	1.272,45	1.336,08	1.402,88	1.473,03	1.546,68	1.624,01	1.705,21	1.790,47	1.880,00	1.973,99	2.072,69	2.176,33
9	1.155,83	1.213,62	1.274,30	1.338,02	1.404,92	1.475,16	1.548,92	1.626,37	1.707,69	1.793,07	1.882,72	1.976,86	2.075,70	2.179,49	2.288,46	2.402,89
10	1.276,15	1.339,96	1.406,96	1.477,30	1.551,17	1.628,73	1.710,16	1.795,67	1.885,46	1.979,73	2.078,71	2.182,65	2.291,78	2.406,37	2.526,69	2.653,03

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-2000- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br

SERVIDOR EM FUNÇÃO PÚBLICA - MÉDICO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	1.735,05	1.821,80	1.912,89	2.008,54	2.108,97	2.214,41	2.325,14	2.441,39	2.563,46	2.691,64	2.826,22	2.967,53	3.115,90	3.271,70	3.435,28	3.607,05
2	1.915,67	2.011,45	2.112,03	2.217,63	2.328,51	2.444,94	2.567,18	2.695,54	2.830,32	2.971,83	3.120,43	3.276,45	3.440,27	3.612,28	3.792,90	3.982,54
3	2.115,09	2.220,85	2.331,89	2.448,48	2.570,91	2.699,45	2.834,43	2.976,15	3.124,95	3.281,20	3.445,26	3.617,53	3.798,40	3.988,32	4.187,74	4.397,12
4	2.335,27	2.452,04	2.574,64	2.703,37	2.838,54	2.980,47	3.129,49	3.285,96	3.450,26	3.622,78	3.803,91	3.994,11	4.193,82	4.403,51	4.623,68	4.854,87
5	2.578,38	2.707,29	2.842,66	2.984,79	3.134,03	3.290,73	3.455,27	3.628,03	3.809,43	3.999,91	4.199,90	4.409,90	4.630,39	4.861,91	5.105,01	5.360,26
6	2.846,78	2.989,12	3.138,58	3.295,51	3.460,28	3.633,30	3.814,96	4.005,71	4.206,00	4.416,30	4.637,11	4.868,97	5.112,42	5.368,04	5.636,44	5.918,26
7	3.143,13	3.300,29	3.465,31	3.638,57	3.820,50	4.011,52	4.212,10	4.422,71	4.643,84	4.876,03	5.119,83	5.375,83	5.644,62	5.926,85	6.223,19	6.534,35
8	3.470,33	3.643,85	3.826,04	4.017,35	4.218,21	4.429,12	4.650,58	4.883,11	5.127,26	5.383,63	5.652,81	5.935,45	6.232,22	6.543,83	6.871,03	7.214,58
9	3.831,60	4.023,18	4.224,34	4.435,55	4.657,33	4.890,20	5.134,71	5.391,44	5.661,01	5.944,06	6.241,27	6.553,33	6.881,00	7.225,05	7.586,30	7.965,61
10	4.230,47	4.441,99	4.664,09	4.897,29	5.142,16	5.399,27	5.669,23	5.952,69	6.250,32	6.562,84	6.890,98	7.235,53	7.597,31	7.977,17	8.376,03	8.794,83

GARI

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	465,00	488,25	512,66	538,30	565,21	593,47	623,14	654,30	687,02	721,37	757,44	795,31	835,07	876,83	920,67	966,70
2	513,41	539,08	566,03	594,33	624,05	655,25	688,01	722,41	758,54	796,46	836,29	878,10	922,00	968,10	1.016,51	1.067,34
3	566,85	595,19	624,95	656,20	689,01	723,46	759,64	797,62	837,50	879,37	923,34	969,51	1.017,98	1.068,88	1.122,33	1.178,44
4	625,86	657,15	690,01	724,51	760,74	798,78	838,71	880,65	924,68	970,92	1.019,46	1.070,44	1.123,96	1.180,16	1.239,16	1.301,12
5	691,01	725,56	761,84	799,93	839,93	881,93	926,02	972,33	1.020,94	1.071,99	1.125,59	1.181,87	1.240,96	1.303,01	1.368,16	1.436,57
6	762,95	801,10	841,15	883,21	927,37	973,74	1.022,42	1.073,54	1.127,22	1.183,58	1.242,76	1.304,90	1.370,15	1.438,65	1.510,59	1.586,11
7	842,37	884,49	928,71	975,15	1.023,91	1.075,10	1.128,86	1.185,30	1.244,57	1.306,79	1.372,13	1.440,74	1.512,78	1.588,42	1.667,84	1.751,23
8	930,06	976,56	1.025,39	1.076,66	1.130,50	1.187,02	1.246,37	1.308,69	1.374,12	1.442,83	1.514,97	1.590,72	1.670,26	1.753,77	1.841,46	1.933,53
9	1.026,88	1.078,23	1.132,14	1.188,74	1.248,18	1.310,59	1.376,12	1.444,93	1.517,17	1.593,03	1.672,68	1.756,32	1.844,13	1.936,34	2.033,15	2.134,81
10	1.133,78	1.190,47	1.249,99	1.312,49	1.378,12	1.447,02	1.519,37	1.595,34	1.675,11	1.758,86	1.846,81	1.939,15	2.036,11	2.137,91	2.244,81	2.357,05

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-2000- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	465,00	488,25	512,66	538,30	565,21	593,47	623,14	654,30	687,02	721,37	757,44	795,31	835,07	876,83	920,67	966,70
2	513,41	539,08	566,03	594,33	624,05	655,25	688,01	722,41	758,54	796,46	836,29	878,10	922,00	968,10	1.016,51	1.067,34
3	566,85	595,19	624,95	656,20	689,01	723,46	759,64	797,62	837,50	879,37	923,34	969,51	1.017,98	1.068,88	1.122,33	1.178,44
4	625,86	657,15	690,01	724,51	760,74	798,78	838,71	880,65	924,68	970,92	1.019,46	1.070,44	1.123,96	1.180,16	1.239,16	1.301,12
5	691,01	725,56	761,84	799,93	839,93	881,93	926,02	972,33	1.020,94	1.071,99	1.125,59	1.181,87	1.240,96	1.303,01	1.368,16	1.436,57
6	762,95	801,10	841,15	883,21	927,37	973,74	1.022,42	1.073,54	1.127,22	1.183,58	1.242,76	1.304,90	1.370,15	1.438,65	1.510,59	1.586,11
7	842,37	884,49	928,71	975,15	1.023,91	1.075,10	1.128,86	1.185,30	1.244,57	1.306,79	1.372,13	1.440,74	1.512,78	1.588,42	1.667,84	1.751,23
8	930,06	976,56	1.025,39	1.076,66	1.130,50	1.187,02	1.246,37	1.308,69	1.374,12	1.442,83	1.514,97	1.590,72	1.670,26	1.753,77	1.841,46	1.933,53
9	1.026,88	1.078,23	1.132,14	1.188,74	1.248,18	1.310,59	1.376,12	1.444,93	1.517,17	1.593,03	1.672,68	1.756,32	1.844,13	1.936,34	2.033,15	2.134,81
10	1.133,78	1.190,47	1.249,99	1.312,49	1.378,12	1.447,02	1.519,37	1.595,34	1.675,11	1.758,86	1.846,81	1.939,15	2.036,11	2.137,91	2.244,81	2.357,05

CIRURGIAO DENTISTA

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	734,69	771,42	810,00	850,50	893,02	937,67	984,55	1.033,78	1.085,47	1.139,75	1.196,73	1.256,57	1.319,40	1.385,37	1.454,64	1.527,37
2	811,17	851,73	894,32	939,03	985,98	1.035,28	1.087,05	1.141,40	1.198,47	1.258,39	1.321,31	1.387,38	1.456,75	1.529,58	1.606,06	1.686,37
3	895,61	940,39	987,41	1.036,79	1.088,62	1.143,06	1.200,21	1.260,22	1.323,23	1.389,39	1.458,86	1.531,80	1.608,39	1.688,81	1.773,25	1.861,92
4	988,85	1.038,29	1.090,20	1.144,71	1.201,95	1.262,05	1.325,15	1.391,41	1.460,98	1.534,03	1.610,73	1.691,26	1.775,83	1.864,62	1.957,85	2.055,74
5	1.091,79	1.146,38	1.203,69	1.263,88	1.327,07	1.393,43	1.463,10	1.536,25	1.613,07	1.693,72	1.778,41	1.867,33	1.960,69	2.058,73	2.161,66	2.269,75
6	1.205,44	1.265,71	1.329,00	1.395,45	1.465,22	1.538,48	1.615,41	1.696,18	1.780,99	1.870,04	1.963,54	2.061,71	2.164,80	2.273,04	2.386,69	2.506,03
7	1.330,93	1.397,47	1.467,35	1.540,72	1.617,75	1.698,64	1.783,57	1.872,75	1.966,39	2.064,71	2.167,94	2.276,34	2.390,16	2.509,66	2.635,15	2.766,90
8	1.469,48	1.542,95	1.620,10	1.701,10	1.786,16	1.875,47	1.969,24	2.067,70	2.171,09	2.279,64	2.393,62	2.513,31	2.638,97	2.770,92	2.909,47	3.054,94
9	1.622,45	1.703,57	1.788,75	1.878,19	1.972,10	2.070,70	2.174,24	2.282,95	2.397,10	2.516,95	2.642,80	2.774,94	2.913,69	3.059,37	3.212,34	3.372,96
10	1.791,35	1.880,91	1.974,96	2.073,71	2.177,39	2.286,26	2.400,58	2.520,61	2.646,64	2.778,97	2.917,92	3.063,81	3.217,00	3.377,85	3.546,75	3.724,08

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-2000- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br

CONTADOR

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	1.285,71	1.350,00	1.417,50	1.488,37	1.562,79	1.640,93	1.722,97	1.809,12	1.899,58	1.994,56	2.094,29	2.199,00	2.308,95	2.424,40	2.545,62	2.672,90
2	1.419,55	1.490,53	1.565,06	1.643,31	1.725,47	1.811,75	1.902,34	1.997,45	2.097,33	2.202,19	2.312,30	2.427,92	2.549,31	2.676,78	2.810,62	2.951,15
3	1.567,33	1.645,69	1.727,98	1.814,38	1.905,10	2.000,35	2.100,37	2.205,39	2.315,66	2.431,44	2.553,01	2.680,66	2.814,70	2.955,43	3.103,20	3.258,36
4	1.730,49	1.817,01	1.907,86	2.003,25	2.103,42	2.208,59	2.319,02	2.434,97	2.556,72	2.684,55	2.818,78	2.959,72	3.107,71	3.263,09	3.426,25	3.597,56
5	1.910,63	2.006,16	2.106,47	2.211,79	2.322,38	2.438,50	2.560,43	2.688,45	2.822,87	2.964,01	3.112,22	3.267,83	3.431,22	3.602,78	3.782,92	3.972,06
6	2.109,53	2.215,00	2.325,75	2.442,04	2.564,14	2.692,35	2.826,97	2.968,32	3.116,73	3.272,57	3.436,20	3.608,01	3.788,41	3.977,83	4.176,72	4.385,55
7	2.329,13	2.445,59	2.567,86	2.696,26	2.831,07	2.972,62	3.121,26	3.277,32	3.441,18	3.613,24	3.793,91	3.983,60	4.182,78	4.391,92	4.611,52	4.842,09
8	2.571,59	2.700,17	2.835,18	2.976,94	3.125,78	3.282,07	3.446,18	3.618,49	3.799,41	3.989,38	4.188,85	4.398,29	4.618,21	4.849,12	5.091,57	5.346,15
9	2.839,29	2.981,26	3.130,32	3.286,84	3.451,18	3.623,74	3.804,92	3.995,17	4.194,93	4.404,68	4.624,91	4.856,16	5.098,96	5.353,91	5.621,61	5.902,69
10	3.134,86	3.291,61	3.456,19	3.629,00	3.810,45	4.000,97	4.201,02	4.411,07	4.631,62	4.863,20	5.106,36	5.361,68	5.629,77	5.911,25	6.206,82	6.517,16

COVEIRO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	465,00	488,25	512,66	538,30	565,21	593,47	623,14	654,30	687,02	721,37	757,44	795,31	835,07	876,83	920,67	966,70
2	513,41	539,08	566,03	594,33	624,05	655,25	688,01	722,41	758,54	796,46	836,29	878,10	922,00	968,10	1.016,51	1.067,34
3	566,85	595,19	624,95	656,20	689,01	723,46	759,64	797,62	837,50	879,37	923,34	969,51	1.017,98	1.068,88	1.122,33	1.178,44
4	625,86	657,15	690,01	724,51	760,74	798,78	838,71	880,65	924,68	970,92	1.019,46	1.070,44	1.123,96	1.180,16	1.239,16	1.301,12
5	691,01	725,56	761,84	799,93	839,93	881,93	926,02	972,33	1.020,94	1.071,99	1.125,59	1.181,87	1.240,96	1.303,01	1.368,16	1.436,57
6	762,95	801,10	841,15	883,21	927,37	973,74	1.022,42	1.073,54	1.127,22	1.183,58	1.242,76	1.304,90	1.370,15	1.438,65	1.510,59	1.586,11
7	842,37	884,49	928,71	975,15	1.023,91	1.075,10	1.128,86	1.185,30	1.244,57	1.306,79	1.372,13	1.440,74	1.512,78	1.588,42	1.667,84	1.751,23
8	930,06	976,56	1.025,39	1.076,66	1.130,50	1.187,02	1.246,37	1.308,69	1.374,12	1.442,83	1.514,97	1.590,72	1.670,26	1.753,77	1.841,46	1.933,53
9	1.026,88	1.078,23	1.132,14	1.188,74	1.248,18	1.310,59	1.376,12	1.444,93	1.517,17	1.593,03	1.672,68	1.756,32	1.844,13	1.936,34	2.033,15	2.134,81
10	1.133,78	1.190,47	1.249,99	1.312,49	1.378,12	1.447,02	1.519,37	1.595,34	1.675,11	1.758,86	1.846,81	1.939,15	2.036,11	2.137,91	2.244,81	2.357,05

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-2000- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br

ENFERMEIRO PADRAO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	1.285,71	1.350,00	1.417,50	1.488,37	1.562,79	1.640,93	1.722,97	1.809,12	1.899,58	1.994,56	2.094,29	2.199,00	2.308,95	2.424,40	2.545,62	2.672,90
2	1.419,55	1.490,53	1.565,06	1.643,31	1.725,47	1.811,75	1.902,34	1.997,45	2.097,33	2.202,19	2.312,30	2.427,92	2.549,31	2.676,78	2.810,62	2.951,15
3	1.567,33	1.645,69	1.727,98	1.814,38	1.905,10	2.000,35	2.100,37	2.205,39	2.315,66	2.431,44	2.553,01	2.680,66	2.814,70	2.955,43	3.103,20	3.258,36
4	1.730,49	1.817,01	1.907,86	2.003,25	2.103,42	2.208,59	2.319,02	2.434,97	2.556,72	2.684,55	2.818,78	2.959,72	3.107,71	3.263,09	3.426,25	3.597,56
5	1.910,63	2.006,16	2.106,47	2.211,79	2.322,38	2.438,50	2.560,43	2.688,45	2.822,87	2.964,01	3.112,22	3.267,83	3.431,22	3.602,78	3.782,92	3.972,06
6	2.109,53	2.215,00	2.325,75	2.442,04	2.564,14	2.692,35	2.826,97	2.968,32	3.116,73	3.272,57	3.436,20	3.608,01	3.788,41	3.977,83	4.176,72	4.385,55
7	2.329,13	2.445,59	2.567,86	2.696,26	2.831,07	2.972,62	3.121,26	3.277,32	3.441,18	3.613,24	3.793,91	3.983,60	4.182,78	4.391,92	4.611,52	4.842,09
8	2.571,59	2.700,17	2.835,18	2.976,94	3.125,78	3.282,07	3.446,18	3.618,49	3.799,41	3.989,38	4.188,85	4.398,29	4.618,21	4.849,12	5.091,57	5.346,15
9	2.839,29	2.981,26	3.130,32	3.286,84	3.451,18	3.623,74	3.804,92	3.995,17	4.194,93	4.404,68	4.624,91	4.856,16	5.098,96	5.353,91	5.621,61	5.902,69
10	3.134,86	3.291,61	3.456,19	3.629,00	3.810,45	4.000,97	4.201,02	4.411,07	4.631,62	4.863,20	5.106,36	5.361,68	5.629,77	5.911,25	6.206,82	6.517,16

FARMACEUTICO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	1.102,03	1.157,13	1.214,99	1.275,74	1.339,52	1.406,50	1.476,83	1.550,67	1.628,20	1.709,61	1.795,09	1.884,85	1.979,09	2.078,04	2.181,94	2.291,04
2	1.216,75	1.277,59	1.341,47	1.408,54	1.478,97	1.552,92	1.630,56	1.712,09	1.797,70	1.887,58	1.981,96	2.081,06	2.185,11	2.294,37	2.409,08	2.529,54
3	1.343,42	1.410,59	1.481,12	1.555,17	1.632,93	1.714,58	1.800,30	1.890,32	1.984,84	2.084,08	2.188,28	2.297,70	2.412,58	2.533,21	2.659,87	2.792,86
4	1.483,26	1.557,43	1.635,30	1.717,06	1.802,92	1.893,06	1.987,72	2.087,10	2.191,46	2.301,03	2.416,08	2.536,89	2.663,73	2.796,92	2.936,76	3.083,60
5	1.637,67	1.719,56	1.805,53	1.895,81	1.990,60	2.090,13	2.194,64	2.304,37	2.419,59	2.540,57	2.667,60	2.800,98	2.941,02	3.088,08	3.242,48	3.404,60
6	1.808,15	1.898,56	1.993,49	2.093,16	2.197,82	2.307,71	2.423,10	2.544,25	2.671,47	2.805,04	2.945,29	3.092,56	3.247,19	3.409,54	3.580,02	3.759,02
7	1.996,38	2.096,20	2.201,01	2.311,06	2.426,62	2.547,95	2.675,34	2.809,11	2.949,57	3.097,05	3.251,90	3.414,49	3.585,22	3.764,48	3.952,70	4.150,34
8	2.204,21	2.314,42	2.430,14	2.551,64	2.679,23	2.813,19	2.953,85	3.101,54	3.256,62	3.419,45	3.590,42	3.769,94	3.958,44	4.156,36	4.364,18	4.582,39
9	2.433,66	2.555,35	2.683,12	2.817,27	2.958,13	3.106,04	3.261,34	3.424,41	3.595,63	3.775,41	3.964,18	4.162,39	4.370,51	4.589,04	4.818,49	5.059,41
10	2.687,01	2.821,36	2.962,43	3.110,55	3.266,08	3.429,38	3.600,85	3.780,89	3.969,94	4.168,43	4.376,85	4.595,70	4.825,48	5.066,76	5.320,09	5.586,10

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-2000- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br

FISIOTERAPEUTA

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	1.285,71	1.350,00	1.417,50	1.488,37	1.562,79	1.640,93	1.722,97	1.809,12	1.899,58	1.994,56	2.094,29	2.199,00	2.308,95	2.424,40	2.545,62	2.672,90
2	1.419,55	1.490,53	1.565,06	1.643,31	1.725,47	1.811,75	1.902,34	1.997,45	2.097,33	2.202,19	2.312,30	2.427,92	2.549,31	2.676,78	2.810,62	2.951,15
3	1.567,33	1.645,69	1.727,98	1.814,38	1.905,10	2.000,35	2.100,37	2.205,39	2.315,66	2.431,44	2.553,01	2.680,66	2.814,70	2.955,43	3.103,20	3.258,36
4	1.730,49	1.817,01	1.907,86	2.003,25	2.103,42	2.208,59	2.319,02	2.434,97	2.556,72	2.684,55	2.818,78	2.959,72	3.107,71	3.263,09	3.426,25	3.597,56
5	1.910,63	2.006,16	2.106,47	2.211,79	2.322,38	2.438,50	2.560,43	2.688,45	2.822,87	2.964,01	3.112,22	3.267,83	3.431,22	3.602,78	3.782,92	3.972,06
6	2.109,53	2.215,00	2.325,75	2.442,04	2.564,14	2.692,35	2.826,97	2.968,32	3.116,73	3.272,57	3.436,20	3.608,01	3.788,41	3.977,83	4.176,72	4.385,55
7	2.329,13	2.445,59	2.567,86	2.696,26	2.831,07	2.972,62	3.121,26	3.277,32	3.441,18	3.613,24	3.793,91	3.983,60	4.182,78	4.391,92	4.611,52	4.842,09
8	2.571,59	2.700,17	2.835,18	2.976,94	3.125,78	3.282,07	3.446,18	3.618,49	3.799,41	3.989,38	4.188,85	4.398,29	4.618,21	4.849,12	5.091,57	5.346,15
9	2.839,29	2.981,26	3.130,32	3.286,84	3.451,18	3.623,74	3.804,92	3.995,17	4.194,93	4.404,68	4.624,91	4.856,16	5.098,96	5.353,91	5.621,61	5.902,69
10	3.134,86	3.291,61	3.456,19	3.629,00	3.810,45	4.000,97	4.201,02	4.411,07	4.631,62	4.863,20	5.106,36	5.361,68	5.629,77	5.911,25	6.206,82	6.517,16

MERENDEIRA

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	465,00	488,25	512,66	538,30	565,21	593,47	623,14	654,30	687,02	721,37	757,44	795,31	835,07	876,83	920,67	966,70
2	513,41	539,08	566,03	594,33	624,05	655,25	688,01	722,41	758,54	796,46	836,29	878,10	922,00	968,10	1.016,51	1.067,34
3	566,85	595,19	624,95	656,20	689,01	723,46	759,64	797,62	837,50	879,37	923,34	969,51	1.017,98	1.068,88	1.122,33	1.178,44
4	625,86	657,15	690,01	724,51	760,74	798,78	838,71	880,65	924,68	970,92	1.019,46	1.070,44	1.123,96	1.180,16	1.239,16	1.301,12
5	691,01	725,56	761,84	799,93	839,93	881,93	926,02	972,33	1.020,94	1.071,99	1.125,59	1.181,87	1.240,96	1.303,01	1.368,16	1.436,57
6	762,95	801,10	841,15	883,21	927,37	973,74	1.022,42	1.073,54	1.127,22	1.183,58	1.242,76	1.304,90	1.370,15	1.438,65	1.510,59	1.586,11
7	842,37	884,49	928,71	975,15	1.023,91	1.075,10	1.128,86	1.185,30	1.244,57	1.306,79	1.372,13	1.440,74	1.512,78	1.588,42	1.667,84	1.751,23
8	930,06	976,56	1.025,39	1.076,66	1.130,50	1.187,02	1.246,37	1.308,69	1.374,12	1.442,83	1.514,97	1.590,72	1.670,26	1.753,77	1.841,46	1.933,53
9	1.026,88	1.078,23	1.132,14	1.188,74	1.248,18	1.310,59	1.376,12	1.444,93	1.517,17	1.593,03	1.672,68	1.756,32	1.844,13	1.936,34	2.033,15	2.134,81
10	1.133,78	1.190,47	1.249,99	1.312,49	1.378,12	1.447,02	1.519,37	1.595,34	1.675,11	1.758,86	1.846,81	1.939,15	2.036,11	2.137,91	2.244,81	2.357,05

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-2000- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br

PSICOLOGO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	1.285,71	1.350,00	1.417,50	1.488,37	1.562,79	1.640,93	1.722,97	1.809,12	1.899,58	1.994,56	2.094,29	2.199,00	2.308,95	2.424,40	2.545,62	2.672,90
2	1.419,55	1.490,53	1.565,06	1.643,31	1.725,47	1.811,75	1.902,34	1.997,45	2.097,33	2.202,19	2.312,30	2.427,92	2.549,31	2.676,78	2.810,62	2.951,15
3	1.567,33	1.645,69	1.727,98	1.814,38	1.905,10	2.000,35	2.100,37	2.205,39	2.315,66	2.431,44	2.553,01	2.680,66	2.814,70	2.955,43	3.103,20	3.258,36
4	1.730,49	1.817,01	1.907,86	2.003,25	2.103,42	2.208,59	2.319,02	2.434,97	2.556,72	2.684,55	2.818,78	2.959,72	3.107,71	3.263,09	3.426,25	3.597,56
5	1.910,63	2.006,16	2.106,47	2.211,79	2.322,38	2.438,50	2.560,43	2.688,45	2.822,87	2.964,01	3.112,22	3.267,83	3.431,22	3.602,78	3.782,92	3.972,06
6	2.109,53	2.215,00	2.325,75	2.442,04	2.564,14	2.692,35	2.826,97	2.968,32	3.116,73	3.272,57	3.436,20	3.608,01	3.788,41	3.977,83	4.176,72	4.385,55
7	2.329,13	2.445,59	2.567,86	2.696,26	2.831,07	2.972,62	3.121,26	3.277,32	3.441,18	3.613,24	3.793,91	3.983,60	4.182,78	4.391,92	4.611,52	4.842,09
8	2.571,59	2.700,17	2.835,18	2.976,94	3.125,78	3.282,07	3.446,18	3.618,49	3.799,41	3.989,38	4.188,85	4.398,29	4.618,21	4.849,12	5.091,57	5.346,15
9	2.839,29	2.981,26	3.130,32	3.286,84	3.451,18	3.623,74	3.804,92	3.995,17	4.194,93	4.404,68	4.624,91	4.856,16	5.098,96	5.353,91	5.621,61	5.902,69
10	3.134,86	3.291,61	3.456,19	3.629,00	3.810,45	4.000,97	4.201,02	4.411,07	4.631,62	4.863,20	5.106,36	5.361,68	5.629,77	5.911,25	6.206,82	6.517,16

TECNICO DE INFORMATICA

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	762,72	800,86	840,90	882,94	927,09	973,45	1.022,12	1.073,22	1.126,88	1.183,23	1.242,39	1.304,51	1.369,74	1.438,22	1.510,13	1.585,64
2	842,12	884,23	928,44	974,86	1.023,60	1.074,78	1.128,52	1.184,95	1.244,19	1.306,40	1.371,72	1.440,31	1.512,33	1.587,94	1.667,34	1.750,71
3	929,78	976,27	1.025,09	1.076,34	1.130,16	1.186,67	1.246,00	1.308,30	1.373,71	1.442,40	1.514,52	1.590,25	1.669,76	1.753,25	1.840,91	1.932,95
4	1.026,57	1.077,90	1.131,80	1.188,39	1.247,81	1.310,20	1.375,71	1.444,49	1.516,72	1.592,55	1.672,18	1.755,79	1.843,58	1.935,76	2.032,55	2.134,17
5	1.133,44	1.190,11	1.249,62	1.312,10	1.377,70	1.446,59	1.518,92	1.594,86	1.674,61	1.758,34	1.846,26	1.938,57	2.035,50	2.137,27	2.244,13	2.356,34
6	1.251,43	1.314,00	1.379,70	1.448,69	1.521,12	1.597,18	1.677,04	1.760,89	1.848,93	1.941,38	2.038,45	2.140,37	2.247,39	2.359,76	2.477,75	2.601,64
7	1.381,71	1.450,79	1.523,33	1.599,50	1.679,47	1.763,45	1.851,62	1.944,20	2.041,41	2.143,48	2.250,65	2.363,19	2.481,35	2.605,41	2.735,68	2.872,47
8	1.525,54	1.601,82	1.681,91	1.766,00	1.854,31	1.947,02	2.044,37	2.146,59	2.253,92	2.366,62	2.484,95	2.609,19	2.739,65	2.876,64	3.020,47	3.171,49
9	1.684,35	1.768,57	1.857,00	1.949,85	2.047,34	2.149,71	2.257,19	2.370,05	2.488,55	2.612,98	2.743,63	2.880,81	3.024,85	3.176,09	3.334,90	3.501,64
10	1.859,69	1.952,68	2.050,31	2.152,82	2.260,47	2.373,49	2.492,16	2.616,77	2.747,61	2.884,99	3.029,24	3.180,70	3.339,74	3.506,73	3.682,06	3.866,16

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-2000- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br

TÉCNICO DESPORTIVO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	762,72	800,86	840,90	882,94	927,09	973,45	1.022,12	1.073,22	1.126,88	1.183,23	1.242,39	1.304,51	1.369,74	1.438,22	1.510,13	1.585,64
2	842,12	884,23	928,44	974,86	1.023,60	1.074,78	1.128,52	1.184,95	1.244,19	1.306,40	1.371,72	1.440,31	1.512,33	1.587,94	1.667,34	1.750,71
3	929,78	976,27	1.025,09	1.076,34	1.130,16	1.186,67	1.246,00	1.308,30	1.373,71	1.442,40	1.514,52	1.590,25	1.669,76	1.753,25	1.840,91	1.932,95
4	1.026,57	1.077,90	1.131,80	1.188,39	1.247,81	1.310,20	1.375,71	1.444,49	1.516,72	1.592,55	1.672,18	1.755,79	1.843,58	1.935,76	2.032,55	2.134,17
5	1.133,44	1.190,11	1.249,62	1.312,10	1.377,70	1.446,59	1.518,92	1.594,86	1.674,61	1.758,34	1.846,26	1.938,57	2.035,50	2.137,27	2.244,13	2.356,34
6	1.251,43	1.314,00	1.379,70	1.448,69	1.521,12	1.597,18	1.677,04	1.760,89	1.848,93	1.941,38	2.038,45	2.140,37	2.247,39	2.359,76	2.477,75	2.601,64
7	1.381,71	1.450,79	1.523,33	1.599,50	1.679,47	1.763,45	1.851,62	1.944,20	2.041,41	2.143,48	2.250,65	2.363,19	2.481,35	2.605,41	2.735,68	2.872,47
8	1.525,54	1.601,82	1.681,91	1.766,00	1.854,31	1.947,02	2.044,37	2.146,59	2.253,92	2.366,62	2.484,95	2.609,19	2.739,65	2.876,64	3.020,47	3.171,49
9	1.684,35	1.768,57	1.857,00	1.949,85	2.047,34	2.149,71	2.257,19	2.370,05	2.488,55	2.612,98	2.743,63	2.880,81	3.024,85	3.176,09	3.334,90	3.501,64
10	1.859,69	1.952,68	2.050,31	2.152,82	2.260,47	2.373,49	2.492,16	2.616,77	2.747,61	2.884,99	3.029,24	3.180,70	3.339,74	3.506,73	3.682,06	3.866,16

TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	762,72	800,86	840,90	882,94	927,09	973,45	1.022,12	1.073,22	1.126,88	1.183,23	1.242,39	1.304,51	1.369,74	1.438,22	1.510,13	1.585,64
2	842,12	884,23	928,44	974,86	1.023,60	1.074,78	1.128,52	1.184,95	1.244,19	1.306,40	1.371,72	1.440,31	1.512,33	1.587,94	1.667,34	1.750,71
3	929,78	976,27	1.025,09	1.076,34	1.130,16	1.186,67	1.246,00	1.308,30	1.373,71	1.442,40	1.514,52	1.590,25	1.669,76	1.753,25	1.840,91	1.932,95
4	1.026,57	1.077,90	1.131,80	1.188,39	1.247,81	1.310,20	1.375,71	1.444,49	1.516,72	1.592,55	1.672,18	1.755,79	1.843,58	1.935,76	2.032,55	2.134,17
5	1.133,44	1.190,11	1.249,62	1.312,10	1.377,70	1.446,59	1.518,92	1.594,86	1.674,61	1.758,34	1.846,26	1.938,57	2.035,50	2.137,27	2.244,13	2.356,34
6	1.251,43	1.314,00	1.379,70	1.448,69	1.521,12	1.597,18	1.677,04	1.760,89	1.848,93	1.941,38	2.038,45	2.140,37	2.247,39	2.359,76	2.477,75	2.601,64
7	1.381,71	1.450,79	1.523,33	1.599,50	1.679,47	1.763,45	1.851,62	1.944,20	2.041,41	2.143,48	2.250,65	2.363,19	2.481,35	2.605,41	2.735,68	2.872,47
8	1.525,54	1.601,82	1.681,91	1.766,00	1.854,31	1.947,02	2.044,37	2.146,59	2.253,92	2.366,62	2.484,95	2.609,19	2.739,65	2.876,64	3.020,47	3.171,49
9	1.684,35	1.768,57	1.857,00	1.949,85	2.047,34	2.149,71	2.257,19	2.370,05	2.488,55	2.612,98	2.743,63	2.880,81	3.024,85	3.176,09	3.334,90	3.501,64
10	1.859,69	1.952,68	2.050,31	2.152,82	2.260,47	2.373,49	2.492,16	2.616,77	2.747,61	2.884,99	3.029,24	3.180,70	3.339,74	3.506,73	3.682,06	3.866,16

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-2000- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br

VIGIA

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	550,00	577,50	606,38	636,69	668,53	701,95	737,05	773,91	812,60	853,23	895,89	940,69	987,72	1.037,11	1.088,96	1.143,41
2	607,26	637,62	669,50	702,97	738,12	775,03	813,78	854,47	897,19	942,05	989,15	1.038,61	1.090,54	1.145,07	1.202,32	1.262,44
3	670,47	703,99	739,19	776,15	814,96	855,71	898,49	943,42	990,59	1.040,12	1.092,13	1.146,73	1.204,07	1.264,27	1.327,49	1.393,86
4	740,27	777,28	816,14	856,95	899,80	944,79	992,03	1.041,63	1.093,71	1.148,40	1.205,82	1.266,11	1.329,41	1.395,88	1.465,68	1.538,96
5	817,33	858,19	901,10	946,16	993,47	1.043,14	1.095,30	1.150,06	1.207,57	1.267,94	1.331,34	1.397,91	1.467,80	1.541,19	1.618,25	1.699,17
6	902,41	947,53	994,91	1.044,65	1.096,89	1.151,73	1.209,32	1.269,78	1.333,27	1.399,94	1.469,93	1.543,43	1.620,60	1.701,63	1.786,71	1.876,05
7	996,35	1.046,17	1.098,48	1.153,40	1.211,07	1.271,63	1.335,21	1.401,97	1.472,07	1.545,67	1.622,95	1.704,10	1.789,31	1.878,77	1.972,71	2.071,35
8	1.100,07	1.155,08	1.212,83	1.273,47	1.337,15	1.404,00	1.474,20	1.547,91	1.625,31	1.706,57	1.791,90	1.881,50	1.975,57	2.074,35	2.178,07	2.286,97
9	1.214,59	1.275,32	1.339,09	1.406,04	1.476,34	1.550,16	1.627,67	1.709,05	1.794,50	1.884,23	1.978,44	2.077,36	2.181,23	2.290,29	2.404,81	2.525,05
10	1.341,03	1.408,08	1.478,49	1.552,41	1.630,03	1.711,53	1.797,11	1.886,96	1.981,31	2.080,38	2.184,40	2.293,62	2.408,30	2.528,71	2.655,15	2.787,90

MONITORA

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	465,00	488,25	512,66	538,30	565,21	593,47	623,14	654,30	687,02	721,37	757,44	795,31	835,07	876,83	920,67	966,70
2	513,41	539,08	566,03	594,33	624,05	655,25	688,01	722,41	758,54	796,46	836,29	878,10	922,00	968,10	1.016,51	1.067,34
3	566,85	595,19	624,95	656,20	689,01	723,46	759,64	797,62	837,50	879,37	923,34	969,51	1.017,98	1.068,88	1.122,33	1.178,44
4	625,86	657,15	690,01	724,51	760,74	798,78	838,71	880,65	924,68	970,92	1.019,46	1.070,44	1.123,96	1.180,16	1.239,16	1.301,12
5	691,01	725,56	761,84	799,93	839,93	881,93	926,02	972,33	1.020,94	1.071,99	1.125,59	1.181,87	1.240,96	1.303,01	1.368,16	1.436,57
6	762,95	801,10	841,15	883,21	927,37	973,74	1.022,42	1.073,54	1.127,22	1.183,58	1.242,76	1.304,90	1.370,15	1.438,65	1.510,59	1.586,11
7	842,37	884,49	928,71	975,15	1.023,91	1.075,10	1.128,86	1.185,30	1.244,57	1.306,79	1.372,13	1.440,74	1.512,78	1.588,42	1.667,84	1.751,23
8	930,06	976,56	1.025,39	1.076,66	1.130,50	1.187,02	1.246,37	1.308,69	1.374,12	1.442,83	1.514,97	1.590,72	1.670,26	1.753,77	1.841,46	1.933,53
9	1.026,88	1.078,23	1.132,14	1.188,74	1.248,18	1.310,59	1.376,12	1.444,93	1.517,17	1.593,03	1.672,68	1.756,32	1.844,13	1.936,34	2.033,15	2.134,81
10	1.133,78	1.190,47	1.249,99	1.312,49	1.378,12	1.447,02	1.519,37	1.595,34	1.675,11	1.758,86	1.846,81	1.939,15	2.036,11	2.137,91	2.244,81	2.357,05

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-2000- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br

TESOUREIRO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	980,00	1.029,00	1.080,45	1.134,47	1.191,20	1.250,76	1.313,29	1.378,96	1.447,91	1.520,30	1.596,32	1.676,13	1.759,94	1.847,94	1.940,33	2.037,35
2	1.082,02	1.136,12	1.192,92	1.252,57	1.315,20	1.380,96	1.450,01	1.522,51	1.598,63	1.678,57	1.762,49	1.850,62	1.943,15	2.040,31	2.142,32	2.249,44
3	1.194,66	1.254,39	1.317,11	1.382,96	1.452,11	1.524,72	1.600,95	1.681,00	1.765,05	1.853,30	1.945,97	2.043,27	2.145,43	2.252,70	2.365,34	2.483,60
4	1.319,02	1.384,97	1.454,22	1.526,93	1.603,28	1.683,44	1.767,61	1.855,99	1.948,79	2.046,23	2.148,54	2.255,97	2.368,77	2.487,21	2.611,57	2.742,15
5	1.456,33	1.529,15	1.605,60	1.685,88	1.770,18	1.858,69	1.951,62	2.049,20	2.151,66	2.259,25	2.372,21	2.490,82	2.615,36	2.746,13	2.883,43	3.027,60
6	1.607,93	1.688,33	1.772,75	1.861,38	1.954,45	2.052,18	2.154,78	2.262,52	2.375,65	2.494,43	2.619,15	2.750,11	2.887,62	3.032,00	3.183,60	3.342,78
7	1.775,32	1.864,09	1.957,29	2.055,15	2.157,91	2.265,81	2.379,10	2.498,05	2.622,96	2.754,10	2.891,81	3.036,40	3.188,22	3.347,63	3.515,01	3.690,76
8	1.960,13	2.058,14	2.161,04	2.269,10	2.382,55	2.501,68	2.626,76	2.758,10	2.896,01	3.040,81	3.192,85	3.352,49	3.520,11	3.696,12	3.880,92	4.074,97
9	2.164,18	2.272,39	2.386,01	2.505,31	2.630,57	2.762,10	2.900,21	3.045,22	3.197,48	3.357,35	3.525,22	3.701,48	3.886,56	4.080,88	4.284,93	4.499,17
10	2.389,47	2.508,94	2.634,39	2.766,11	2.904,42	3.049,64	3.202,12	3.362,23	3.530,34	3.706,85	3.892,20	4.086,81	4.291,15	4.505,70	4.730,99	4.967,54

TECNICO DE RADIOLOGIA

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	762,72	800,86	840,90	882,94	927,09	973,45	1.022,12	1.073,22	1.126,88	1.183,23	1.242,39	1.304,51	1.369,74	1.438,22	1.510,13	1.585,64
2	842,12	884,23	928,44	974,86	1.023,60	1.074,78	1.128,52	1.184,95	1.244,19	1.306,40	1.371,72	1.440,31	1.512,33	1.587,94	1.667,34	1.750,71
3	929,78	976,27	1.025,09	1.076,34	1.130,16	1.186,67	1.246,00	1.308,30	1.373,71	1.442,40	1.514,52	1.590,25	1.669,76	1.753,25	1.840,91	1.932,95
4	1.026,57	1.077,90	1.131,80	1.188,39	1.247,81	1.310,20	1.375,71	1.444,49	1.516,72	1.592,55	1.672,18	1.755,79	1.843,58	1.935,76	2.032,55	2.134,17
5	1.133,44	1.190,11	1.249,62	1.312,10	1.377,70	1.446,59	1.518,92	1.594,86	1.674,61	1.758,34	1.846,26	1.938,57	2.035,50	2.137,27	2.244,13	2.356,34
6	1.251,43	1.314,00	1.379,70	1.448,69	1.521,12	1.597,18	1.677,04	1.760,89	1.848,93	1.941,38	2.038,45	2.140,37	2.247,39	2.359,76	2.477,75	2.601,64
7	1.381,71	1.450,79	1.523,33	1.599,50	1.679,47	1.763,45	1.851,62	1.944,20	2.041,41	2.143,48	2.250,65	2.363,19	2.481,35	2.605,41	2.735,68	2.872,47
8	1.525,54	1.601,82	1.681,91	1.766,00	1.854,31	1.947,02	2.044,37	2.146,59	2.253,92	2.366,62	2.484,95	2.609,19	2.739,65	2.876,64	3.020,47	3.171,49
9	1.684,35	1.768,57	1.857,00	1.949,85	2.047,34	2.149,71	2.257,19	2.370,05	2.488,55	2.612,98	2.743,63	2.880,81	3.024,85	3.176,09	3.334,90	3.501,64
10	1.859,69	1.952,68	2.050,31	2.152,82	2.260,47	2.373,49	2.492,16	2.616,77	2.747,61	2.884,99	3.029,24	3.180,70	3.339,74	3.506,73	3.682,06	3.866,16

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-2000- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br

NUTRICIONISTA

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	1.102,03	1.157,13	1.214,99	1.275,74	1.339,52	1.406,50	1.476,83	1.550,67	1.628,20	1.709,61	1.795,09	1.884,85	1.979,09	2.078,04	2.181,94	2.291,04
2	1.216,75	1.277,59	1.341,47	1.408,54	1.478,97	1.552,92	1.630,56	1.712,09	1.797,70	1.887,58	1.981,96	2.081,06	2.185,11	2.294,37	2.409,08	2.529,54
3	1.343,42	1.410,59	1.481,12	1.555,17	1.632,93	1.714,58	1.800,30	1.890,32	1.984,84	2.084,08	2.188,28	2.297,70	2.412,58	2.533,21	2.659,87	2.792,86
4	1.483,26	1.557,43	1.635,30	1.717,06	1.802,92	1.893,06	1.987,72	2.087,10	2.191,46	2.301,03	2.416,08	2.536,89	2.663,73	2.796,92	2.936,76	3.083,60
5	1.637,67	1.719,56	1.805,53	1.895,81	1.990,60	2.090,13	2.194,64	2.304,37	2.419,59	2.540,57	2.667,60	2.800,98	2.941,02	3.088,08	3.242,48	3.404,60
6	1.808,15	1.898,56	1.993,49	2.093,16	2.197,82	2.307,71	2.423,10	2.544,25	2.671,47	2.805,04	2.945,29	3.092,56	3.247,19	3.409,54	3.580,02	3.759,02
7	1.996,38	2.096,20	2.201,01	2.311,06	2.426,62	2.547,95	2.675,34	2.809,11	2.949,57	3.097,05	3.251,90	3.414,49	3.585,22	3.764,48	3.952,70	4.150,34
8	2.204,21	2.314,42	2.430,14	2.551,64	2.679,23	2.813,19	2.953,85	3.101,54	3.256,62	3.419,45	3.590,42	3.769,94	3.958,44	4.156,36	4.364,18	4.582,39
9	2.433,66	2.555,35	2.683,12	2.817,27	2.958,13	3.106,04	3.261,34	3.424,41	3.595,63	3.775,41	3.964,18	4.162,39	4.370,51	4.589,04	4.818,49	5.059,41
10	2.687,01	2.821,36	2.962,43	3.110,55	3.266,08	3.429,38	3.600,85	3.780,89	3.969,94	4.168,43	4.376,85	4.595,70	4.825,48	5.066,76	5.320,09	5.586,10

ENGENHEIRO AGRONOMO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	980,00	1.029,00	1.080,45	1.134,47	1.191,20	1.250,76	1.313,29	1.378,96	1.447,91	1.520,30	1.596,32	1.676,13	1.759,94	1.847,94	1.940,33	2.037,35
2	1.082,02	1.136,12	1.192,92	1.252,57	1.315,20	1.380,96	1.450,01	1.522,51	1.598,63	1.678,57	1.762,49	1.850,62	1.943,15	2.040,31	2.142,32	2.249,44
3	1.194,66	1.254,39	1.317,11	1.382,96	1.452,11	1.524,72	1.600,95	1.681,00	1.765,05	1.853,30	1.945,97	2.043,27	2.145,43	2.252,70	2.365,34	2.483,60
4	1.319,02	1.384,97	1.454,22	1.526,93	1.603,28	1.683,44	1.767,61	1.855,99	1.948,79	2.046,23	2.148,54	2.255,97	2.368,77	2.487,21	2.611,57	2.742,15
5	1.456,33	1.529,15	1.605,60	1.685,88	1.770,18	1.858,69	1.951,62	2.049,20	2.151,66	2.259,25	2.372,21	2.490,82	2.615,36	2.746,13	2.883,43	3.027,60
6	1.607,93	1.688,33	1.772,75	1.861,38	1.954,45	2.052,18	2.154,78	2.262,52	2.375,65	2.494,43	2.619,15	2.750,11	2.887,62	3.032,00	3.183,60	3.342,78
7	1.775,32	1.864,09	1.957,29	2.055,15	2.157,91	2.265,81	2.379,10	2.498,05	2.622,96	2.754,10	2.891,81	3.036,40	3.188,22	3.347,63	3.515,01	3.690,76
8	1.960,13	2.058,14	2.161,04	2.269,10	2.382,55	2.501,68	2.626,76	2.758,10	2.896,01	3.040,81	3.192,85	3.352,49	3.520,11	3.696,12	3.880,92	4.074,97
9	2.164,18	2.272,39	2.386,01	2.505,31	2.630,57	2.762,10	2.900,21	3.045,22	3.197,48	3.357,35	3.525,22	3.701,48	3.886,56	4.080,88	4.284,93	4.499,17
10	2.389,47	2.508,94	2.634,39	2.766,11	2.904,42	3.049,64	3.202,12	3.362,23	3.530,34	3.706,85	3.892,20	4.086,81	4.291,15	4.505,70	4.730,99	4.967,54

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-2000- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br

REGENTE DE ENSINO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	306,17	321,48	337,55	354,43	372,15	390,76	410,30	430,81	452,35	474,97	498,72	523,65	549,84	577,33	606,20	636,51
2	338,04	354,94	372,69	391,33	410,89	431,44	453,01	475,66	499,44	524,41	550,64	578,17	607,08	637,43	669,30	702,77
3	373,23	391,89	411,49	432,06	453,67	476,35	500,17	525,18	551,43	579,01	607,96	638,35	670,27	703,79	738,97	775,92
4	412,09	432,69	454,32	477,04	500,89	525,94	552,23	579,85	608,84	639,28	671,24	704,81	740,05	777,05	815,90	856,70
5	454,98	477,73	501,62	526,70	553,04	580,69	609,72	640,21	672,22	705,83	741,12	778,18	817,09	857,94	900,84	945,88
6	502,35	527,47	553,84	581,53	610,61	641,14	673,19	706,85	742,20	779,31	818,27	859,19	902,14	947,25	994,61	1.044,35
7	554,64	582,37	611,49	642,07	674,17	707,88	743,27	780,44	819,46	860,43	903,45	948,63	996,06	1.045,86	1.098,15	1.153,06
8	612,38	643,00	675,15	708,91	744,35	781,57	820,65	861,68	904,77	950,00	997,50	1.047,38	1.099,75	1.154,74	1.212,47	1.273,10
9	676,13	709,94	745,43	782,70	821,84	862,93	906,08	951,38	998,95	1.048,90	1.101,34	1.156,41	1.214,23	1.274,94	1.338,69	1.405,62
10	746,51	783,84	823,03	864,18	907,39	952,76	1.000,40	1.050,42	1.102,94	1.158,09	1.215,99	1.276,79	1.340,63	1.407,66	1.478,05	1.551,95

TECNICO EM ENFERMAGEM

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	762,72	800,86	840,90	882,94	927,09	973,45	1.022,12	1.073,22	1.126,88	1.183,23	1.242,39	1.304,51	1.369,74	1.438,22	1.510,13	1.585,64
2	842,12	884,23	928,44	974,86	1.023,60	1.074,78	1.128,52	1.184,95	1.244,19	1.306,40	1.371,72	1.440,31	1.512,33	1.587,94	1.667,34	1.750,71
3	929,78	976,27	1.025,09	1.076,34	1.130,16	1.186,67	1.246,00	1.308,30	1.373,71	1.442,40	1.514,52	1.590,25	1.669,76	1.753,25	1.840,91	1.932,95
4	1.026,57	1.077,90	1.131,80	1.188,39	1.247,81	1.310,20	1.375,71	1.444,49	1.516,72	1.592,55	1.672,18	1.755,79	1.843,58	1.935,76	2.032,55	2.134,17
5	1.133,44	1.190,11	1.249,62	1.312,10	1.377,70	1.446,59	1.518,92	1.594,86	1.674,61	1.758,34	1.846,26	1.938,57	2.035,50	2.137,27	2.244,13	2.356,34
6	1.251,43	1.314,00	1.379,70	1.448,69	1.521,12	1.597,18	1.677,04	1.760,89	1.848,93	1.941,38	2.038,45	2.140,37	2.247,39	2.359,76	2.477,75	2.601,64
7	1.381,71	1.450,79	1.523,33	1.599,50	1.679,47	1.763,45	1.851,62	1.944,20	2.041,41	2.143,48	2.250,65	2.363,19	2.481,35	2.605,41	2.735,68	2.872,47
8	1.525,54	1.601,82	1.681,91	1.766,00	1.854,31	1.947,02	2.044,37	2.146,59	2.253,92	2.366,62	2.484,95	2.609,19	2.739,65	2.876,64	3.020,47	3.171,49
9	1.684,35	1.768,57	1.857,00	1.949,85	2.047,34	2.149,71	2.257,19	2.370,05	2.488,55	2.612,98	2.743,63	2.880,81	3.024,85	3.176,09	3.334,90	3.501,64
10	1.859,69	1.952,68	2.050,31	2.152,82	2.260,47	2.373,49	2.492,16	2.616,77	2.747,61	2.884,99	3.029,24	3.180,70	3.339,74	3.506,73	3.682,06	3.866,16