



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARMELO**  
**Gabinete do Prefeito**  
**Adm.: 2025/2028**

**LEI Nº 2.223, DE 28 DE ABRIL DE 2025.**

*FAZ ALTERAÇÕES NA LEI MUNICIPAL Nº 1.052, DE 11 DE MARÇO DE 2013 – QUE “ESTABELECE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE CARMELO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”*

O povo de Monte Carmelo, Estado de Minas Gerais, por seus representantes legais, **APROVOU** e o Prefeito Municipal **SANCIONA** a seguinte Lei:

**Art. 1º** Ficam criados na Lei n.º 1.052/2013, de 11 de março de 2013, os seguintes cargos de provimento efetivo: Atendente; Assistente Administrativo; Agente de Compras e Contratos; Agente de Recursos Humanos; Agente Patrimonial e Financeiro e Agente de Informática, conforme os Anexos I, II, VIII e IX e inclui o anexo VII Relação dos Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão, com as seguintes atribuições:

**ANEXO I**  
**RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Denominação	Símbolo	Nº Cargos	Nível
Auxiliar de Serviços Gerais <sup>1</sup>	CM-ASS	02	I
Auxiliar de Secretaria I <sup>2</sup>	CM-AS I	01	IV
Auxiliar de Comunicação e Cerimonial <sup>3</sup>	CM-ACC	01	IV
Técnico de Contabilidade <sup>4</sup>	CM-TC	01	V
Técnico Legislativo <sup>5</sup>	CM-TL	01	VI
Atendente	CM-AT	01	I
Assistente Administrativo	CM-AD	01	II
Agente de Compras e Contratos	CM-ACC	01	III
Agente de Recursos Humanos	CM-ARH	01	III
Agente Patrimonial e Financeiro	CM-APF	01	III
Agente de Informática	CM-AI	01	III

<sup>1</sup> Quantidade de cargos de Auxiliar de Serviços Gerais alterada de 3 para 2 de acordo com o Art. 4º da Lei Municipal 1.148 de 19 de fevereiro de 2014.

<sup>2</sup> Cargo será extinto quando da sua vacância, nos termos do Art. 8º da Lei 2.045, de 14/12/2023.

<sup>3</sup> Cargo será extinto quando da sua vacância, nos termos do Art. 8º da Lei 2.045, de 14/12/2023.

<sup>4</sup> Cargo será extinto quando da sua vacância, nos termos do Art. 8º da Lei 2.045, de 14/12/2023.

<sup>5</sup> Cargo será extinto quando da sua vacância, nos termos do Art. 8º da Lei 2.045, de 14/12/2023.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARMELO**  
**Gabinete do Prefeito**  
**Adm.: 2025/2028**

**ANEXO II**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**1. ATENDENTE**

**DESCRIÇÃO:** Recepcionar o público externo, atuar nas diversas atividades inerentes à área administrativa da Câmara, desempenhando atividades relacionadas às competências da unidade onde estiver lotado e compatíveis com o seu grau de instrução e auxiliar nas reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes e na organização dos eventos científicos e culturais, execução de serviços auxiliares.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) atender ao público em geral que procure a Câmara Municipal de Monte Carmelo, catalogando e controlando o cadastro de visitantes, inclusive nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais;
- b) receber e enviar as correspondências da Câmara Municipal, seleção e controle de documentos e correspondências oficiais;
- c) atendimento telefônico mantendo atualizada a relação de contatos de interesse da Câmara;
- d) não permitir a entrada sem que a pessoa se identifique e informe o que procura;
- e) execução de sistema de protocolo;
- f) recepcionar e representar a instituição em eventos e programações institucionais.
- g) executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação;
- h) desempenhar nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais, funções de baixa complexidade, mediante designação da autoridade superior;
- i) auxiliar nas Sessões Legislativas, com filmagens, fotos, equipamentos para transmissão on-line, quando convocado;
- j) executar outros serviços correlatos às atribuições do cargo, se necessário e outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:** Ensino médio completo.

**CARGA HORÁRIA:** 40 Horas Semanais

**RECRUTAMENTO:** Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**2. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARMELO**  
**Gabinete do Prefeito**  
**Adm.: 2025/2028**

**DESCRIÇÃO:** Auxiliar nos serviços de reprografia e outras reproduções físicas ou digitais, promover e observar a Proteção de Dados.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) operação de fotocopiadora, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos;
- b) localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais e específicos, sempre que solicitado;
- c) Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador;
- d) realizar pesquisa de leis quando solicitado;
- e) digitar ofícios, leis, cartas e outros documentos e outros serviços de computação;
- f) manter o arquivo de Leis, Decretos, Resoluções, Requerimentos, Indicações e Moções organizados;
- g) elaborar cópias de documentos e serviços inerentes as atividades internas da Câmara Municipal de Monte Carmelo;
- h) digitalização e fotocópias de leis.
- i) auxiliar o departamento de compras e licitações em suas atribuições na execução dos processos e outros departamentos quando solicitado;
- j) auxiliar o Controlador na organização de processo de decisão sobre quais dados serão tratados: a finalidade, necessidade, classificação, forma da coleta, produção, recepção, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração quanto a Proteção de Dados;
- k) participar, se solicitado, das atividades determinadas pela Diretora Geral, dentro de suas atribuições;
- l) acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara Municipal quando necessário; e,
- m) executar outros serviços correlatos às atribuições do cargo, se necessário e outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino médio completo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARMELO**  
**Gabinete do Prefeito**  
**Adm.: 2025/2028**

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**RECRUTAMENTO:** Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**3. AGENTE DE COMPRAS E CONTRATOS**

**DESCRIÇÃO:** Executar serviços relacionados as Compras, Licitações e Contratos Públicos; dirige o Departamento de Contratações e os Processos Licitatórios da Câmara Municipal.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de seu Departamento, em permanente sintonia com os demais Departamentos da Casa;
- b) acompanhar os trabalhos dos demais servidores do Departamento, orientando-os quanto às providências que forem cabíveis à vista de casos concretos;
- c) acompanhamento das atualizações das legislações pertinentes e repasse das informações aos demais;
- d) elaborar, executar e incluir os mesmos no Sistema de Contratos da Câmara Municipal, bem como acompanhar o controle dos prazos de vigência dos contratos, convênios ou termos de parcerias ou fomento, firmados pela Câmara Municipal;
- e) produzir e registrar no Sistema de Contratos os Contratos Administrativos e Aditamentos, sob determinação do superior hierárquico imediato;
- f) elaborar Editais de Licitações;
- g) acompanhar a montagem e organização, bem como o controle dos processos de licitação, inclusive as Dispensas e Inexigibilidade Licitatórias e a realização através de Pregão Eletrônico e Presencial quando julgar necessário;
- h) determinar a realização de pesquisa de preços para a elaboração de orçamento, visando a aquisição direta ou para consulta de preços praticados no mercado local;
- i) acompanhar as reuniões realizadas para efeitos de julgamentos de licitações;
- j) solicitação, controle e dar sugestão para membros que comporão as Portarias de Equipes de Apoio e Presidente e Membros da Comissão Permanente de Licitações, sendo o Pregoeiro oficial nos processos de compras para todas as modalidades de compras;
- k) agilizar, quando necessário, a formalização dos atos de revogação e anulação dos processos licitatórios, com acolhimento das assinaturas dos responsáveis e posterior publicação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARMELO**  
**Gabinete do Prefeito**  
**Adm.: 2025/2028**

- l) análise do objeto a ser licitado e posterior contrato efetivo junto ao requerente para melhoria das descrições do objeto e justificativas;
- m) emissão para posterior divulgação, dos relatórios mensais de fechamento de compras no mural da Câmara Municipal e em jornal escrito, envio ao Ordenador de Despesas e arquivo;
- n) procedimentos inerentes à abertura de Processos Administrativos junto a fornecedores;
- o) controle, junto ao almoxarifado, dos atrasos de entregas de mercadorias, para posterior abertura de processos administrativos – se for o caso;
- p) auxiliar o Assessoramento aos Vereadores no estudo e elaboração das proposições, bem como nas questões a ele inerentes;
- q) auxiliar na elaboração de pareceres, análises ou estudos das proposições da Casa ou de matérias relevantes;
- r) auxiliar na prestação de assessoramento jurídico aos vereadores, a mesa diretora e aos servidores em matérias de natureza Administrativa e Legislativa
- s) solicitações de pareceres jurídicos, referentes aos processos licitatórios; e
- t) executar outros serviços correlatos às atribuições do cargo, se necessário e outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:** Ensino Superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil

**CARGA HORÁRIA:** 30 horas semanais

**RECRUTAMENTO:** Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### **4. AGENTE DE RECURSOS HUMANOS**

**DESCRIÇÃO:** Exerce chefia dirigindo o Departamento de Recursos Humanos, exercendo a chefia superior de todas as atividades relacionadas à execução da política de pessoal da Câmara Municipal orientando e coordenando as atividades dos diversos Departamentos.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas no Departamento pelo qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;
- b) serviços de Recursos Humanos e Pessoal (admissão, exoneração, demissão, controle de fichas; portarias; folhas de pagamentos, manter os controles atualizados, e afins);
- c) controlar o arquivo de documentos de Recursos Humanos que serão enviados ao Controlador



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARMELO**  
**Gabinete do Prefeito**  
**Adm.: 2025/2028**

- Interno ao final de cada exercício para guarda de sua responsabilidade para análises dos mesmos;
- d) responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas seções para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;
  - e) acompanhar a elaboração do registro individual dos servidores e Vereadores, onde constarão as formas de localização;
  - f) acompanhar a manutenção do registro de férias e demais licenças de todos os servidores, com elaboração dos respectivos cronogramas;
  - g) acompanhamento das questões relativas a direitos e vantagens dos servidores, informando ao Presidente as providências a serem tomadas em atendimento às normas estatutárias vigentes;
  - h) promover as devidas providências para as promoções e progressões dos servidores, criando as comissões e as provas;
  - i) promover a retenção de valores; autorizada pelo devedor, no momento da elaboração das folhas de pagamento;
  - j) averiguar o cumprimento das exigências fiscais relativas as questões funcionais;
  - k) serviços de acesso e envio aos Sistemas do Governo informando todas as atividades dos Recursos Humanos e Pessoal (TCEMG, e-Social, EFD-Reinf, Siafic, etc);
  - l) determinar o cumprimento dos prazos estipulados pela legislação aplicável à área;
  - m) determinar atos de comunicação especialmente quando houver exoneração de chefes de seções ou encarregados, aos respectivos superiores hierárquicos;
  - n) prestar informações aos servidores e vereadores sobre procedimentos do Departamento de Recursos Humanos, visando assegurar a qualidade das informações em conformidade com os procedimentos legais e às normas de pessoal em vigor;
  - o) observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;
  - p) executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato inclusive as de menor e maior complexidade determinadas pelo superior imediato e relacionadas com sua área de atuação.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Superior Completo.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**RECRUTAMENTO:** Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### **4. AGENTE PATRIMONIAL E FINANCEIRO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARMELO**  
**Gabinete do Prefeito**  
**Adm.: 2025/2028**

**DESCRIÇÃO:** Executar serviços relacionados ao Patrimônio, Almojarifado e ao Sistema Financeiro; dirigir o Departamento com movimentações patrimoniais, almojarifado/estoque e o sistema via internet banking com pagamentos, transferências e movimentação financeira desta Câmara Municipal.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) executar e controlar os sistemas de patrimônio, almojarifado e materiais em geral;
- b) controle dos bens patrimoniais pertencentes à Câmara Municipal, com colocação de placas de identificação, confecção de planilhas, conferências periódicas, observar a situação de todos, junto com o responsável por cada departamento;
- c) manter atualizado o cadastro dos fornecedores;
- d) fazer as devidas liquidações das notas de empenho com o recebimento dos materiais e a realização de serviços prestados pelos fornecedores;
- e) fazer o reconhecimento das notas fiscais com as devidas autenticidades;
- f) responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados no Departamento para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;
- g) promover a entrada das mercadorias no sistema de Patrimônio e Almojarifado do material adquirido para composição do montante, após homologação e assinatura do contrato firmado com o licitante vencedor;
- h) realizar todas as movimentações nos departamentos de patrimônio e almojarifado com baixas, reavaliações, depreciações, incorporações, etc;
- i) exercer atividades afins e compatíveis com as atribuições do cargo;
- j) realizar entrega e controle de materiais de consumo e permanente;
- k) observar e fazer o estoque correto de materiais de higiene, copa e cozinha, para não haver perda ou uso de materiais vencidos;
- l) elaborar relatórios periódicos para conferência do material depositado no Almojarifado;
- m) fazer a Homologação dos bens patrimoniais e de almojarifado para a transmissão de Presidente no final de sua gestão e legislatura;
- n) elaborar planilhas para verificação da periodicidade do consumo de materiais, com elaboração de listas de compras, de acordo com a necessidade de reposição para ser encaminhada mediante protocolo ao setor responsável.
- o) disponibilizar à autoridade superior, relatórios sobre bens que necessitam de reformas ou consertos indispensáveis a seu uso e conservação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARMELO**  
**Gabinete do Prefeito**  
**Adm.: 2025/2028**

- p) elaboração de relatórios sobre bens inservíveis e ou não úteis a esta Câmara, e devolver ao Município para o seu reaproveitamento ou descarte;
- q) manter as autoridades superiores informadas quanto ao desaparecimento de algum Item e providenciar a confecção de boletim de ocorrência sobre o desaparecimento de bens ou sobre vandalismo praticado contra o patrimônio da Câmara Municipal;
- r) realizar pesquisa de preços e cotações de bens e serviços, contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário;
- s) auxiliar o departamento de compras e licitações em suas atribuições;
- t) auxiliar na execução dos processos de compras;
- u) executar as tarefas e atividades relacionadas a gestão financeira (atualização da conta bancária; lançamentos e agendamentos pagamentos para autorização pelos responsáveis; emitir extrato bancários; aplicação financeira, etc);
- v) assegurar que o dinheiro público seja usado de forma correta, útil e responsável;
- w) observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;
- x) executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato inclusive as de menor e maior complexidade determinadas pelo superior imediato e relacionadas com sua área de atuação.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Superior Completo.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**RECRUTAMENTO:** Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

### **5. AGENTE DE INFORMÁTICA**

**DESCRIÇÃO:** Chefiar, executar e supervisionar assuntos relativos ao setor de informática da Câmara Municipal.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- b) organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.;
- c) operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
- d) interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARMELO**  
**Gabinete do Prefeito**  
**Adm.: 2025/2028**

- e) notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;
- f) executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
- g) administrar as cópias de segurança via backups dos sistemas de informática locados, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
- h) propor medidas visando o aperfeiçoamento dos recursos de aplicativos básicos e de comunicação de dados;
- i) executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
- j) controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- k) ministrar treinamento e orientar aos demais usuários da área de informática o seu conhecimento em informática auxiliando-os quando solicitado;
- l) auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
- m) elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- n) intermediação e supervisão entre a empresa de desenvolvimento de software na implementação e atualização dos sistemas de informática locados, bem como soluções necessárias;
- o) auxiliar no envio de todos os arquivos digitais exigidos pelo TCEMG e outros Órgãos Administrativos de todas as esferas federativas;
- p) cuidar pela manutenção, inovação, atualização e aprimoramento do Site da Câmara (Internet);
- q) auxílio nas Sessões Legislativas, com filmagens, fotos, operacionalização dos sistemas de áudio, vídeo e demais equipamentos quando convocado;
- r) realizar o levantamento e monitoramento dos dados pessoais tratados no âmbito desta Câmara, quanto a Proteção de Dados, oferecendo suporte na aplicação de treinamentos relacionados à proteção de dados;
- s) identificar, reportar e mitigar os riscos de violações de dados pessoais, promovendo apoio técnico na gestão de eventuais crises relacionadas a violações de dados pessoais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARMELO**  
**Gabinete do Prefeito**  
**Adm.: 2025/2028**

- t) desenvolver e implementar análises de dados, sistemas de coleta de dados e outras estratégias que otimizem a eficiência, a qualidade e a estrita observância aos preceitos legais e regulamentares que dispõem sobre a proteção de dados pessoais;
- u) auxiliar o Controlador no processo de decisão sobre quais dados serão tratados na proteção de dados: a finalidade, necessidade, classificação, forma da coleta, produção, recepção, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;
- v) sugerir mecanismos de controle de proteção de dados que devem ser implementados e gerar eventuais documentos necessários à adequação;
- w) observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;
- x) executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato inclusive as de menor e maior complexidade determinadas pelo superior imediato e relacionadas com sua área de atuação.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Superior Completo; Formação técnica na área de Informática.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**RECRUTAMENTO:** Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**Art. 2º** Ficam acrescentas as atribuições do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais a seguir mencionado:

(...)

- j) efetuar serviços externos para o encaminhamento pessoal de documentos para os diversos órgãos da Administração Pública Municipal, bancos, Judiciário e demais órgãos públicos, quando solicitado;
- k) observar e fazer o estoque correto de materiais de higiene, copa e cozinha, para não haver perda ou uso de materiais vencidos;
- l) executar serviços de limpeza externa: jardim e passeios para melhor conservação das instalações e parte visual da Câmara Municipal;
- m) monitorar e informar à chefia quanto a situação de torneiras, portas, janelas e portões, para a manutenção da ordem e da segurança do prédio;
- n) monitorar os equipamentos ligados, luzes, janelas, banheiros e portas abertas quando da não utilização dos mesmos no findar do expediente desta Câmara;
- o) executar pequenos reparos em móveis, utensílios de cozinha, equipamentos,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARMELO**  
**Gabinete do Prefeito**  
**Adm.: 2025/2028**

instalações como banheiro, torneiras, portas e janelas;

- p) auxiliar os demais servidores administrativos na realização de outras atribuições afins, quando solicitados;

**Art. 3º** Fica alterado o **REQUISITO PARA PROVIMENTO** do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais para: **Ensino Fundamental Completo**.

**Art. 4º** Ficam extintos os cargos de Provimento Efetivo Constantes do Anexo I: **Receptionista – símbolo CM-REC e nível II; Auxiliar de Comunicação – símbolo CM-AC e nível II; Auxiliar de Compras – símbolo CM-AP e nível II; Auxiliar Administrativo – símbolo CM-AA e nível II e Auxiliar de Compras, Licitações e Contratos – símbolo CM-CLC e nível III.**

**Parágrafo único.** Os anexos V e VI da Lei n.º 1.052/13 ficam sendo exclusivos para os Cargos de Provimentos Efetivos já existentes de: Auxiliar de Comunicação e Cerimonial, Auxiliar de Secretária I, Técnico de Contabilidade e Técnico Legislativo, ficando extinto quando da vacância desses cargos.

**Art. 5º** Fica acrescido ao art. 51 da Lei n.º 1.052/13 os seguintes anexos:

- VII – Anexo VII: Relação dos Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão;  
VIII – Anexo VIII: Relação de Vencimentos com Progressão dos Cargos de Provimento Efetivos, Níveis e Padrões; e  
IX – Anexo IX: Relação de Vencimentos na Promoção e Progressão dos Cargos de Provimento Efetivos, Níveis e Padrões.

**Art. 6º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Monte Carmelo, 28 de abril de 2025.

RICARDO

Assinado de forma  
digital por RICARDO  
FERREIRA:0308363060

FERREIRA:03

**RICARDO FERREIRA**  
085650603  
17:26:18 -03'00'  
*Prefeito Municipal*

IOLANDA GOMES

SUNAHARA:0428

5288648

**IOLANDA GOMES SUNAHARA**

*Procuradora-Geral do Município*

Assinado digitalmente por IOLANDA GOMES  
SUNAHARA:04288648  
em 28/04/2025 às 17:26:18 -03'00'  
Certificado por IOLANDA GOMES SUNAHARA  
em 28/04/2025 às 17:26:18 -03'00'  
Data: 2025.04.28 17:26:18 -03'00'  
ID: 0308363060

**ANEXO V**  
**RELAÇÃO DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS, NÍVEIS E PADRÕES**

Nível	Padrão 01 (Início)	Padrão 02	Padrão 03	Padrão 04	Padrão 05	Padrão 06	Padrão 07
I	R\$ 1.880,43	R\$ 1.936,84	R\$ 1.994,95	R\$ 2.054,80	R\$ 2.116,44	R\$ 2.179,93	R\$ 2.245,33
II	R\$ 2.841,54	R\$ 2.926,79	R\$ 3.014,59	R\$ 3.105,03	R\$ 3.198,18	R\$ 3.294,12	R\$ 3.392,95
III	R\$ 4.492,17	R\$ 4.626,94	R\$ 4.765,74	R\$ 4.908,72	R\$ 5.055,98	R\$ 5.207,66	R\$ 5.363,89
IV	R\$ 7.853,96	R\$ 8.089,58	R\$ 8.332,27	R\$ 8.582,23	R\$ 8.839,70	R\$ 9.104,89	R\$ 9.378,04
V	R\$ 8.526,72	R\$ 8.782,52	R\$ 9.046,00	R\$ 9.317,38	R\$ 9.596,90	R\$ 9.884,81	R\$ 10.181,35
VI	R\$ 9.067,82	R\$ 9.339,85	R\$ 9.620,05	R\$ 9.908,65	R\$ 10.205,91	R\$ 10.512,09	R\$ 10.827,45

**ANEXO VI**  
**RELAÇÃO DE VENCIMENTOS NA PROMOÇÃO E PROGRESSÃO DOS CARGOS EFETIVOS, NÍVEIS E PADRÕES**

Nível I	Padrão 01	Padrão 02
Início	R\$ 1.880,43	R\$ 1.936,84
I Graduação	R\$ 2.068,47	R\$ 2.130,52
II Pós Graduação	R\$ 2.275,32	R\$ 2.343,58
III Mestrado	R\$ 2.502,85	R\$ 2.577,94
IV Doutorado	R\$ 2.753,13	R\$ 2.835,72

Nível II	Padrão 01	Padrão 02
Início	R\$ 2.841,54	R\$ 2.926,79
I Graduação	R\$ 3.125,69	R\$ 3.219,46
II Pós Graduação	R\$ 3.438,26	R\$ 3.541,41
III Mestrado	R\$ 3.782,08	R\$ 3.895,54
IV Doutorado	R\$ 4.160,29	R\$ 4.285,10

Nível III	Padrão 01	Padrão 02
Início	R\$ 4.492,17	R\$ 4.626,94
I Graduação	R\$ 4.941,37	R\$ 5.089,61
II Pós Graduação	R\$ 5.435,52	R\$ 5.598,59
III Mestrado	R\$ 5.979,07	R\$ 6.158,44
IV Doutorado	R\$ 6.576,98	R\$ 6.774,29

Nível IV	Padrão 01	Padrão 02	Padrão 03	Padrão 04	Padrão 05	Padrão 06	Padrão 07	Padrão 08
Início	R\$ 7.853,96	R\$ 8.089,58	R\$ 8.332,27	R\$ 8.582,23	R\$ 8.839,70	R\$ 9.104,89	R\$ 9.378,04	R\$ 9.659,38
I Graduação	R\$ 8.639,35	R\$ 8.898,53	R\$ 9.165,49	R\$ 9.440,45	R\$ 9.723,66	R\$ 10.015,37	R\$ 10.315,84	R\$ 10.625,31
II Pós Graduação	R\$ 9.503,29	R\$ 9.788,38	R\$ 10.082,04	R\$ 10.384,50	R\$ 10.696,03	R\$ 11.016,91	R\$ 11.347,42	R\$ 11.687,84
III Mestrado	R\$ 10.453,62	R\$ 10.767,23	R\$ 11.090,25	R\$ 11.422,95	R\$ 11.765,64	R\$ 12.118,61	R\$ 12.482,17	R\$ 12.856,63
IV Doutorado	R\$ 11.498,98	R\$ 11.843,95	R\$ 12.199,27	R\$ 12.565,25	R\$ 12.942,20	R\$ 13.330,47	R\$ 13.730,38	R\$ 14.142,29

Nível V	Padrão 01	Padrão 02	Padrão 03	Padrão 04	Padrão 05	Padrão 06	Padrão 07	Padrão 08
Início	R\$ 8.526,72	R\$ 8.782,52	R\$ 9.046,00	R\$ 9.317,38	R\$ 9.596,90	R\$ 9.884,81	R\$ 10.181,35	R\$ 10.486,79
I Graduação	R\$ 9.379,29	R\$ 9.660,67	R\$ 9.950,49	R\$ 10.249,00	R\$ 10.556,47	R\$ 10.873,17	R\$ 11.199,36	R\$ 11.535,34
II Pós Graduação	R\$ 10.317,33	R\$ 10.626,85	R\$ 10.945,66	R\$ 11.274,03	R\$ 11.612,25	R\$ 11.960,61	R\$ 12.319,43	R\$ 12.689,02
III Mestrado	R\$ 11.349,06	R\$ 11.689,53	R\$ 12.040,22	R\$ 12.401,42	R\$ 12.773,47	R\$ 13.156,67	R\$ 13.551,37	R\$ 13.957,91
IV Doutorado	R\$ 12.483,37	R\$ 12.857,87	R\$ 13.243,61	R\$ 13.640,92	R\$ 14.050,14	R\$ 14.471,65	R\$ 14.905,80	R\$ 15.352,97

Nível VI	Padrão 01	Padrão 02	Padrão 03	Padrão 04	Padrão 05	Padrão 06	Padrão 07	Padrão 08	Padrão 09	Padrão 10	Padrão 11	Padrão 12
I Graduação	R\$ 9.067,82	R\$ 9.339,85	R\$ 9.620,05	R\$ 9.908,65	R\$ 10.205,91	R\$ 10.512,09	R\$ 10.827,45	R\$ 11.152,27	R\$ 11.486,84	R\$ 11.831,45	R\$ 12.186,39	R\$ 12.551,98
II Pós Graduação	R\$ 9.974,60	R\$ 10.273,84	R\$ 10.582,05	R\$ 10.899,52	R\$ 11.226,50	R\$ 11.563,30	R\$ 11.910,20	R\$ 12.267,50	R\$ 12.635,53	R\$ 13.014,59	R\$ 13.405,03	R\$ 13.807,18
III Mestrado	R\$ 10.972,06	R\$ 11.301,22	R\$ 11.640,26	R\$ 11.989,47	R\$ 12.349,15	R\$ 12.719,62	R\$ 13.101,21	R\$ 13.494,25	R\$ 13.899,08	R\$ 14.316,05	R\$ 14.745,53	R\$ 15.187,90
IV Doutorado	R\$ 12.069,26	R\$ 12.431,34	R\$ 12.804,28	R\$ 13.188,41	R\$ 13.584,06	R\$ 13.991,58	R\$ 14.411,33	R\$ 14.843,67	R\$ 15.288,98	R\$ 15.747,65	R\$ 16.220,08	R\$ 16.706,68

Continuação:

Nível VI	Padrão 13	Padrão 14	Padrão 15	Padrão 16	Padrão 17	Padrão 18
I Graduação	R\$ 12.928,54	R\$ 13.316,40	R\$ 13.715,89	R\$ 14.127,37	R\$ 14.551,19	R\$ 14.987,72
II Pós Graduação	R\$ 14.221,40	R\$ 14.648,04	R\$ 15.087,48	R\$ 15.540,10	R\$ 16.006,31	R\$ 16.486,50
III Mestrado	R\$ 15.643,53	R\$ 16.112,84	R\$ 16.596,23	R\$ 17.094,11	R\$ 17.606,94	R\$ 18.135,14
IV Doutorado	R\$ 17.207,88	R\$ 17.724,12	R\$ 18.255,84	R\$ 18.803,51	R\$ 19.367,62	R\$ 19.948,65

**ANEXO VII**  
**RELAÇÃO DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Nível	Padrão 01 (Início)
I	R\$ 2.925,13
II	R\$ 3.134,05
III	R\$ 3.343,01
IV	R\$ 3.760,87
V	R\$ 4.881,72
VI	R\$ 5.606,27
VII	R\$ 7.312,81
VIII	R\$ 7.521,77

**ANEXO VIII**  
**RELAÇÃO DE VENCIMENTOS COM PROGRESSÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS, NÍVEIS E PADRÕES**  
*Tabela de Salário Iniciais de cada Nível e nos Padrões*

Nível	Padrão 01 (Início)	Padrão 02	Padrão 03	Padrão 04	Padrão 05	Padrão 06	Padrão 07
I	R\$ 1.880,43	R\$ 1.936,84	R\$ 1.994,95	R\$ 2.054,80	R\$ 2.116,44	R\$ 2.179,93	R\$ 2.245,33
II	R\$ 2.841,54	R\$ 2.926,79	R\$ 3.014,59	R\$ 3.105,03	R\$ 3.198,18	R\$ 3.294,12	R\$ 3.392,95
III	R\$ 4.492,17	R\$ 4.626,94	R\$ 4.765,74	R\$ 4.908,72	R\$ 5.055,98	R\$ 5.207,66	R\$ 5.363,89

**ANEXO IX**  
**RELAÇÃO DE VENCIMENTOS NA PROMOÇÃO E PROGRESSÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS, NÍVEIS E PADRÕES**

*Tabela de Salário com Promoções e Progressões de cada Nível e nos Padrões*

Nível I	Padrão 01	Padrão 02	Nível II	Padrão 01	Padrão 02	Nível III	Padrão 01	Padrão 02
Início	R\$ 1.880,43	R\$ 1.936,84	Início	R\$ 2.841,54	R\$ 2.926,79	I Graduação	R\$ 4.492,17	R\$ 4.626,94
I Graduação	R\$ 2.068,47	R\$ 2.130,52	I Graduação	R\$ 3.125,69	R\$ 3.219,46	II Pós Graduação	R\$ 4.941,37	R\$ 5.089,61
II Pós Graduação	R\$ 2.275,32	R\$ 2.343,58	II Pós Graduação	R\$ 3.438,26	R\$ 3.541,41	III Mestrado	R\$ 5.435,52	R\$ 5.598,59
III Mestrado	R\$ 2.502,85	R\$ 2.577,94	III Mestrado	R\$ 3.782,08	R\$ 3.895,54	IV Doutorado	R\$ 5.979,07	R\$ 6.158,44
IV Doutorado	R\$ 2.753,13	R\$ 2.835,72	IV Doutorado	R\$ 4.160,29	R\$ 4.285,10			