



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CACHOEIRA DOURADA

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº047, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022.

“Dispõe sobre a reestruturação do Plano de cargos, carreira e remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Cachoeira Dourada-MG”.

A Câmara Municipal de Cachoeira Dourada, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu Prefeito do Município sanciono a seguinte, Lei Complementar:

Capítulo I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre o Plano de cargos, carreira e remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Cachoeira Dourada, vinculados, pois, ao Poder Legislativo.

Parágrafo único. O Plano de cargos, carreira e remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Cachoeira Dourada, obedece ao regime jurídico estatutário, de acordo com a Lei Complementar nº 01, de abril de 1992 e suas alterações, e compreende os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, as funções gratificadas, a carreira e a estrutura de salários dos servidores, estruturados nos anexos que integral a presente Lei Complementar.

Art. 2º Para efeitos desta Lei Complementar, são adotadas as seguintes definições:

CARGO - é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, identificando-se pelas características de criação por lei, denominação própria, número certo e vencimento específico.

HABILITAÇÃO - é a formação acadêmico-escolar que o servidor possui ou poderá possuir;

NÍVEL - é o estágio correspondente à habilitação que o servidor possui ou poderá possuir e identifica o nível de complexidade e responsabilidade para as funções do cargo;

REFERÊNCIA - é o número correspondente a um determinado valor, em ordem crescente, na tabela de vencimentos;

CARREIRA - é a possibilidade de desenvolvimento e valorização individual, orientada pelas necessidades institucionais, habilitação concluída e desempenho na função;

PROMOÇÃO - é a mudança, por escolaridade ou habilitação, de um nível para outro, dentro do mesmo cargo;

PROGRESSÃO - é o avanço de uma referência para outra, por avaliação de desempenho, dentro do mesmo nível.



CARGO EM COMISSÃO - são cargos isolados, sem enquadramento na carreira, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 3º Para efeito de enquadramento dos servidores públicos da Câmara Municipal nesta Lei Complementar, ficam criados os cargos efetivos de carreira, com as respectivas funções pertinentes a cada cargo e as exigências de habilitação para cada nível, constantes do **Anexo I** desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Para cada cargo efetivo haverá quatro níveis, com funções determinadas, conforme o grau de complexidade exigido e a habilitação para cada um dos níveis consoante Anexo I-A.

Art. 4º Os cargos de provimento em comissão, com seus símbolos e respectivos valores de vencimentos, são os constantes **no Anexo II**.

Art. 5º A habilitação mínima, a jornada de trabalho, o número de vagas e o vencimento inicial de cada cargo são definidos nos Anexos, parte integrante desta Lei Complementar.

Capítulo II

DA TABELA DE VENCIMENTOS

Art. 6º Para cada cargo é estabelecido uma tabela de vencimentos constituída de 17 (dezessete) referências com acréscimos de **3% (três por cento)** para cada uma, sendo o servidor integrante do cargo posicionado em uma das referências, cujo valor constituirá seu vencimento básico, conforme **Anexos III**.

Capítulo III

DA CARREIRA, SEU INGRESSO E PROGRESSÃO

Art. 7º O ingresso no quadro, nos cargos efetivos de carreira, após aprovação em concurso público, será na Referência 1 (um) do Nível I.

Art. 8º O concurso público para provimento em cargo efetivo de carreira obedecerá às disposições Constitucionais, da Lei Orgânica Municipal, do Estatuto dos Servidores do Município de Cachoeira Dourada e normas do Tribunal de Contas do Estado e será aberto por Edital de iniciativa do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 9º A progressão na carreira será realizada em duas formas distintas:

I - Progressão vertical, denominada de promoção, correspondente à passagem de um nível a outro, dentro do mesmo cargo, por conclusão da habilitação exigida;

II - Progressão horizontal, de uma referência para outra, dentro do mesmo nível, mediante critério exclusivo de avaliação de desempenho.

Art. 10. A promoção será realizada automaticamente com interstício de, no mínimo, um ano entre uma promoção e outra, mediante a apresentação da documentação comprobatória de conclusão da habilitação e será efetivada no mês subsequente à apresentação da referida documentação junto ao setor de Recursos Humanos.

Art. 11. A primeira promoção vertical aos que cumprirem o estágio probatório será efetivada para o nível seguinte, se possuía habilitação superior à mínima exigida no concurso ou obteve a habilitação necessária para a promoção durante o período do estágio probatório, que se efetivará no mês subsequente ao término do estágio probatório se a referida documentação for protocolada junto ao setor de Recursos Humanos pelo servidor interessado logo após o término do mesmo.

Art. 12. Deverá ser criada Comissão Especial de Avaliação, composta por três Vereadores e pelo Presidente da Câmara, para analisar a documentação apresentada para promoção vertical e coordenar a avaliação de desempenho do estágio probatório e para fins de promoção horizontal na carreira.



Parágrafo único. Na composição da Comissão Especial de Avaliação será garantido o representante dos servidores públicos municipais, e seu suplente, escolhido e indicados pelos próprios servidores.

Art. 13. Para efeito de promoção em nível que exija conclusão de curso superior, geral ou específico, somente terão validade os cursos superiores de duração plena, excluídos os cursos sequenciais.

Art. 14. Se o servidor concluir uma habilitação prevista em nível não subsequente ao que se encontra posicionado, deverá permanecer um ano no nível imediatamente superior, antes de ser promovido ao seguinte.

Art. 15. A progressão horizontal na carreira será realizada **a cada dois anos**, pelo critério exclusivo de avaliação de desempenho.

§ 1º O servidor avançará apenas uma referência a cada dois anos, conforme critérios estabelecidos na avaliação de desempenho.

§ 2º Concluída a avaliação de desempenho, a Comissão Especial de Avaliação emitirá parecer conclusivo sobre as condições do servidor, opinando pela progressão na carreira, caso este tenha alcançado os créditos, pontos ou nota necessários.

§ 3º O parecer da Comissão Especial de Avaliação poderá concluir pela permanência do servidor em mais dois anos na referência em que se encontrar, ou até mesmo pela abertura de processo administrativo para demissão por insuficiência de desempenho.

Art. 16. Os efeitos financeiros da progressão por avaliação de desempenho somente serão efetivados a partir do dia 1º de fevereiro do ano seguinte à avaliação.

Art. 17. Cumprido o estágio probatório o servidor avançará automaticamente uma referência, no mesmo nível ou no nível subsequente, se possuir habilitação superior, porém os efeitos financeiros dessa progressão serão aplicados no mês subsequente à conclusão do estágio probatório.

Parágrafo único. As progressões seguintes - vertical e horizontal - obedecerão ao disposto nesta Lei Complementar aos demais servidores já estáveis.

Art. 18. Não terão direito à progressão na carreira, os servidores que estiverem:

I - em estágio probatório;

II - em gozo de licença sem vencimentos;

III - em licença de saúde por mais de um ano;

IV - com faltas injustificadas em percentual superior a cinco por cento dos dias de trabalho do período a ser avaliado;

V - cedidos à outros órgãos da Administração Municipal ou de outros entes federativos

VI - outras condições estabelecidas em lei municipal.

Art. 19. O servidor efetivo ocupante de cargo comissionado no Poder Legislativo de Cachoeira Dourada terá direito à progressão na carreira, após avaliação de desempenho, ainda que seus efeitos financeiros não sejam imediatamente implantados.

Art. 20. Não realizando a Presidência da Câmara a avaliação de desempenho nas datas previstas, os servidores terão direito à promoção automática através de avanço em uma referência na Tabela de Vencimentos do cargo.

Capítulo IV

DA REMUNERAÇÃO



Art. 21. Para cada referência será estipulado um valor em moeda corrente nacional, correspondente ao vencimento básico do servidor, conforme **Anexos II e III** desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os acréscimos pecuniários a que tem direito o servidor serão calculados sobre este vencimento básico e serão a ele somados, constituindo a sua remuneração.

Art. 22. Os servidores efetivos de carreira que ocuparem cargos em comissão nas funções de direção, chefia ou assessoramento, poderão optar pela remuneração integral do cargo em comissão respectivo, se maior, sem prejuízo de sua promoção funcional ou pelo vencimento básico de seu cargo efetivo, acrescido de uma gratificação pelo exercício da referida função, conforme o disposto em Lei Complementar.

Art. 23. O servidor que por lei tiver sua jornada parcial, poderá ter sua jornada de trabalho ampliada em caráter excepcional e transitória, condição em que terá seus vencimentos ampliados proporcionalmente a nova carga horária.

Parágrafo único. Retornando o servidor à sua jornada original, seu vencimento também retornará ao seu valor anterior, correspondente à referência em que está posicionado na tabela de vencimentos do cargo.

Art. 24 Aplicam-se à remuneração dos servidores da Câmara Municipal, o disposto sobre o assunto na Lei Complementar nº 01/1992 — Estatuto do Servidor Público Municipal.

Parágrafo único. A remuneração dos servidores de que trata esta Lei Complementar, será reajustada na mesma época e pelos mesmos índices concedidos aos servidores do Poder Executivo, mediante Lei de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal, na forma da Constituição Federal.

Capítulo V

DO ENQUADRAMENTO

Art. 25 O enquadramento dos servidores efetivos no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração fixado por esta Lei Complementar, será efetuado por Portaria do Presidente da Câmara Municipal, mediante os seguintes critérios:

I - nos cargos criados e aprovados por esta Lei Complementar, conforme estabelecido nos **Anexos I, e III;**

II - no nível correspondente à habilitação que possuir na data da publicação desta lei, conforme definido no **Anexo III;**

III - na referência correspondente ao seu tempo de serviço, à razão de uma referência para cada dois anos de efetivo exercício no serviço público municipal de Cachoeira Dourada, desde que cumprido os critérios estabelecidos pela Constituição Federal de 1988.

Parágrafo único. Do enquadramento não haverá qualquer pagamento de vantagens, seja de progressão horizontal e/ou vertical, retroativas à publicação desta Lei.

Capítulo VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26. A Câmara Municipal pode utilizar de estagiários, mediante convênio com órgãos específicos, para o exercício de atividades correspondentes ao curso em que está frequentando.

Art. 28. No prazo de até (90) noventa dias, o Presidente da Câmara encaminhará Projeto de Lei para regulamentar o Processo de Avaliação de Desempenho de que trata esta Lei.



Art. 29. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.
Cachoeira Dourada, 12 de dezembro de 2022.

ALEANDRO FRANCISCO DA SILVA
Prefeito Municipal

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL

Grupo Ocupacional	Denominação	Quantidade	Habilitação Mínima	Carga Horária/Semanal	Descrição Funcional
Apoio Administrativo	Auxiliar Administrativo	01	Ensino Fundamental Completo	40 horas	Anexo I - A
	Assistente Administrativo	03	Ensino Médio Completo	40 horas	Anexo I - A
Apoio Operacional	Auxiliar de Serviços Gerais	01	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas	Anexo I - A
	Operário Ajudante	04	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas	Anexo I - A

ANEXO I - A
QUADRO DESCRITIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL

Denominação do Cargo	Descrição Funcional
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	receber e protocolar papéis destinados à Câmara, internos e externos, encaminhando-os à Secretaria Administrativa, para conhecimento imediato do Presidente e demais autoridades do Legislativo; fazer redações simples de ofícios, cartas, memorandos e demais documentos oficiais internos e externos; colher, mediante orientação do Diretor Geral da Câmara Municipal, assinaturas dos Vereadores em proposições, livros e folhas de presenças, atas e outros; executar trabalhos de datilografia, operar computador em geral, redigir informações, ofícios, cartas e memorandos, secretariar reuniões, lavrar atas e fazer expedientes operar aparelhos telefônicos e Fax; estabelecer comunicação interna; vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos, receber chamadas para atendimento urgentes, comunicando-os imediatamente; proceder ao registro de



	<p>telefonemas interurbanos; responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e responsabilidade, zelando pela sua conservação; eventualmente, recepcionar o público e dar encaminhamento; executar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico.</p>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<p>a) receber e protocolar papéis destinados à Câmara, internos e externos, encaminhando-os à Secretaria Administrativa, para conhecimento imediato do Presidente e demais autoridades do Legislativo;</p> <p>b) digitar textos que tenham ligações diretas aos trabalhos de interesse geral do Legislativo e conferi-los após a digitação, sob a supervisão e orientação dos Vereadores, do Secretário Geral da Câmara Municipal, do Procurador Jurídico da Câmara Municipal ou do Contador da Câmara Municipal;</p> <p>c) receber e transmitir recados, atender diretores, chefes, e secretários do Executivo, Vereadores e demais dirigentes e autoridades Municipais;</p> <p>d) fazer redações simples de ofícios, cartas, memorandos e demais documentos oficiais internos e externos;</p> <p>e) na falta ou ausência do(a) auxiliar administrativo(a), operar aparelhos telefônicos e Fax; estabelecer comunicação interna; vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos;</p> <p>f) colher, mediante orientação do Secretário Geral da Câmara Municipal, assinaturas dos Vereadores em proposições, livros e folhas de presenças, atas e outros;</p> <p>g) executar mandados pessoais, prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes;</p> <p>h) executar outras tarefas afins.</p>



OPERÁRIO AJUDANTE

executar serviços internos e externos;
entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes,
efetuar pequenas compras e pagamentos de contas para atender as necessidades dos servidores do órgão;
auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivamento, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas;
encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os e prestando-lhes informações necessárias,
anotar recados e telefones;
controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços;
auxiliar no recebimento e distribuição de materiais em geral,
operar máquinas fotocopadoras,
ajudar na manutenção, suporte e conservação patrimonial,
executar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico.

**ANEXO II
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL**

Denominação	Valor do Subsídio	Quantidade	Forma de Recrutamento	Carga Horária/Semanal	Descrição Funcional
Secretário Geral	R\$ 4.626,72	01	Ampla	40 horas	Anexo II - A
Controlador Interno	R\$ 4.626,72	01	Ampla	40 horas	Anexo II - A
Assessor Parlamentar	R\$ 1.846,72	01	Ampla	40 horas	Anexo II - A
Assessor de Comunicação	R\$ 1.846,72	01	Ampla	40 horas	Anexo II - A
Assessor Legislativo	R\$ 1.606,74	01	Ampla	40 horas	Anexo II - A
Chefe de Manutenção de Limpeza	R\$ 1.212,00	01	Ampla	40 horas	Anexo II - A



Chefe de Copa e Cozinha	R\$ 1.212,00	01	Ampla	40 horas	Anexo II - A
-------------------------	--------------	----	-------	----------	--------------

ANEXO II - A

QUADRO DESCRITIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL

Denominação do Cargo	Descrição Funcional
SECRETÁRIO-GERAL	<p>coordenar os serviços das dependências da Câmara; baixar ordens relativas às atividades do setor; despachar papéis relativos aos serviços internos do departamento de expediente; determinar a publicação dos atos oficiais; prestar informações que lhe forem solicitadas pela Presidência ou pela Mesa e demais vereadores; representar a Presidência sobre matéria do serviço ou encaminhar representação que lhe for apresentada pelos órgãos subordinados; juntamente com a Presidência, dar posse aos servidores da Câmara; manter permanentemente informada a Presidência quanto ao andamento dos trabalhos sob sua coordenação, receber e rever os processos e documentos a serem despachados pela Presidência; abrir rubricar e encerrar os livros do departamento de expediente; organizar a ordem do dia a ser anunciada pela Presidência; propor a abertura de sindicância ou a instauração de processos administrativos; submeter à Presidência da Câmara a matéria a ser discutida e votada, promovendo o encaminhamento dos papéis que pela Câmara transitarem; julgar pedidos de abono e justificação de faltas ao serviço; observar os prazos regimentais e encaminhar aos setores do Legislativo os documentos afins; no assessoramento direto às Comissões Permanentes, à Presidência, à Mesa Diretora, aos Vereadores, ao Procurador Jurídico da Câmara Municipal ou ao Contador da Câmara Municipal, referentes à tramitação e controle do processo legislativo e em qualquer assunto que envolva a técnica legislativa. executar assessoria técnica aos Vereadores, ao Controlador da Câmara Municipal, ao Procurador Jurídico da Câmara Municipal ou ao Contador da Câmara Municipal em qualquer assunto relacionada à Câmara Municipal de Cachoeira Dourada; elaborar anteprojeto e projetos de Lei, de Resolução e de Decretos Legislativos, sob a supervisão e orientação dos Vereadores, do Procurador Jurídico da Câmara Municipal ou do Contador da Câmara Municipal; transcrever atas em livros próprios, registrar proposições em livros ou fichas, guardar e conservar todas as</p>



	<p>publicações da Câmara, manter atualizado em local próprio os arquivos da Câmara já existentes, livros de registros, fichários e revistas, sempre sob a sua supervisão;</p> <p>assessorar, visando o aperfeiçoamento técnico, na redação das Leis, Resoluções, Decretos Legislativos e outros atos de competência da Câmara.</p> <p>assessoramento direto e imediato com o Gabinete da Presidência da Câmara Municipal e integração com os demais órgãos da Administração da Casa Legislativa, além outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>
CONTROLADOR INTERNO	<p>Coordenar as atividades relacionadas com o sistema de controle interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;</p> <p>Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, tramitação de processos e apresentação de recursos;</p> <p>Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre eles;</p> <p>Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente a execução orçamentária, financeira e patrimonial;</p> <p>Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da lei de responsabilidade fiscal, notadamente os relatórios estabelecidos para divulgação quadrimestral, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;</p> <p>Alertar formalmente ao Presidente da Câmara Municipal e a Mesa Diretora para que instaure imediatamente a tomada de contas, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;</p>



	<p>Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades; Verificar a exatidão dos dados financeiros e contábeis da Câmara; Verificar o cumprimento da legislação no tocante aos processos de licitação.</p>
ASSESSOR PARLAMENTAR	<p>assessorar os vereadores nos trabalhos parlamentares; elaborar pesquisas, redação e arquivamento de documentos de interesse parlamentar; controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Vereador; acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara de Vereadores; preparar em resumo as matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa; incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar; acompanhar e anotar as reivindicações e encaminhamentos propostos para subsidiar os trabalhos legislativos; executar demais atividades afins.</p>
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	<p>desenvolver a política de comunicação social do Poder Legislativo, definindo as diretrizes básicas para o alinhamento de sua imagem perante a opinião pública; promover e divulgar as atividades de informação ao público acerca das ações da Câmara Municipal de Cachoeira Dourada - MG, através dos canais disponíveis de comunicação; promover o relacionamento entre a Câmara Municipal de Cachoeira Dourada – MG e a imprensa; organizar meios rápidos e práticos de acesso e controle da informação e auxiliar na publicidade dos atos oficiais; coordenar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público dos membros do Poder Legislativo. dar assistência em todo o material informativo correspondente às atividades do Legislativo Municipal, a ser divulgado pela imprensa. orientar a preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para divulgação das atividades da Câmara Municipal. planejar e auxiliar cerimoniais de eventos da Câmara Municipal na comunicação para o público interno, entre outros. serviços de sonorização desta Câmara Municipal, compreendendo a operação de mesa de som em todas as sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e Audiências Públicas. serviços de tratamento e disponibilização de áudios das sessões no sítio eletrônico desta Câmara Municipal.</p>
ASSESSOR LEGISLATIVO	<p>elaborar pesquisas, redação e arquivamento de documentos de interesse parlamentar; incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;</p>



	acompanhar e anotar as reivindicações e encaminhamentos propostos para subsidiar os trabalhos legislativos; executar demais atividades afins. prestar assessoria administrativa às atividades oriundas do Plenário.
CHEFE DE LIMPEZA	zelar pelos equipamentos e instrumentos que lhe forem confiados; realizar tarefas de limpezas nas dependências da Câmara Municipal, bem como em seu arquivo; auxiliar no reparo e na manutenção do prédio; executar serviços de atendimento aos gabinetes e demais setores para manutenção; controlar o estoque de produtos das cantinas do Plenário e dos servidores; prestar atendimento ao Plenário durante as sessões e eventos; exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.
CHEFE DE COPA E COZINHA	zelar pelos equipamentos e instrumentos que lhe forem confiados; auxiliar na realização de tarefas de limpezas nas dependências da Câmara Municipal; executar, quando necessário, tarefas de cozinha; realizar outras tarefas correlatas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico. auxiliar na manutenção do prédio; executar serviços de atendimento aos gabinetes e demais setores para manutenção e oferecimento de lanche, café, etc; controlar o estoque de produtos das cantinas do Plenário e dos servidores; prestar atendimento ao Plenário durante as sessões e eventos; exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

Tabela de Assistente Administrativo

Habilitação mínima para o exercício do cargo de Assistente Administrativo é o Ensino Médio Completo

Referências		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	% de promoção
Habilitação mínima	Ensino Médio	1,000	1,030	1,061	1,093	1,126	1,159	1,194	1,230	1,267	1,305	1,344	1,384	1,426	1,469	1,513	1,558	1,605	0,00%
	Graduação	1,050	1,082	1,114	1,147	1,182	1,217	1,254	1,291	1,330	1,370	1,411	1,453	1,497	1,542	1,588	1,636	1,685	5,00%
	Pos-Graduação Lato Sensu	1,100	1,133	1,167	1,202	1,238	1,275	1,313	1,353	1,393	1,435	1,478	1,523	1,568	1,615	1,664	1,714	1,765	10,00%



	Mestrado	1,200	1,236	1,273	1,311	1,351	1,391	1,433	1,476	1,520	1,566	1,613	1,661	1,711	1,762	1,815	1,870	1,926	20,00%
	Doutorado	1,300	1,339	1,379	1,421	1,463	1,507	1,552	1,599	1,647	1,696	1,747	1,800	1,853	1,909	1,966	2,025	2,086	30,00%
% de progressão		0%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	
Quantidade mínima de anos necessária		3 anos	2 anos	2 anos	2 anos	2 anos	2 anos	2 anos	2 anos	2 anos	2 anos	2 anos	2 anos	2 anos	2 anos	2 anos	2 anos	2 anos	

ANEXO III
Índices e Valores de Vencimentos

Tabela de Operário Ajudante, Auxiliar de Serviços Gerais e Auxiliar de Administração																			
Habilitação mínima para o exercício do cargo de Operário Ajudante e Auxiliar de Serviços Gerais é o Ensino Fundamental Incompleto																			
Habilitação mínima para o exercício do cargo de Auxiliar de Administração é o Ensino Fundamental Completo																			
Referências		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	% de promoção
Habilitação mínima	Elementar	1,000	1,030	1,061	1,093	1,126	1,159	1,194	1,230	1,267	1,305	1,344	1,384	1,426	1,469	1,513	1,558	1,605	0,00%
	1º Grau	1,005	1,035	1,066	1,098	1,131	1,165	1,200	1,236	1,273	1,311	1,351	1,391	1,433	1,476	1,520	1,566	1,613	0,50%
	Ensino Médio	1,035	1,066	1,098	1,131	1,165	1,200	1,236	1,273	1,311	1,350	1,391	1,433	1,476	1,520	1,566	1,612	1,661	3,50%
	Graduação	1,050	1,082	1,114	1,147	1,182	1,217	1,254	1,291	1,330	1,370	1,411	1,453	1,497	1,542	1,588	1,636	1,685	5,00%
	Pos-Graduação Lato Sensu	1,100	1,133	1,167	1,202	1,238	1,275	1,313	1,353	1,393	1,435	1,478	1,523	1,568	1,615	1,664	1,714	1,765	10,00%
	Mestrado	1,200	1,236	1,273	1,311	1,351	1,391	1,433	1,476	1,520	1,566	1,613	1,661	1,711	1,762	1,815	1,870	1,926	20,00%
	Doutorado	1,300	1,339	1,379	1,421	1,463	1,507	1,552	1,599	1,647	1,696	1,747	1,800	1,853	1,909	1,966	2,025	2,086	30,00%
% de progressão		0%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	
Quantidade mínima de anos necessária		3 anos	2 anos	2 anos	2 anos	2 anos	2 anos	2 anos	2 anos	2 anos	2 anos	2 anos	2 anos	2 anos	2 anos	2 anos	2 anos	2 anos	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DOURADA-MG
GABINETE DO PREFEITO

F119:

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros no dia 23/12/2022. Edição 3417
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>