



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELÓI MENDES

Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR N.º 045, DE 10 DE JUNHO DE 2026

ALTERA E ACRESCENTA DISPOSITIVOS À LEI COMPLEMENTAR N.º 028, DE 01 DE SETEMBRO DE 2022, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º O artigo 7º da Lei Complementar n.º 028, de 01 de setembro de 2022, com a presente lei, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 7º A Diretoria Geral é responsável pela direção geral da Câmara Municipal e coordenação das atividades administrativas, jurídicas e legislativas da Câmara Municipal de Elói Mendes.

Art. 2º Ficam revogados os §§ 1º e 2º do artigo 7º da Lei Complementar n.º 028, de 01 de setembro de 2022.

Art. 3º A Lei Complementar n.º 028, de 01 de setembro de 2022, com a presente lei, passa a vigorar acrescido dos seguintes dispositivos:

"Art. 13-A. O servidor ocupante do cargo de Assistente Administrativo CAST 30H - I - A, extinto pela Lei Complementar N° 028, de 01 de setembro de 2022, poderá, a qualquer tempo, optar por realizar a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com a remuneração correspondente, mediante assinatura de Termo específico e expedição da competente Portaria.

§1º O servidor que optar por realizar a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais não poderá mais retornar a carga horária de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELÓI MENDES

Gabinete do Prefeito

30 (trinta) horas semanais.”

Art. 4º O inciso IX e X, do artigo 11 da Lei Complementar n.º 028, de 01 de setembro de 2022, com a presente lei, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 11 (...)

IX - Atendimento aos requisitos mínimos de escolaridade e experiência previstos para cada cargo nesta lei e seus anexos.

X - Não ter sido demitido do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos anteriores a data da Posse.”

Art. 5º Fica acrescido o parágrafo único ao artigo 11 da Lei Complementar N° 028, de 01 de setembro de 2022:

"Art. 11 (...)

Parágrafo Único. *Fica garantido aos servidores nomeados e empossados sob a vigência de lei anterior, todos os direitos e garantias, inclusive decorrentes de progressão e promoção por titulação, não podendo sofrer quaisquer prejuízos em sua remuneração em razão de alteração posterior.”*

Art. 6º O artigo 15 da Lei Complementar N° 028, de 01 de setembro de 2022, com a presente lei, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 15. *Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Elói Mendes têm seus grupos ocupacionais, posicionamentos iniciais na carreira, carga horárias, quantitativos e requisitos mínimos para provimento estabelecidos nos anexos da presente lei.*

Parágrafo Único. *Os cargos de provimento efetivo integram os*



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELÓI MENDES

Gabinete do Prefeito

§1º As condições de realização do concurso público serão fixadas em Edital, publicado em órgão oficial de divulgação, sites próprios de divulgação de concursos públicos e no site da Câmara Municipal de Elói Mendes.”

Art. 9º O artigo 26 da Lei Complementar Nº 028, de 01 de setembro de 2022, com a presente lei, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 26. A nomeação em cargos efetivos obedecerá à ordem de classificação em concurso e far-se-á no nível e no grau correspondentes ao inicial do cargo na forma estabelecida nesta lei.

***Parágrafo Único.** O candidato aprovado que, quando convocado para tanto, não comprovar escolaridade, experiência e aptidão física e psicossocial exigidas para o cargo, perderá os direitos ao cargo a que concorreu.”*

Art. 10. O § 2º do artigo 27 da Lei Complementar Nº 028, de 01 de setembro de 2022, com a presente lei, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 27 (...)

§2º Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o desempenho das atribuições do cargo apurada em prévia inspeção médica indicada pela Câmara Municipal que avaliará a aptidão a partir de exames clínicos e complementares, podendo, ainda, ser determinada, a critério da Câmara Municipal, a realização de perícia médica específica.

Art. 11. Acrescenta-se o 40-A à Lei Complementar Nº 028, de 01 de setembro de 2022:

"Art. 40-A. A não realização de Avaliação de Desempenho pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELÓI MENDES

Gabinete do Prefeito

Câmara Municipal na forma prevista nesta Lei, não prejudicará os direitos dos servidores efetivos a progressão e promoção, assegurado, inclusive, o direito ao recebimento de valores pretéritos apurados em processo administrativo próprio, desde que atendidos os requisitos mínimos de tempo e titulação."

Art. 12. Os incisos I e II do artigo 46 da Lei Complementar N° 028, de 01 de setembro de 2022, com a presente lei, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 46 (...)

I - Gratificação pela participação em órgão de deliberação coletiva: destina-se a remunerar os servidores membros de comissões regulamentares instituídas pela Câmara Municipal e corresponderá a 20% (vinte por cento) do vencimento do servidor;

II - Gratificação pelo desempenho de "agente de contratação", nos termos da Lei n° 14.133, de 1° de abril de 2021: destina-se a remunerar o (a) servidor (a) que for designado (a) e efetivamente desempenhar as funções de "agente de contratação", conforme disposto na Lei Geral de Licitações, sendo que a referida gratificação corresponderá a 20% (vinte por cento) do vencimento do servidor;

Art. 13. O artigo 47, da Lei Complementar N° 028, de 01 de setembro de 2022, com a presente lei, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 47. *As funções gratificadas - FG a que se refere o inciso III do artigo 46 desta Lei só poderão ser desempenhadas por servidores efetivos que tenham atingido nota igual ou maior que 70% (setenta por cento) nas três avaliações de desempenho anteriores a sua nomeação."*

Art. 14. Ficam substituídos os anexos II, III, IV, VI, VIII e IX da Lei Complementar N° 028, de 01 de setembro de 2022 pelos anexos da presente lei.

ANEXO II

**COMPETÊNCIAS E ESTRUTURA INTERNA DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO
DA CÂMARA MUNICIPAL DE ELÓI MENDES/MG**

UNIDADE ADMINISTRATIVA 01. CONTROLADORIA	SIGLA CONTR
DESCRIÇÃO GERAL: Responsável pelo controle interno, pela auditoria interna e pela ouvidoria da Câmara Municipal de Elói Mendes/MG	
ESTRUTURA SUBORDINADA: Não há.	
UNIDADE ADMINISTRATIVA 02. SEÇÃO DE APOIO AO PARLAMENTAR	SIGLA SEASP
DESCRIÇÃO GERAL: Responsável pelas atividades de apoio político e técnico-administrativo aos parlamentares	
ESTRUTURA SUBORDINADA: 02.01. Gabinete dos Vereadores	
UNIDADE ADMINISTRATIVA 02.01. GABINETE DOS VEREADORES	SIGLA GAVER
DESCRIÇÃO GERAL: Responsável pela assessoria direta e pessoal aos vereadores em questões políticas, legislativas e administrativas	
ESTRUTURA SUBORDINADA: Não há.	
UNIDADE ADMINISTRATIVA 03. GABINETE DA PRESIDÊNCIA	SIGLA GAPRE
DESCRIÇÃO GERAL: Responsável pelo assessoramento direto e pessoal do Presidente da Câmara Municipal	
ESTRUTURA SUBORDINADA Não há	
UNIDADE ADMINISTRATIVA 04. DIREÇÃO GERAL	SIGLA DIGER
DESCRIÇÃO GERAL:	

The image shows several handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page. On the right side, there is a large, complex blue scribble that overlaps the right edge of the table and extends downwards. The signatures appear to be official approvals or signatures of the responsible parties.

Dirigir e coordenar todas as atividades administrativas, financeiras, compras e contratações da Câmara Municipal

Direção das atividades de apoio legislativo e jurídico da Câmara Municipal

ESTRUTURA SUBORDINADA:

04.01.Coordenadoria de Gestão e Finanças

04.02.Coordenadoria Legislativa

04.02.01. Escola do Legislativo

04.02.02. Memorial do Legislativo

UNIDADE ADMINISTRATIVA

04.01. COORDENADORIA DE GESTÃO E FINANÇAS

SIGLA

COGEF

DESCRIÇÃO GERAL:

Responsável pela:

01. Contabilidade e Finanças

02. Gestão de Pessoas

03. Compras, contratações, gestão de contratos e licitações

04. Logística e manutenção

05. Arquivo

ESTRUTURA SUBORDINADA

Não há.

UNIDADE ADMINISTRATIVA

04.02 COORDENADORIA LEGISLATIVA

SIGLA

COLEG

DESCRIÇÃO GERAL

Responsável pela atividade legislativa da Câmara Municipal, incluindo planejamento e a coordenação dos trabalhos relativos ao processo legislativo e à execução das atividades de comunicação e de cerimonial público.

Responsável também por prestar apoio à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e aos Parlamentares na elaboração e tramitação das proposições.

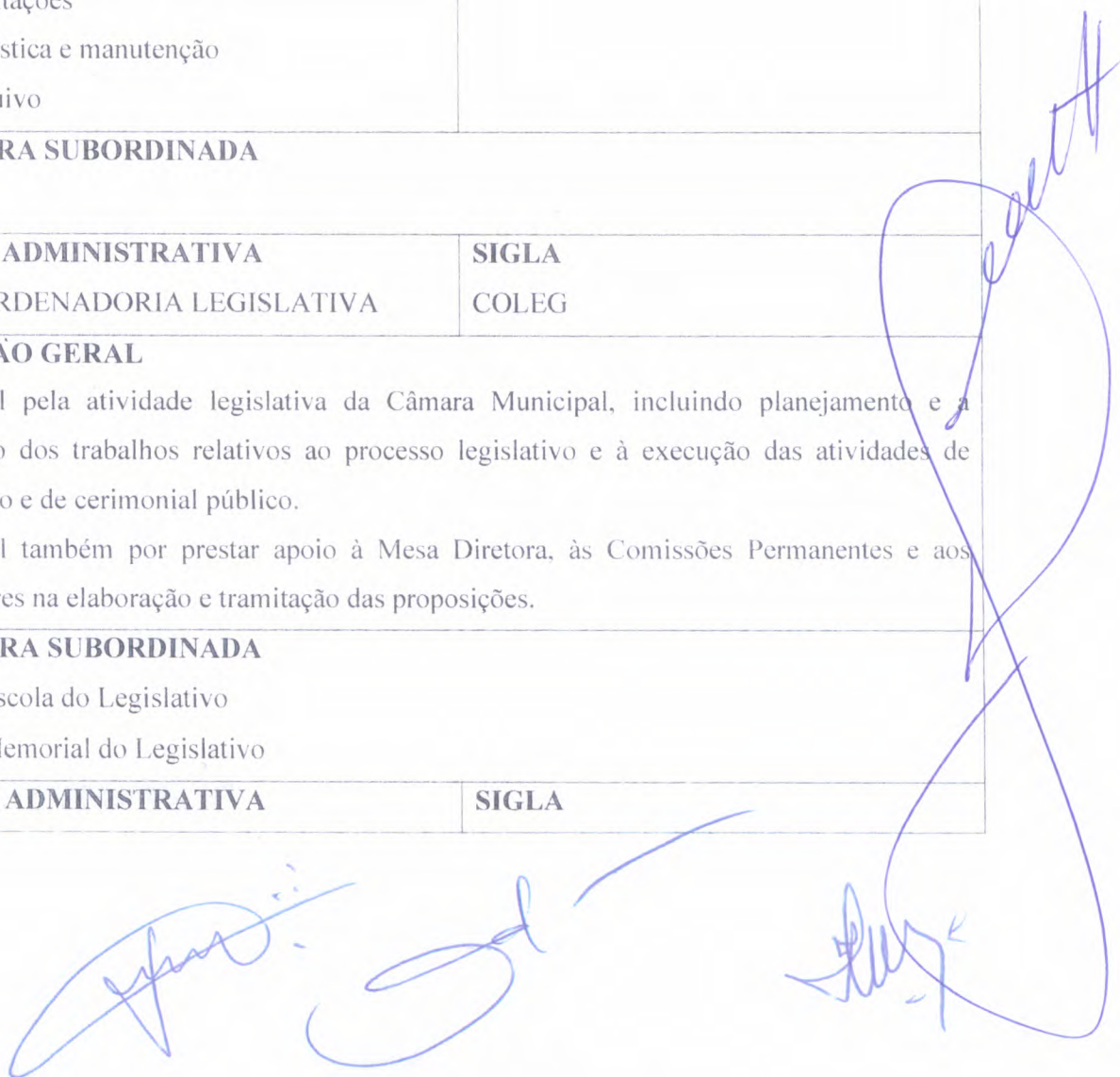
ESTRUTURA SUBORDINADA

04.02.01. Escola do Legislativo

04.02.02. Memorial do Legislativo

UNIDADE ADMINISTRATIVA

SIGLA



04.02.01. ESCOLA DO LEGISLATIVO	ESLEG
DESCRIÇÃO GERAL:	
<p>Responsável pela promoção do estudo, pesquisa e extensão, bem como pelo desenvolvimento de processos formais de educação continuada para o aperfeiçoamento dos parlamentares e servidores do Poder Legislativo.</p> <p>Responsável pelo intercâmbio de informações com a população e entre os agentes políticos, abrindo espaços de debates e aprimoramento dos institutos da transparência e da democracia.</p> <p>Responsável pela aproximação entre sociedade e o Poder Legislativo.</p>	
ESTRUTURA SUBORDINADA	
Não há	
UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA
04.02.02 MEMORIAL DO LEGISLATIVO	MEMOLEG
DESCRIÇÃO GERAL:	
<p>Responsável por preservar, resguardar, conservar e garantir a preservação da história do Poder Legislativo Municipal. Resgatar, reunir, gerenciar e divulgar a memória do legislativo do Município de Elói Mendes/MG.</p> <p>Responsável por disseminar a história do Poder Legislativo Eloiense, atuando em conjunto com a Escola do Legislativo nos projetos convergentes</p>	
ESTRUTURA SOBORDINADA:	
Não há	

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

AR	CARGO	POSIÇÃO INICIAL	VENCIMENTO BÁSICO INICIAL	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS	REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
CAUX	Auxiliar Administrativo	CAUX I – C	R\$ 2.389,00	30 Horas	01 ¹	- Ensino Fundamental Incompleto
CAUX	Auxiliar Técnico	CAUX I - C	R\$ 2.389,00	40 Horas	01	- Ensino Médio Técnico em Informática completo; ou - Ensino Médio Completo com curso profissionalizante na área de Informática - Experiência de 12 (doze) meses na área.
CAST	Assistente Administrativo	CAST I - A 30H	R\$ 2.903,00	30 Horas	01 ²	- Ensino Médio Completo
CAST	Assistente Administrativo	CAST I – A 40 H	R\$ 3.870,00	40 Horas	03	- Ensino Médio Completo - Experiência de 12 (doze) meses na área.
CANT	Analista Legislativo	CANT I – A	R\$ 4.048,00	40 Horas	01	- Ensino Superior em Direito: - Pós-Graduação a nível de especialização em Direito Público, Direito Legislativo, Direito Administrativo e afins.

¹ Cargo extinto pela Lei Complementar Nº 028, de 01 de setembro de 2022. Com a aposentadoria, demissão ou exoneração do servidor o cargo não poderá mais ser provido.

² Cargo extinto pela Lei Complementar Nº 028, de 01 de setembro de 2022. Com a aposentadoria, demissão ou exoneração do servidor o cargo não poderá mais ser provido.

CCONT	Contador Legislativo	CCONT I – A	R\$ 5.551,00	30 Horas	01	- Ensino Superior em Ciências Contábeis, -Mínimo de 03 (três) anos de registro ativo no CRC/MG; - Pós-graduação a nível de especialização na área pública. - Mínimo de 02 (dois) anos de experiência comprovada documentalmente em órgão da Administração Pública em cargos de nível superior.
CPROC	Procurador Legislativo	CPROC I – A	R\$ 4.478,00	40 Horas	01	- Ensino Superior em Direito, mínimo de 03 (três) anos de inscrição definitiva na OAB/MG; - Pós-Graduação a nível de especialização em Direito Público, Direito Legislativo, Direito Administrativo. - Mínimo de 02 (dois) anos de experiência comprovada documentalmente em órgão da Administração Pública em cargos de nível superior.
CCON	Controlador	CCON I - A	R\$ 4.478,00	40 Horas	01	- Ensino Superior em Direito, Administração

						<p>Pública ou Ciências Contábeis;</p> <ul style="list-style-type: none">- Mínimo de 03 (três) anos de inscrição definitiva nos órgãos de classe;- Pós-Graduação a nível de especialização em Controles Internos ou Compliance ou afins;- Mínimo de 02 (dois) anos de experiência comprovada documentalmente em órgãos da Administração Pública em cargos de nível superior.
--	--	--	--	--	--	---



Four handwritten signatures in blue ink are present on the page. One signature is located in the upper left, another in the lower left, and two are on the right side, with one being significantly larger and more stylized than the other.

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	VENCIMENTO BÁSICO INICIAL	NÚMERO DE VAGAS	REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
Assessor Parlamentar	R\$ 2.437,00	01	- Ensino Médio Completo
Procurador Geral	R\$ 5.551,00	01	- Ensino Superior em Direito, mínimo de 03 (três) anos de inscrição definitiva na OAB/MG; - Pós-Graduação a nível de especialização em Direito Público, Direito Legislativo, Direito Administrativo ou Prática Administrativa. - Mínimo de 02 (dois) anos de experiência comprovada documentalmente em órgão da Administração Pública em cargos de nível superior.
Diretor Geral	R\$ 6.634,00	01	- Ensino Superior em Direito; - Pós-Graduação a nível de especialização em Direito Público, Direito Legislativo, Direito Administrativo ou Prática Administrativa; - Mínimo de 12 (doze) meses de experiência comprovada documentalmente em órgão da Administração Pública em cargos de nível superior.

The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. A large, prominent scribble in blue ink overlaps the bottom right corner of the table and extends downwards. To the right of this scribble, there is a vertical signature that appears to read 'real' followed by a stylized flourish.

ANEXO VI

QUADRO DE EQUIVALÊNCIA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Lei 1.537/2017	Plano Atual
Agente Legislativo (Cargo Extinto)	Assistente Administrativo I (CAST I A – 30 H)
Auxiliar de Serviços Gerais Legislativo (Cargo Extinto)	Auxiliar Administrativo (CAUX I C)

Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature and several smaller ones.

ANEXO VIII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

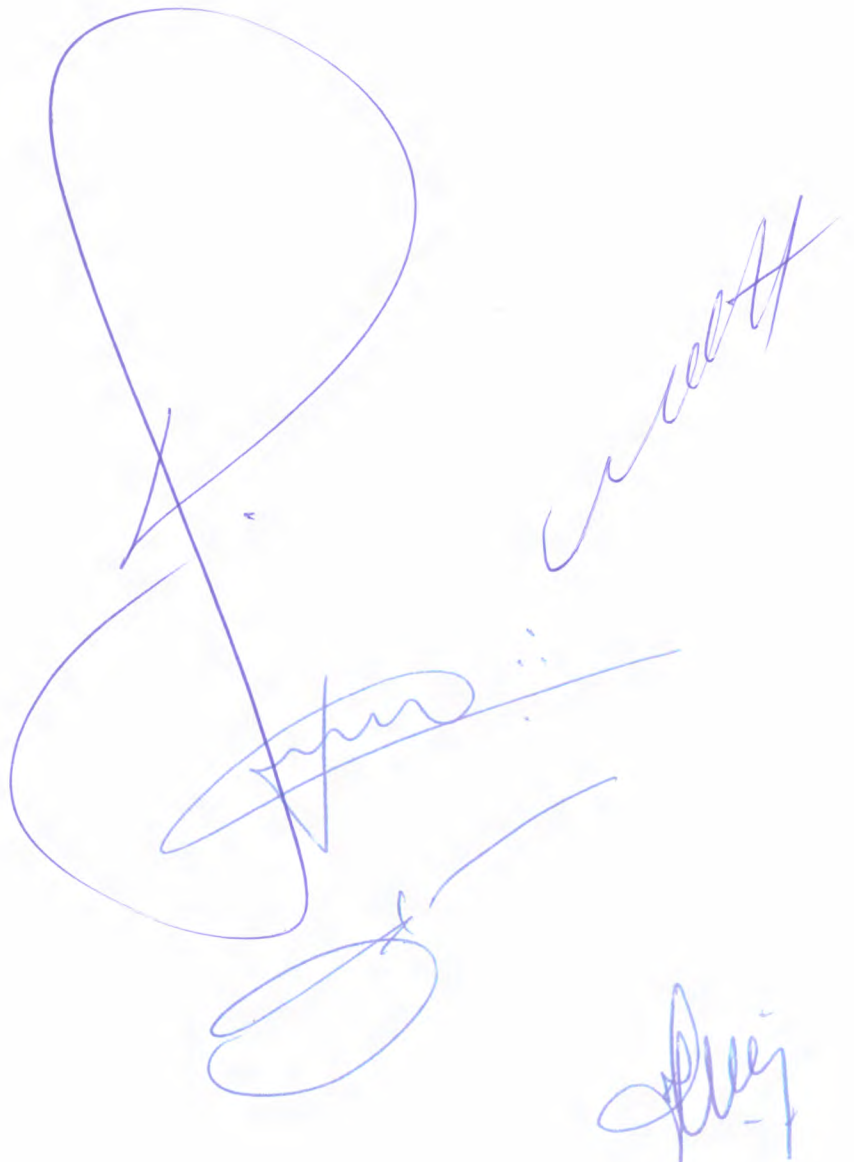
DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Auxiliar Administrativo	ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none"> - Realizar trabalhos de limpeza e conservação do prédio, de móveis, equipamentos e utensílios em geral; - Manter controle de estoque de materiais de limpeza, café e lanche; - Preparar e servir café, água e lanches aos servidores, vereadores, cidadãos e convidados, inclusive em todas as reuniões realizadas pela Câmara; - Abrir e fechar as portas da Câmara no início e final do expediente; - Informar à chefia imediata sobre a necessidade de intervenções e manutenções nas instalações físicas da Câmara, tais como na rede elétrica, hidráulica, pisos, janelas e outras a que verificar durante os trabalhos de limpeza; - Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e da função, por determinação de seus superiores hierárquicos.
SÍMBOLO: CAUX	
TIPO DE CARGO: Efetivo	
OBJETIVO DA FUNÇÃO: Destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.	
ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Fundamental Incompleto	
VAGAS: 01 (uma) - Equivalência com o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais Legislativo.	
RECRUTAMENTO: concurso público	
VENCIMENTO INICIAL: CAUX I – C	
NOTA: CARGO EXTINTO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 028, DE 01 DE SETEMBRO DE 2022.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Assistente Administrativo	ATRIBUIÇÕES:
SÍMBOLO: CAST – 30H	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar serviços de postagem e recebimento de correspondências; - Realizar serviços externos de pequenas compras, pagamentos, etc; - Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes; - Apoiar os servidores em suas tarefas mais simples, quando determinado pela chefia; - Recepcionar os munícipes que se dirigirem à Câmara Municipal; - Atender telefones e anotar recados; - Executar trabalhos de digitação relativos a expedientes diversos; - Preencher requisições e outros formulários modelos e impressos; - Classificar, protocolar e arquivar papéis e outros documentos em ordem alfabética, numérica ou cronológica; - Manter em ordem arquivos e fichários; - Minutar cartas, ofícios, memorandos comunicações internas sobre assuntos variados de competência da Câmara, sob orientação de seu superior hierárquico; - Comparecer, quando convocado, em reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e posse. - Executar outras atividades correlatas, por determinação de seus superiores hierárquicos;
TIPO DE CARGO: Efetivo	
OBJETIVO DA FUNÇÃO: Destinam a executar tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.	
ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Médio Completo.	
VAGAS: 01 (uma) Equivalência com o cargo de Assistente Legislativo	
RECRUTAMENTO: concurso público	
VENCIMENTO INICIAL: CAST I A – 30 horas	
NOTA: CARGO EXTINTO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 028, DE 01 DE SETEMBRO DE 2022.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Assistente Administrativo	ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar nos serviços de natureza administrativa, específico de cada divisão ou setor da câmara; - Atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; - Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; - Digitar textos, documentos, tabelas e outros; - Operar softwares e sistemas de informática, inserindo os dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara; - Executar serviços externos; - Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; - Controlar e cuidar da agenda da Mesa Diretora e dos Parlamentares (no caso dos alocados na Seção de Apoio ao Parlamentar); - Comparecer, quando convocado, em reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e posse. - Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.
SÍMBOLO: CAST – 40H	
TIPO DE CARGO: Efetivo	
OBJETIVO DA FUNÇÃO: Destinam a executar tarefas de apoio administrativo.	
ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Médio Completo.	
VAGAS: 03 (três)	
RECRUTAMENTO: concurso público	
VENCIMENTO INICIAL: CAST I A – 40 horas	

DESCRIÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES:	
CARGO: Auxiliar Técnico	<ul style="list-style-type: none"> - Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos de som, vídeo, televisão, e outros que sejam de propriedade da Câmara e os que venham a ser adquiridos para o uso em plenário; - Auxiliar nas atividades de telejornalismo e atribuições típicas; - Executar as operações técnicas, auxiliar nas transmissões ao vivo; coordenação técnica das gravações dos programas; - Organizar o plenário, para a realização de reuniões ou eventos, no que tange aos equipamentos de comunicação, inclusive a TV Câmara. - Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico. - Assegurar o bom funcionamento dos recursos de hardware e software, sistemas de rede e página de internet; - Levantar necessidades de software e hardware básicos e sugerir soluções para melhorar os procedimentos existentes na Câmara; - Instalar, prover suporte e acompanhar o processo de utilização dos sistemas de informática; efetuar a instalação de equipamentos de informática e prover-lhes 	
SÍMBOLO: CAUX		
TIPO DE CARGO: Efetivo		
OBJETIVO DA FUNÇÃO: Destina-se a apoiar procedimentos de comunicação ou de informática, para assegurar o bom funcionamento dos equipamentos de comunicação e os recursos de hardware e software		
ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO EXIGIDA: - - - Ensino Médio Técnico em Informática completo; ou - Ensino Médio Completo com curso profissionalizante na área de Informática EXPERIÊNCIA: Experiência de 12 meses na área de informática		
VAGAS: 01 (uma)		
RECRUTAMENTO: concurso público		
VENCIMENTO INICIAL: CAUX I – C		

	<p>pequenos reparos corretivos e preventivos, mantendo a qualidade e a operacionalidade dos equipamentos;</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaborar procedimentos de segurança, através de antivírus, back-ups etc.; efetuar atualização constante dos sistemas.- Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.
--	--



Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature, a signature with a checkmark, and a signature with a horizontal line.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Contador(a) Legislativo.	ATRIBUIÇÕES:
SÍMBOLO: CCONT	<p>- Organizar e dirigir trabalhos inerentes à Contabilidade da Câmara Municipal de Elói Mendes, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para operar os dados necessários à elaboração das leis orçamentárias e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição;</p> <p>- Executar os serviços de contabilidade em geral, observando o plano de contas, leis orçamentárias, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle orçamentário, financeiro e patrimonial; Promover a prestação de contas, acertos e conciliações de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;</p> <p>- Escriturar os livros contábeis de acordo com as normas legais; Organizar, elaborar, conferir e assinar os balancetes, balanços, notas explicativas e demonstrativos contábeis mensais, anuais e outros relatórios exigidos por legislação, enviando-os para consolidação com o orçamento municipal e para os órgãos fiscalizadores como Tribunal de Contas do</p>
TIPO DE CARGO: Efetivo	
OBJETIVO DA FUNÇÃO: Responsável pelas rotinas contábeis, financeiras e orçamentárias da Casa.	
ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO EXIGIDA: - Ensino Superior em Ciências Contábeis. - Mínimo de 03 (três) anos de registro ativo no CRC/MG; - Pós-graduação em nível de especialização na área pública.	
EXPERIÊNCIA: Mínimo de 02 (dois) anos de experiência comprovada documentalmente em órgão da Administração Pública em cargo de nível superior.	
VAGAS: 01 (uma)	
RECRUTAMENTO: concurso público	
VENCIMENTO INICIAL: CCONT I-A	

Estado e Receita Federal, dentro do prazo exigido;

- Elaborar e acompanhar as prestações de contas mensais e anuais junto aos Sistemas de Prestação de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

- Elaborar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa; Elaborar, examinar e conferir os empenhos da despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias;

- Conferir e vistar os processos de pagamentos, verificando o empenho, a dotação orçamentária, ordenador da despesa, processo licitatório, nota fiscal, recibos ou documentos equivalentes, liquidação da despesa, descontos no empenho, observando as leis autorizativas;

- Acompanhar a formalização dos convênios e contratos no aspecto contábil de acordo com a legislação vigente;

- Verificar validades, autenticidades e assinaturas dos documentos nos processos de realização das despesas, bem como verificar as documentações relativas às obrigações sociais e trabalhistas;

- Agir em consonância com o Controle Interno da Câmara Municipal de Elói Mendes, a fim de prevenir falhas, acompanhar a execução correta dos

trabalhos e corrigir possíveis erros de procedimentos;

- Executar ou supervisionar e conferir os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação dos bens da Câmara Municipal de Elói Mendes, adotando os índices indicados em cada caso, assegurando a aplicação correta das disposições legais pertinentes; Elaborar, conferir e assinar relatórios e demonstrativos contábeis sobre a situação patrimonial, financeira e orçamentária da Câmara Municipal de Elói Mendes; - Controlar os saldos orçamentários e providenciar os créditos adicionais quando necessário, de acordo com a legislação vigente.

- Elaborar e organizar, para envio à Prefeitura em época regulamentar, a proposta orçamentária da Câmara Municipal de Elói Mendes, para o exercício seguinte, a fim de ser incluída no orçamento geral do Município; Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Elói Mendes;

- Controlar os saldos financeiros e alertar o Diretor sobre possíveis falhas ou faltas nas áreas financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal de Elói Mendes;

- Assessorar a Tesouraria nos trabalhos, emitindo seu parecer técnico, sempre que for solicitado; Controlar as receitas

recebidas e as despesas pagas pela Câmara Municipal de Elói Mendes;

- Conferir e arquivar ou fazer arquivar todos os documentos relativos à movimentação de empenhos, autorizações de fornecimentos, notas fiscais e outros que a legislação exigir;

- Publicar ou fazer publicar no Portal da Transparência e na página oficial do Poder Legislativo na Internet, as receitas, despesas, balanços, quadros e todos demonstrativos ou relatórios, exigidos pela legislação, relativos às áreas financeiras, orçamentárias e patrimoniais da Câmara Municipal de Elói Mendes;

- Elaborar as propostas, quadros, ações, programas, projetos e os anexos do Poder Legislativo que compõem a Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual de Ações (PPA);

- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente

para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc.;

- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;

- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;

- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;





- Promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;

- Realizar a administração de sistema de desenvolvimento de recursos humanos;

- Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por legislação ou regulamento em matéria financeira, orçamentária e patrimonial;

Planejar, executar e supervisionar a contabilidade pública da Câmara Municipal, observando o MCASP, LRF, NBCT 16 e demais normas aplicáveis;

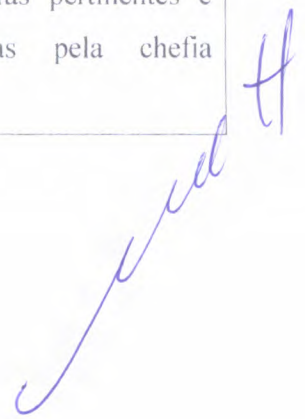

Elaborar demonstrativos contábeis; acompanhar execução orçamentária;



- Realizar conferências, conciliações e auditorias internas; preparar prestações de contas; Emitir relatórios gerenciais e notas explicativas;

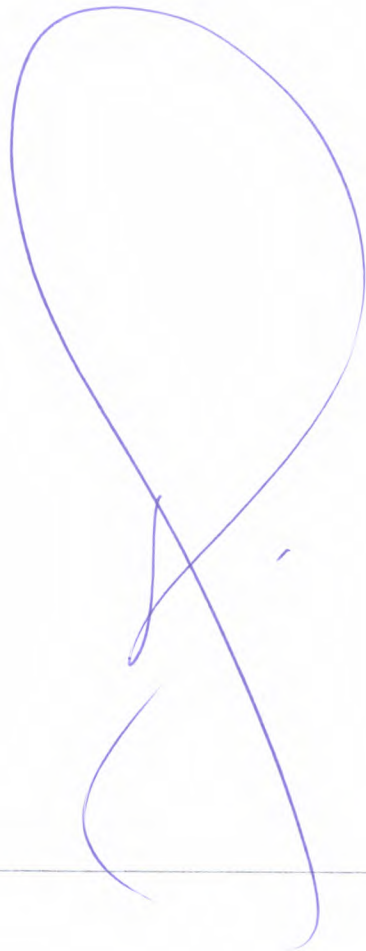
- Prestar suporte técnico-contábil, quando solicitado, ao Presidente da Câmara, à Mesa Diretora e às Comissões Técnicas, aos Vereadores e aos demais servidores da Câmara Municipal de Elói Mendes;

- Executar outras tarefas pertinentes e correlatas determinadas pela chefia imediata.



DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Procurador Legislativo	ATRIBUIÇÕES:
SÍMBOLO: CPROC	<ul style="list-style-type: none"> - Representar jurídica e judicialmente a Câmara, nas ações, em qualquer juízo ou tribunal; - Atuar administrativamente e judicialmente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de Elói Mendes/MG, representando-a em juízo ou fora dele, requerendo ou oficiando em todas as ações em que ela for autora, ré, interveniente ou de qualquer forma, interessada; - Prestar assessoramento e consultoria verbal e escrita ao Presidente, Mesa Diretora, Comissões e Vereadores, desde que integrantes da Câmara Municipal de Elói Mendes; - Prestar consultoria e assessoria verbal e escrita aos vereadores na elaboração legislativa; - Apresentar análise jurídica sobre os aspectos da constitucionalidade e legalidade das proposições submetidas à Comissão de Constituição, Legislação, Justiça e Redação Final, quando solicitado; - Prestar assessoramento direto ou por meio de elaboração de pareceres (quando solicitado) à Presidência da Mesa Diretora sobre questões regimentais suscitadas dentro ou fora das reuniões da Câmara Municipal;
TIPO DE CARGO: Efetivo	
OBJETIVO DA FUNÇÃO: Representar juridicamente e judicialmente a Câmara Municipal. Prestar assistência jurídica aos órgãos internos da Câmara Municipal bem como aos Parlamentares acerca das questões legais do processo parlamentar.	
ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO EXIGIDA: - - - Ensino Superior em Direito, mínimo de 03 (três) anos de inscrição definitiva na OAB/MG; - Pós-Graduação a nível de especialização em Direito Público, Direito Legislativo ou Direito Administrativo.	
EXPERIÊNCIA: Mínimo de 02 (dois) anos de experiência comprovada documentalmente em órgão da Administração Pública em cargo de nível superior.	
VAGAS: 01 (uma)	
RECRUTAMENTO: concurso público de provas e títulos	
VENCIMENTO INICIAL: CPROC I-A	

- Propor adequações legislativas à Mesa Diretora;
- Coordenar os trabalhos de consolidação das Leis;
- Analisar minutas de editais, contratos, convênios, termos aditivos e quaisquer ajustes que venham a ser formalizados pela Câmara Municipal, bem como orientar os demais servidores da Câmara Municipal;
- Elaborar parecer jurídico sobre abertura de processos de compras, licitações, dispensa ou inexigibilidade quando solicitado;
- Elaborar pareceres e manifestações jurídicas nos processos administrativos em geral;
- Participar das sessões legislativas de posse, ordinárias, extraordinárias e solenes, audiências públicas e demais eventos promovidos pelo Poder Legislativo, quando convocado;
- Acompanhar agentes políticos ou servidores e reuniões ou compromissos de trabalho com os Poderes Judiciário, Executivo e Legislativo de todas as esferas;
- Elaborar informações em Mandado de Segurança em que o Presidente da Mesa Diretora figure como Autoridade Coatora;
- Auxiliar, sempre que solicitado, na redação de atos internos ou externos em geral, bem como documentos contratuais



de toda espécie, em conformidade com as normas legais;

- Manter o Procurador-Geral e a chefia imediata informados sobre o andamento das ações, feitos ao seu encargo;

- Conduzir o desenvolvimento de outros assuntos incluídos no seu campo de atuação;

- Exercer outras atribuições inerentes ao cargo de procurador legislativo ou que lhe sejam conferidas ou delegadas, além de todas aquelas inseridas no âmbito de atuação da advocacia, assessoria e consultoria jurídica da Administração Pública

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Analista Legislativo.	ATRIBUIÇÕES:
SÍMBOLO: CANT	<ul style="list-style-type: none"> - Redigir proposições, efetuando pesquisa e estudos preliminares, obedecendo a dispositivos regimentais e normas de redação legislativa, para subsidiar os trabalhos dos parlamentares; - Coordenar as reservas de proposituras, objetivando o fiel cumprimento da sequência cadastrada; - Prestar assistência a Mesa Diretora, às Comissões, e aos parlamentares em geral, orientando e dirimindo dúvidas sobre questões constitucionais, legais e regimentais, para auxiliar na condução das sessões plenárias e dos trabalhos legislativos em geral; - Elaborar pareceres sobre proposições em tramitação, coletando dados e subsídios, consultando a legislação pertinente e recebendo orientação técnica, para apoiar o trabalho dos relatores nas comissões; - Providenciar o andamento e controlar prazos de proposições, observando normas regimentais, elaborando ou consultando fichas e mapas de controle, para prestar informações ou assegurar o fiel cumprimento dos prazos de tramitação; - Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de arquivos, pastas fichários e demais formas de guardar os originais e registros de informações sobre proposições, pareceres e outros
TIPO DE CARGO: Efetivo	
OBJETIVO DA FUNÇÃO: Compreendem atividades de execução especializada de trabalhos legislativos e de assistência na instrução de proposições e outros documentos parlamentares, bem como trabalhos de análise e pesquisa do processo legislativo	
ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO EXIGIDA: - Ensino Superior Completo em Direito; - Pós-graduação em nível de especialização em Direito Público, Direito Legislativo ou Direito Administrativo.	
VAGAS: 01 (uma)	
RECRUTAMENTO: concurso público	
VENCIMENTO INICIAL: CANT I – A	

documentos específicos da atividade legislativa, para possibilitar consulta imediata a esses documentos;

- Supervisionar o recebimento das proposições da Mesa Diretora, sua distribuição às Comissões, bem como a sua tramitação e o controle dos prazos;

- Redigir ou orientar a redação de documentos diversos tais como projetos de leis, moções, requerimentos e outras, a partir de propostas e ideias apresentadas pelos parlamentares;

- Comunicar os Parlamentares sobre as respostas de proposições e outros documentos.

- Coordenar as atividades de apoio relativas ao expediente legislativo, tanto na fase de documentação, como no processo legislativo em todos os seus aspectos;

- Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.

DESCRIÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES:
CARGO: Controlador	<ul style="list-style-type: none"> - Avaliar o cumprimento das metas previstas; - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; - Dar ciência ao Tribunal de Contas, sob pena de “responsabilidade solidária”, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade; - Indicar ao Tribunal de Contas, quando constatada alguma irregularidade, as providências que foram tomadas; - Realizar a programação individual e específica de cada auditoria, definindo o escopo de trabalho e os respectivos instrumentos necessários à consecução do objetivo; - Realizar levantamentos, inspeções, monitoramentos e auditorias especiais, em cumprimento a determinações superiores e em atendimento a diligências do Tribunal de Contas; - Monitorar as providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas, em decorrência de impropriedades ou irregularidades detectadas nas auditorias, manifestando-se sobre sua eficácia; - Realizar estudos sobre indicadores de desempenho, a fim de avaliar os resultados da gestão, segundo os critérios de eficiência.
SÍMBOLO: CCON	
TIPO DE CARGO: Efetivo	
OBJETIVO DA FUNÇÃO: controlar as ações do Poder Legislativo, visando proteger e assegurar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis e dos atos legislativos e administrativos praticados, desenvolvendo a eficácia operacional, sugerindo a melhoria de processos organizacionais e estimulando o seguimento das políticas administrativas prescritas.	
ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO EXIGIDA: <ul style="list-style-type: none"> - Ensino Superior em Direito, Administração Pública ou Ciências Contábeis; - Mínimo de 03 (três) anos de inscrição definitiva nos órgãos de classe correspondente; - Pós-Graduação a nível de especialização em Controles Internos ou Compliance, Direito Administrativo ou Direito Público. - Mínimo de 02 (dois) anos de experiência comprovada documentalmente em órgãos da Administração Pública em cargo de nível superior. 	
VAGAS: 01 (uma)	
RECRUTAMENTO: concurso público	
VENCIMENTO INICIAL: CCON I – A	

Handwritten signatures in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.


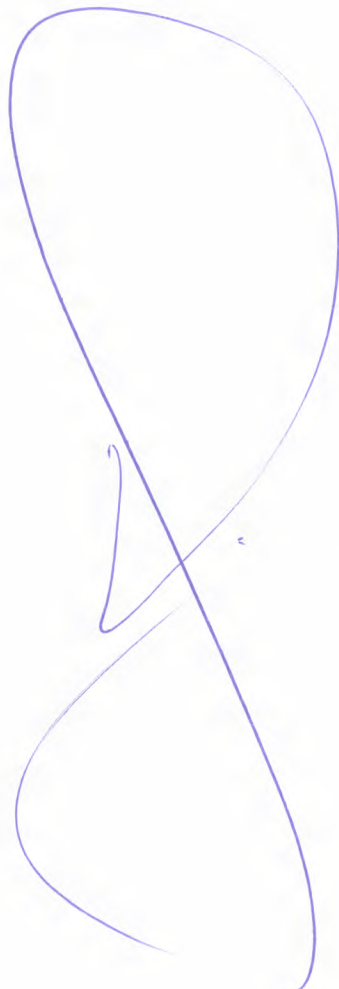
eficácia e economicidade;

- Executar atividades do Sistema de Gestão de qualidade da Câmara municipal, bem como atuar como auditor;

- Elaborar relatórios, planilhas, tabelas, gráficos e quaisquer demonstrativos de indicadores de desempenho e controle;

- Manter organizados, acessíveis a prover o arquivamento dos documentos referentes ao departamento.

- Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.



DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Assessor Parlamentar	ATRIBUIÇÕES: - Auxiliar o desenvolvimento de atividades no âmbito da ação parlamentar de gabinete; - Elaborar minutas de pareceres, de proposições legislativas, de textos de divulgação, de correspondências e consultas de interesse do mandato parlamentar; - Realizar atividades correlatas e indispensáveis ao efetivo exercício da assessoria parlamentar. - Auxiliar os integrantes do legislativo na elaboração, implantação e monitoramento de políticas públicas e nos demais atos de natureza política inerentes à atividade parlamentar; - Coletar informações e reivindicações da população, em auxílio ao vereador, ofertando subsídios à tomada de decisões políticas; - Exercer outras atribuições inerentes ao cargo que lhe sejam conferidas pela chefia imediata.
SÍMBOLO: ASS-PA	
TIPO DE CARGO: Comissionado	
OBJETIVO DA FUNÇÃO: Assessorar direta e pessoalmente os Parlamentares.	
ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Médio Completo.	
VAGAS: 01 (uma)	
RECRUTAMENTO: Amplo	
VENCIMENTO INICIAL: Verificar Anexo IV	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Procurador Geral	ATRIBUIÇÕES:
SÍMBOLO: PROC-GE	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar e coordenar a execução e a avaliação das atividades públicas de atribuição do Setor Jurídico, no âmbito da Câmara Municipal. - Coordenar a equipe de servidores da Procuradoria da Câmara Municipal. - Avaliar, anualmente, a eficácia, eficiência da advocacia pública do legislativo municipal, mediante relatório. - Atuar, vinculado à confiança com a autoridade nomeante, no desenvolvimento de ações executivas relacionadas às políticas municipais estabelecidas pelo governo. - Realizar atividades jurídicas, administrativas ou processuais, mediante outorga de poderes do Chefe do Poder Legislativo; - Substituir o procurador legislativo em suas ausências, impedimentos e suspeição. - Realizar atividades correlatas e indispensáveis ao efetivo exercício da advocacia pública municipal e de outras questões afins; - Realizar outras atividades atinentes ao cargo ordenadas pelo superior hierárquico;
TIPO DE CARGO: Comissionado	
OBJETIVO DA FUNÇÃO: Coordenar os trabalhos jurídicos da Câmara Municipal, atuar vinculado à confiança com o Presidente da Mesa Diretora.	
ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO EXIGIDA: - - Ensino Superior em Direito, mínimo de 03 (três) anos de inscrição definitiva na OAB/MG; - Pós-Graduação a nível de especialização em Direito Público, Direito Legislativo, Direito Administrativo ou Prática Administrativa. - Mínimo de 02 (dois) anos de experiência comprovada documentalmente em órgão da Administração Pública em cargo de nível superior.	
VAGAS: 01 (uma)	
RECRUTAMENTO: Amplo	
VENCIMENTO INICIAL: Verificar Anexo IV	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Diretor Geral	ATRIBUIÇÕES: - Apoiar o Presidente da Câmara no cumprimento das suas atribuições administrativas e diretivas internas; - Planejar e providenciar o acompanhamento e a análise de normas e rotinas administrativas, visando o aperfeiçoamento e a modernização dos trabalhos da Câmara; - Atuar como gestor de contratos administrativos nos serviços referentes à administração da Câmara; - Organizar e supervisionar o atendimento ao público, visando dar solução e encaminhamento às demandas apresentadas; - Supervisionar o funcionamento dos Gabinetes de Parlamentares, primando pela excelência no atendimento aos cidadãos e na organização das atividades desenvolvidas; - Aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis e regulamentos referentes ao pessoal da Câmara; - Promover todas as atividades necessárias à realização de concurso público para cargos de provimento efetivo da câmara municipal;
SÍMBOLO: DIR-GE	
TIPO DE CARGO: Comissionado	
OBJETIVO DA FUNÇÃO: Atuar diretamente na direção da administração do Poder Legislativo. Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Casa, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora. Exercer a direção e supervisão sobre as Coordenadorias Legislativa e de Gestão e Finanças.	
ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO EXIGIDA: - - Ensino Superior em Direito; - Pós-Graduação a nível de especialização em Direito Público, Direito Legislativo, Direito Administrativo ou Prática Administrativa. - Mínimo de 12 (doze) meses de experiência comprovada documentalmente em órgão da Administração Pública em cargo de nível superior.	
VAGAS: 01 (uma)	
RECRUTAMENTO: Amplo	
VENCIMENTO INICIAL: Verificar Anexo IV	

- Estabelecer normas de controle de frequência do pessoal da Câmara e assegurar seu cumprimento;

- Aprovar a escala de férias dos servidores da Câmara Municipal;

- Propor ao Presidente da Câmara programas de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, indicando as sugestões à Escola do Legislativo;

- Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, disposição e controle de material e equipamentos utilizados na Câmara Municipal;

- Planejar e supervisionar a conservação da estrutura física interna e externa da Câmara Municipal, a manutenção de seus veículos e equipamentos, bem como sua guarda, conservação e manutenção;

- Verificar a demanda interna por serviços e materiais indicando ao Presidente da Câmara ou requisitando-os diretamente ao Serviço de Compras e Patrimônio;

- Dirigir os serviços auxiliares e indicar ao Presidente da Câmara a necessidade e os requisitos para sua contratação;

- Aplicar penas de advertência e repreensão a servidores, determinar a realização de sindicância para apuração

sumária de faltas ou irregularidades e solicitar ao presidente da mesa a instauração de comissão de inquérito administrativo;

- Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico;

- Supervisionar a manutenção da limpeza e organização do almoxarifado;

- Supervisionar quaisquer serviços de manutenção predial;

- Supervisionar o adequado armazenamento dos produtos, visando preservar sua integridade e segurança e condições de uso;

- Planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por linha e por produto;

- Identificar necessidades de aprimorar e modernizar equipamentos e instalações, visando melhorar seu desempenho e produtividade;

- Realizar outras atividades atinentes ao cargo ordenadas pelo superior hierárquico;

**ANEXO IX
TABELA DE VENCIMENTOS**

CAUX:

CAUX	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I (Médio)	R\$ 2.167,00	R\$ 2.275,00	R\$ 2.389,00	R\$ 2.508,00	R\$ 2.633,00	R\$ 2.765,00	R\$ 2.903,00	R\$ 3.048,00	R\$ 3.201,00
II (Superior)	R\$ 2.491,00	R\$ 2.616,00	R\$ 2.747,00	R\$ 2.884,00	R\$ 3.028,00	R\$ 3.180,00	R\$ 3.339,00	R\$ 3.506,00	R\$ 3.681,00
III (Especialização)	R\$ 2.741,00	R\$ 2.878,00	R\$ 3.021,00	R\$ 3.172,00	R\$ 3.331,00	R\$ 3.498,00	R\$ 3.672,00	R\$ 3.856,00	R\$ 4.049,00
IV (Mestrado)	R\$ 2.878,00	R\$ 3.021,00	R\$ 3.172,00	R\$ 3.331,00	R\$ 3.498,00	R\$ 3.672,00	R\$ 3.856,00	R\$ 4.049,00	R\$ 4.251,00

CAST 30H:

CASS 30H	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I (Médio)	R\$ 2.903,00	R\$ 3.048,00	R\$ 3.201,00	R\$ 3.361,00	R\$ 3.529,00	R\$ 3.706,00	R\$ 3.891,00	R\$ 4.086,00	R\$ 4.290,00
II (Superior)	R\$ 3.339,00	R\$ 3.506,00	R\$ 3.681,00	R\$ 3.865,00	R\$ 4.058,00	R\$ 4.262,00	R\$ 4.475,00	R\$ 4.699,00	R\$ 4.934,00
III (Especialização)	R\$ 3.672,00	R\$ 3.856,00	R\$ 4.049,00	R\$ 4.252,00	R\$ 4.464,00	R\$ 4.688,00	R\$ 4.923,00	R\$ 5.169,00	R\$ 5.427,00
IV (Mestrado)	R\$ 3.856,00	R\$ 4.049,00	R\$ 4.252,00	R\$ 4.464,00	R\$ 4.688,00	R\$ 4.923,00	R\$ 5.169,00	R\$ 5.427,00	R\$ 5.698,00

CAST 40H:

CASS 40H	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I (Médio)	R\$ 3.870,00	R\$ 4.064,00	R\$ 4.267,00	R\$ 4.480,00	R\$ 4.704,00	R\$ 4.939,00	R\$ 5.186,00	R\$ 5.445,00	R\$ 5.718,00
II (Superior)	R\$ 4.451,00	R\$ 4.674,00	R\$ 4.907,00	R\$ 5.152,00	R\$ 5.410,00	R\$ 5.680,00	R\$ 5.964,00	R\$ 6.262,00	R\$ 6.576,00
III (Especialização)	R\$ 4.896,00	R\$ 5.141,00	R\$ 5.398,00	R\$ 5.667,00	R\$ 5.951,00	R\$ 6.248,00	R\$ 6.560,00	R\$ 6.888,00	R\$ 7.234,00
IV (Mestrado)	R\$ 5.141,00	R\$ 5.398,00	R\$ 5.667,00	R\$ 5.951,00	R\$ 6.248,00	R\$ 6.560,00	R\$ 6.888,00	R\$ 7.232,00	R\$ 7.596,00

CANT:

CANT	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I (Superior)	R\$ 4.048,00	R\$ 4.251,00	R\$ 4.463,00	R\$ 4.686,00	R\$ 4.921,00	R\$ 5.167,00	R\$ 5.425,00	R\$ 5.696,00	R\$ 5.981,00
II (Especialização)	R\$ 4.656,00	R\$ 4.888,00	R\$ 5.133,00	R\$ 5.389,00	R\$ 5.659,00	R\$ 5.942,00	R\$ 6.239,00	R\$ 6.551,00	R\$ 6.878,00
III (Mestrado)	R\$ 5.121,00	R\$ 5.377,00	R\$ 5.646,00	R\$ 5.928,00	R\$ 6.225,00	R\$ 6.536,00	R\$ 6.862,00	R\$ 7.206,00	R\$ 7.566,00
IV (Doutorado)	R\$ 5.377,00	R\$ 5.646,00	R\$ 5.928,00	R\$ 6.225,00	R\$ 6.536,00	R\$ 6.862,00	R\$ 7.206,00	R\$ 7.566,00	R\$ 7.944,00

CCONT:

CCONT	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I (Superior)	R\$ 5.551,00	R\$ 5.829,00	R\$ 6.120,00	R\$ 6.426,00	R\$ 6.747,00	R\$ 7.085,00	R\$ 7.439,00	R\$ 7.811,00	R\$ 8.201,00
II (Especialização)	R\$ 6.384,00	R\$ 6.703,00	R\$ 7.038,00	R\$ 7.390,00	R\$ 7.759,00	R\$ 8.147,00	R\$ 8.555,00	R\$ 8.982,00	R\$ 9.431,00
III (Mestrado)	R\$ 7.022,00	R\$ 7.373,00	R\$ 7.742,00	R\$ 8.129,00	R\$ 8.535,00	R\$ 8.962,00	R\$ 9.410,00	R\$ 9.880,00	R\$ 10.374,00
IV (Doutorado)	R\$ 7.373,00	R\$ 7.742,00	R\$ 8.129,00	R\$ 8.535,00	R\$ 8.962,00	R\$ 9.410,00	R\$ 9.880,00	R\$ 10.374,00	R\$ 10.893,00

CPROC:

CPROC	A	B	C	D	E	F	G	H	I
II (Especialização)	R\$ 4.478,00	R\$ 4.702,00	R\$ 4.937,00	R\$ 5.184,00	R\$ 5.443,00	R\$ 5.715,00	R\$ 6.001,00	R\$ 6.301,00	R\$ 6.616,00
III (Mestrado)	R\$ 5.150,00	R\$ 5.407,00	R\$ 5.678,00	R\$ 5.961,00	R\$ 6.260,00	R\$ 6.572,00	R\$ 6.901,00	R\$ 7.246,00	R\$ 7.608,00
IV (Doutorado)	R\$ 5.665,00	R\$ 5.948,00	R\$ 6.245,00	R\$ 6.558,00	R\$ 6.885,00	R\$ 7.230,00	R\$ 7.591,00	R\$ 7.971,00	R\$ 8.369,00

The image contains several handwritten signatures in blue ink. A large, circular scribble is present on the left side, overlapping the bottom of the CPROC table. On the right side, there are three distinct signatures, with the top one being the most prominent and appearing to be a name.

CCON:

CCON	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I (Especialização)	R\$ 4.478,00	R\$ 4.702,00	R\$ 4.937,00	R\$ 5.184,00	R\$ 5.443,00	R\$ 5.715,00	R\$ 6.001,00	R\$ 6.301,00	R\$ 6.616,00
II (Mestrado)	R\$ 5.150,00	R\$ 5.407,00	R\$ 5.678,00	R\$ 5.961,00	R\$ 6.260,00	R\$ 6.572,00	R\$ 6.901,00	R\$ 7.246,00	R\$ 7.608,00
III (Doutorado)	R\$ 5.665,00	R\$ 5.948,00	R\$ 6.245,00	R\$ 6.558,00	R\$ 6.885,00	R\$ 7.230,00	R\$ 7.591,00	R\$ 7.971,00	R\$ 8.369,00

