

Anexo II da Lei Complementar n.º 154, de 03 de junho de 2022.

ANEXO 15 AO QUAL SE REPORTA O INCISO II DO ART. 11 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 40/2012.																			
CARGO		AUXILIAR ADMINISTRATIVO							HABILITAÇÃO ESPECÍFICA:							CARGA HORÁRIA SEMANAL			
NÍVEL DE ESCOLARIDADE		ENSINO MÉDIO COMPLETO							Segundo Grau Completo e Conhecimentos básicos de informática.							40:00 HORAS			
NÚMERO DE VAGAS		91																	
PROMOÇÃO VERTICAL		PROGRESSÃO (GRAUS)																	
		0	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34
ESCOLARIDADE/NÍVEL		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
ENSINO MÉDIO	I	1.388,72	1.416,49	1.444,82	1.473,72	1.503,20	1.533,26	1.563,92	1.595,20	1.627,11	1.659,65	1.692,84	1.726,70	1.761,23	1.796,46	1.832,39	1.869,03	1.906,41	1.944,54
CURSO TÉCNICO ESPECÍFICO	II	1.527,59	1.558,14	1.589,31	1.621,09	1.653,51	1.686,59	1.720,32	1.754,72	1.789,82	1.825,61	1.862,13	1.899,37	1.937,36	1.976,10	2.015,63	2.055,94	2.097,06	2.139,00
GRADUAÇÃO	III	1.680,35	1.713,96	1.748,24	1.783,20	1.818,87	1.855,24	1.892,35	1.930,20	1.968,80	2.008,18	2.048,34	2.089,31	2.131,09	2.173,71	2.217,19	2.261,53	2.306,76	2.352,90
PÓS-GRADUAÇÃO	IV	1.848,39	1.885,35	1.923,06	1.961,52	2.000,75	2.040,77	2.081,58	2.123,21	2.165,68	2.208,99	2.253,17	2.298,24	2.344,20	2.391,08	2.438,91	2.487,68	2.537,44	2.588,19
PÓS-GRADUAÇÃO ESPECÍFICA	V	2.033,22	2.073,89	2.115,37	2.157,67	2.200,83	2.244,84	2.289,74	2.335,54	2.382,25	2.429,89	2.478,49	2.528,06	2.578,62	2.630,19	2.682,80	2.736,45	2.791,18	2.847,01
MESTRADO	VI	2.236,55	2.281,28	2.326,90	2.373,44	2.420,91	2.469,33	2.518,72	2.569,09	2.620,47	2.672,88	2.726,34	2.780,87	2.836,48	2.893,21	2.951,08	3.010,10	3.070,30	3.131,71
DOUTORADO	VII	2.460,20	2.509,41	2.559,59	2.610,79	2.663,00	2.716,26	2.770,59	2.826,00	2.882,52	2.940,17	2.998,97	3.058,95	3.120,13	3.182,53	3.246,18	3.311,11	3.377,33	3.444,88
PROGRESSÃO: 2% (DOIS POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 02 (DOIS) ANOS.																			
PROMOÇÃO: 10% (DEZ POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 06 (SEIS) ANOS.																			
OS VALORES ACIMA ESTÃO EXPRESSOS EM REAIS.																			
ATRIBUIÇÕES																			
Arquivar documentos, papéis e impressos. Atender telefone e o público em geral. Protocolar documentos, emissão de guias e certificados diversos. Efetuar o acompanhamento de processos. Emitir notas de empenho. Efetuar coleta de preços para manter atualizado o cadastro de fornecedores. Efetuar os trabalhos de escrituração nos postos de saúde. Marcar consultas nos Postos de Atendimento. Auxiliar nos trabalhos da JSM. Auxiliar nos trabalhos de Almoxarifado. Efetuar o controle da merenda escolar. Realizar trabalhos de conferência de documentos. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.																			
Cláudio (MG), 03 de junho de 2022.																			

Reginaldo de Freitas Santos
Prefeito do Município