



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Nova Andradina - MS, 24 de abril de 2023.

Of. nº. 231/2023/GAB/PREF

Senhor Presidente:

Pelo presente, apresento a Vossa Excelência EMENDA ADITIVA, MODIFICATIVA e SUPRESSIVA ao Projeto de Lei Complementar nº 1, de 6 de março de 2023, de autoria do Poder Executivo, o qual altera e acrescenta dispositivos na Lei Complementar nº. 041, de 26 de junho de 2002, e dá outras providências.

Nesse contexto, após análise do Projeto de Lei Complementar em apreço, verificou-se a necessidade de adequar a propositura com a revisão e reajuste anual concedido aos servidores em março deste ano, conforme Lei Complementar nº. 289, de 23 de março de 2023. Para tal, apresenta-se a emenda **modificativa** supracitada, atualizando os vencimentos do quadro pessoal, discriminados nos Anexos XI, XII e XIII.

Ademais, **modifica-se**, também, o Anexo I do Projeto de Lei Complementar nº. 1/2023, com vista a acrescentar uma vaga para a função de contador, a fim de atender a demanda da Secretaria Municipal de Finanças e Gestão, notadamente da Subsecretaria de Recursos Humanos.

Em continuidade, propõe-se **suprimir** as disposições no projeto de lei em apreço que buscavam alterar a redação do *caput* do art. 21, *caput* do art. 24, *caput* e §2º do art. 58, §2º do art. 64 e art. 66, que se encontram todos preceituados no artigo 3º do projeto de lei, bem como **modificar** o artigo 3º do projeto de lei em questão para incluir a alteração do *caput* do artigo 18 da Lei Complementar 41/2002. Desse modo, com as emendas supressiva e modificativa constantes neste parágrafo, o artigo 3º do Projeto de Lei Complementar 01/2023 passará a ter a seguinte redação:

AV. ANTÔNIO JOAQUIM DE MOURA ANDRADE, 541 – CAIXA POSTAL 01

FONE: PABX (67) 3441-1250 – FAX: (67) 3441-1380 – CEP 79750-000 – <https://www.pmna.ms.gov.br>



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 01/2023 – AUTORIA PODER EXECUTIVO

Art. 3º Ficam alterados o *caput* do artigo 13, o *caput* do artigo 16, o *caput* do artigo 18 e o artigo 56, ambos da Lei Complementar 41/2002, os quais passam a ter a seguinte redação:

Art. 13. Os cargos são integrados pelas funções discriminadas nos Anexo I a X, que são definidas a partir da identidade entre ramos de conhecimento, habilitação acadêmica e ou habilidade profissional necessários ao cumprimento das atribuições e tarefas definidas para o exercício de cada função.

Art. 16. Os requisitos básicos para provimento nos cargos que integram o PCR-NA estão discriminados no Anexo I a X desta Lei Complementar.

Art. 18 O ato de provimento nos cargos efetivos integrantes do PCR-NA discriminará o cargo a ser ocupado, a função a ser exercida e o padrão salarial correspondente, assim como a origem da vaga, a denominação da carreira e a Tabela de Pessoal que este integrar.

Art. 56. Os vencimentos básicos dos cargos do Poder Executivo são os fixados na Tabela Salarial constante do Anexo XI a XIII desta Lei Complementar.

Com isso, requer-se a **supressão** também dos Anexos XIV e XV e do artigo 7º do projeto ora apresentado.

Justificativa as supressões acima citadas a fim de que sejam todas reunidas no projeto de lei complementar que será apresentado em breve para apreciação desta Augusta Casa de Leis que tratará exclusivamente dos cargos em comissão e funções gratificadas do Poder Executivo Municipal, oportunidade em que será reavaliado o texto dos artigos e dos anexos XIV e XV, especialmente para produzir maiores parâmetros das concessões de gratificações e adicionais aos servidores municipais.

AV. ANTÔNIO JOAQUIM DE MOURA ANDRADE, 541 – CAIXA POSTAL 01

FONE: PABX (67) 3441-1250 – FAX: (67) 3441-1380 – CEP 79750-000 – <https://www.pmna.ms.gov.br>



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Ademais, com o objetivo de manter a regularidade dos cargos em comissão e funções gratificadas já existentes no Poder Executivo, notadamente acerca da quantidade, posse e remuneração perante os órgãos de controle enquanto não for apresentado o projeto de lei complementar anunciado no parágrafo anterior, apresenta-se **emenda aditiva** ao projeto de Lei Complementar 01/2023 para incluir o §3º ao artigo 5º. E, a fim de adequar-se à redação oficial das normas, propõe-se **modificar** o *caput* do artigo 5º do Projeto de Lei Complementar 01/2023 para constar a revogação dos §§1º ao 3º do artigo 18 e a revogação integral do artigo 70, ambos da Lei Complementar 41/2002. Dessa maneira, com as emendas aditiva e modificativa prescritas neste parágrafo, o artigo 5º do Projeto de Lei Complementar 01/2023 passará a ter a seguinte redação:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 01/2023 – AUTORIA PODER EXECUTIVO

Art. 5º Ficam revogados os §§1º ao 3º do artigo 18, o §2º do artigo 25, o artigo 55, o artigo 70, o §4º do artigo 71, todos da Lei Complementar 41/2002.

§ 1º Ficam revogados os anexos da Lei Complementar 41/2002 anteriores a publicação desta lei.

§2º Os anexos constantes nesta lei passam a integrar a Lei Complementar 41/2002.

§3º A disposições que tratam dos cargos em comissão e das funções gratificadas continuarão vigorando de acordo com as redações anteriores a esta lei, especialmente acerca da quantidade, remuneração e a percepção dos adicionais e das gratificações.



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Desse modo, solicito que a redação apresentada substitua a originária existente no Projeto de Lei Complementar nº. 1/2023, a fim de que se processe nos termos regimentais desta respeitosa Casa de Leis.

Sem mais para o momento, aproveito a oportunidade para renovar protestos de estima e consideração.

José Gilberto Garcia
PREFEITO MUNICIPAL

Ao Excelentíssimo Senhor

Leandro Ferreira Luiz Fedossi

MD. Presidente da Câmara Municipal

Nova Andradina – MS



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXO I

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

CARGOS EFETIVOS

Carreira	Cargo	Função	Requisitos de escolaridade e profissional	Nível	Quantidade	Carga horária semanal	Atribuições
Serviços Técnico-Organizacionais	Gestor de Serviços Organizacionais	Contador	Graduação em Ciências Contábeis e registro no órgão de fiscalização profissional	VII	4	40h	Planejar, supervisionar, coordenar e executar trabalhos relativos à administração orçamentária, financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo: controle, avaliação e estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial; análise de custos; análise de balanços; análise do comportamento das receitas; organização dos processos de prestação de contas dos órgãos da administração pública municipal para auditoria interna e operacional; e exame ou interpretação de peças de qualquer natureza, demonstrações contábeis; organização e execução dos trabalhos inerentes à contabilidade, levantamento, balanços, balancetes; acompanhamento da formalização de contratos no aspecto contábil; elaboração de relatórios sobre situação patrimonial, econômica e financeira; acompanhamento e processamento da folha do departamento pessoal; elaboração de relatórios técnicos acerca dos cálculos e benefícios dos servidores e demais atividades correlatas.
Serviços Técnico-Organizacionais	Técnico de Serviços Organizacionais	Técnico de Serviços Organizacionais	Ensino médio completo	III	18	44h	Atuar na orientação, supervisão e execução de atividades administrativas, relativamente a registros funcionais, concessão de direitos e vantagens, pagamento de pessoal, acompanhamento de contratos e convênios; participar de processos de aquisição, guarda e compra de materiais e bens, de protocolo, arquivo e comunicações administrativas e preservação de documentos; preparar relatórios, gráficos, tabelas e planilhas; classificar, autuar e controlar a tramitação e distribuição de documentos e processos, bem como prestar atendimento a usuários dos serviços públicos para orientar e prestar informações; supervisionar atividades desempenhadas por equipes auxiliares, incentivando a participação nos trabalhos em equipe; fazer conferência de listagens, quadros demonstrativos, documentos de recebimento e pagamentos; operar equipamentos de informática, elaborar e digitar correspondências.
Serviços Técnico-Organizacionais	Assistente de Serviços Organizacionais	Assistente de Serviços Organizacionais	Ensino médio completo	II	2	44h	Executar serviços de recebimento de correspondências/documentos e expedientes, separando, classificando, encaminhando ou arquivando adequadamente, a fim de facilitar o acesso e manuseio; orientar pessoas quanto à localização dos órgãos, unidades ou serviços da unidade que atua; executar trabalho de almoxarifado, como: recebimento, conferência, estocagem, distribuição, registro e inventário do material, solicitar, conferir, armazenar e controlar material de consumo; inserir dados nos sistemas informatizados para manter o estoque em condições de atender às demandas; recepcionar o público, procurando identificá-lo, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações ou encaminhá-lo às pessoas e/ou setores procurados; atender

AV. ANTÔNIO JOAQUIM DE MOURA ANDRADE, 541 – CAIXA POSTAL 01

FONE: PABX (67) 3441-1250 – FAX: (67) 3441-1380 – CEP 79750-000 – <https://www.pmna.ms.gov.br>



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

							à municipalidade e demais servidores, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis e oferecendo orientação e esclarecimentos pessoalmente ou através de telefone; executar outras tarefas da área administrativa.
Serviços Técnico-Organizacionais	Gestor de Serviços Organizacionais	Administrador	Graduação em Administração e registro no órgão de fiscalização profissional	VII	2	40h	Planejar, coordenar, controlar, elaborar e executar projetos do campo da administração (orçamentária, financeira, custos, projetos de investimentos, gestão de recursos humanos e materiais e outros), estudando e desenvolvendo metodologias, preparando planos e projetos para orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública, e orientar para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas; analisar, elaborar e coordenar as políticas públicas de recursos humanos e participar do desenvolvimento, implementação de programa de administração salarial da Prefeitura; executar tarefas correlatas.
Serviços Técnico-Organizacionais	Técnico de Serviços Organizacionais	Técnico de Tecnologia da Informação	Ensino médio e capacitação específica para a função	III	2	44h	Realizar a atualização da homepage, de softwares, e assessorar no processo de aquisição dos equipamentos de informática; subsidiar a aquisição, locação, contratação, instalação e a manutenção dos recursos de informática; submeter a proposição de desenvolvimento de sistemas e o seu desempenho, revendo necessidades adicionais e identificando possíveis impactos, bem como apresentar sugestões para correção ou ampliação das informações; controlar e avaliar os equipamentos e o desempenho da equipe, nos diversos níveis, por sistema, programa, turno de operação e tipo de equipamento; dar consultoria e treinamento aos usuários sobre problemas de natureza técnica; apoiar serviços de suporte de rede e acesso à internet
Serviços Técnico-Organizacionais	Técnico de Serviços Organizacionais	Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino médio e capacitação específica para a função	III	1	44h	Executar atividades de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal do ambiente; examinar o uso de equipamentos e materiais de segurança, observando e orientando quanto a sua correta utilização, visando a proteção dos empregados contra acidentes de trabalho; participa de campanhas de prevenção de acidentes, segurança e higiene; instruir os servidores formando grupos de emergência para combate a incêndio, segurança do trabalho e prevenção de acidentes, ministrando aulas práticas, bem como divulgar a programação de prevenção de acidentes e/ou doenças profissionais; inspeciona as instalações físicas dos prédios verificando o estado de conservação da construção e condições de segurança e detectando possíveis riscos de acidentes do trabalho e/ou incêndio; prepara o cadastramento de acidentes, utilizando dados contidos em formulários pertinentes, objetivando a emissão de relatórios.
Serviços Técnico-Organizacionais	Assistente de Serviços Organizacionais	Recepcionista	Ensino fundamental	II	1	44h	Executar atividades de atendimento ao público, oferecendo orientação e esclarecimentos, pessoalmente ou através de telefone e orientar as pessoas quanto à localização dos órgãos, unidades ou serviços dentro das dependências do órgão ou da unidade que atua. Atender a fazer e receber chamadas telefônicas, anotando os recados que forem transmitidos e exercer outras tarefas correlatas.
Atividades Auxiliares	Agente de Serviços Especializado	Eletricista Predial	Ensino fundamental incompleto com curso de eletricista	VI	4	44h	Executar serviços de manutenção e instalação elétrica em rede de iluminação pública e prédios públicos, cabines, painéis de comando e equipamentos; apresentar soluções para as anormalidades ocorridas, a partir do resultado de inspeções e testes específicos; avaliar as condições de funcionamento e instalações, apresentando sugestões de

AV. ANTÔNIO JOAQUIM DE MOURA ANDRADE, 541 – CAIXA POSTAL 01

FONE: PABX (67) 3441-1250 – FAX: (67) 3441-1380 – CEP 79750-000 – <https://www.pmna.ms.gov.br>



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

							melhorias; elaborar, implantar e acompanhar programas de manutenção elétrica, preventiva e corretiva.
Serviços de Fiscalização Municipal	Fiscal de Tributos Municipais	Fiscal de Tributos Municipais	Ensino médio completo	VI	7	44h	Fiscalizar o recolhimento de impostos de competência do Município; aplicar a legislação tributária no âmbito de competência do Município; prestar orientação técnica aos contribuintes e atividades econômicas, quanto a aplicação da legislação e fiscalização tributária; elaborar relatórios técnicos; emissão de autos de infração, conforme legislação municipal; orientar e atender contribuintes.
Serviços de Fiscalização Municipal	Fiscal de Relações de Consumo	Fiscal de Relações de Consumo	Ensino médio completo	VI	2	44h	Planejar, coordenar, avaliar e executar as atividades de fiscalização relativas às normas de defesa do consumidor; participar ou atuar em programas de capacitação na área de defesa do consumidor; fiscalizar os estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços no âmbito do Estado, visando o fiel cumprimento da legislação de proteção e defesa do consumidor; fiscalizar produtos e serviços oferecidos no mercado de consumo, conforme o Código de Defesa do Consumidor e legislação pertinente; examinar documentos fiscais, livros comerciais e de estoques; promover exames contábeis para apuração de infração contra o consumidor; efetuar ações de fiscalização em atendimento a reclamações formuladas pelos consumidores, in loco, para comprovação de ocorrência de infração; lavrar autos de infração, de apreensão e termo de depósito por infringência às normas do consumidor; executar diligências preventivas para coleta de informações aos fornecedores e orientação ao cumprimento da legislação que regula as relações de consumo, lavrando-se o competente auto de constatação; emitir relatórios de fiscalização de autuação e de visitas e de atividades executadas; executar outras atividades de interesse da área; a assessoria e a consultoria técnica em matéria consumerista aos órgãos e entidades da Administração Pública, ressalvadas as competências da Procuradoria-Geral do Município; a atividade examinadora das formalidades dos processos administrativos consumeristas, tendente à preparação e execução das multas aplicadas nesta seara; a auditoria da relação consumerista; a auditoria interna e a correição, no âmbito de sua competência; o pronunciamento decisório: a) no âmbito de processos administrativos consumeristas; b) nos requerimentos de quaisquer impugnações de autuações consumeristas.
Serviços de Saúde Pública	Profissional de Saúde Pública	Médico Especialista (Medicina do Trabalho)	Graduação em Medicina, com especialização na área de atuação e registro no órgão de fiscalização profissional	VIII	1	20h	Atuar, conforme sua especialização, prestando assistência médica em unidades organizacionais do Poder Executivo; elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública; atuar na recuperação da saúde humana; realizar exames clínicos e diagnósticos de doenças; prescrição e tratamento para cura de enfermidades e avaliação de resultados; medicina preventiva; realizar visitas domiciliares, consultas médicas e orientação médico-sanitária. Garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal; realizar ações e atividades programáticas estabelecidas; participar da elaboração, execução e avaliação de programas, da normatização de procedimentos relativos a sua área de abrangência; desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, servidores e comunidade; participar de programas de vigilância epidemiológica; realizar registros e procedimentos necessários (análise, exame físico); determinar a hipótese diagnosticada; solicitar exames complementares; prescrever tratamento, encaminhamento para serviços especializados e outros; conhecer e atualizar

AV. ANTÔNIO JOAQUIM DE MOURA ANDRADE, 541 – CAIXA POSTAL 01

FONE: PABX (67) 3441-1250 – FAX: (67) 3441-1380 – CEP 79750-000 – <https://www.pmna.ms.gov.br>



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

							os recursos médicos disponíveis, normas e rotinas de serviço; organizar, manter e controlar os equipamentos, instrumentos materiais sob sua guarda e utilização, requisitando sua manutenção preventiva e corretiva; emitir relatórios de suas ações e atividades; responsabilizar-se pelas informações constantes no prontuário, na receita, no atestado e na guia de encaminhamento subscrita.
Administração Tributária	Auditor Fiscal de Tributos Municipais	Auditor de Tributos Municipais	Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Engenharia ou Economia	VII	3	40h	A tributação, a fiscalização, a arrecadação e a cobrança administrativa de impostos, taxas, contribuições de melhoria e demais prestações compulsórias de natureza tributária previstas em lei; o lançamento de créditos tributários; o gerenciamento privativo dos cadastros fiscais, das informações econômico-fiscais e dos demais bancos de dados econômico-fiscais de contribuintes, autorizando e homologando diretamente sua implantação e atualização; a orientação ao contribuinte fornecida pelo Poder Público, na área tributária; a elaboração de sugestões de aperfeiçoamento da legislação pertinente a assuntos relacionados à competência tributária municipal; a emissão de informações e de pareceres técnicos tributários ou fiscais em processos administrativos tributários; a manifestação conclusiva sobre situação perante o fisco de pessoas físicas ou jurídicas sujeitas ao cumprimento de obrigação de natureza tributária prevista na legislação tributária; o planejamento, o controle e a efetivação de registros e lançamentos financeiros relacionados com as atividades mencionadas nos incisos anteriores; o gerenciamento e acompanhamento de desenvolvimento de software que visem dinamizar as atividades da administração tributária; o planejamento da ação fiscal; a apreciação de pedidos de: a) regimes especiais, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em lei; e b) isenção; a solução de consultas tributárias, nos termos do Código Tributário Municipal; a assessoria e a consultoria técnica em matéria tributária aos órgãos e entidades da Administração Pública, ressalvadas as competências da Procuradoria-Geral do Município; a fiscalização e cobrança do imposto sobre a propriedade territorial rural, relativamente aos imóveis situados no Município, nos termos do inciso III do §4º do art. 153 e do inciso II do art. 158 da Constituição Federal; o acompanhamento das transferências provenientes da participação do Município na arrecadação dos tributos da União e do Estado de Mato Grosso do Sul, nos termos dos artigos 161, III, da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município de Nova Andradina; a atividade examinadora das formalidades dos processos administrativos tributários, tendente à preparação para inscrição do crédito tributário em dívida ativa; a auditoria da rede arrecadadora; a auditoria interna e a correição, no âmbito de sua competência; o pronunciamento decisório: a) no âmbito de processos administrativos tributários; e b) nos requerimentos de quaisquer benefícios fiscais. Analisar a escrituração fiscal de prestadores de serviços e de mapas de valores imobiliários.
Serviços Técnico-Organizacionais	Gestor de Serviços Organizacionais	Fiscal de Obras	Graduação Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo e registro no órgão de	VII	1	40h	Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares, como verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares, verificar imóveis recém- construídos ou reformados, inspecionado o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habita-se, controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se está dentro das

AV. ANTÔNIO JOAQUIM DE MOURA ANDRADE, 541 – CAIXA POSTAL 01

FONE: PABX (67) 3441-1250 – FAX: (67) 3441-1380 – CEP 79750-000 – <https://www.pmna.ms.gov.br>



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

			fiscalização profissional.				especificações técnicas requeridas; notificar quanto à aplicação de sanções e concessão de prazos para regularização de obras; realizar a fiscalização de processos, contratos e execuções de obras, quando designado; elaborar termo de referência, planilhas orçamentárias; confeccionar e averiguar regularidade de projetos com a utilização de programas computacionais; exercer outras atividades afins;
--	--	--	----------------------------	--	--	--	--

AV. ANTÔNIO JOAQUIM DE MOURA ANDRADE, 541 – CAIXA POSTAL 01

FONE: PABX (67) 3441-1250 – FAX: (67) 3441-1380 – CEP 79750-000 – <https://www.pmna.ms.gov.br>



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXO XI PADRÃO DE VENCIMENTOS

Grupo de Atividades de Atuação Finalística – exceto magistério - e Grupo de Atividades Apoio Operacional – exceto procuradoria

Grupo de Atividades de Atuação Finalística – exceto magistério - e Grupo de Atividades Apoio Operacional – exceto procuradoria													
Classe	NÍVEL												
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI*	XII	XIII
A	1.586,64	1.596,01	1.609,51	1.658,88	1.782,05	1.916,96	3.306,54	3.673,93	2.604,00	2.604,00	18.948,41	3.179,72	2.649,77
B	1.665,97	1.675,81	1.689,98	1.741,82	1.871,15	2.012,81	3.471,87	3.857,63	2.734,20	2.734,20	19.895,81	3.338,71	2.782,26
C	1.749,27	1.759,61	1.774,48	1.828,91	1.964,71	2.113,45	3.645,46	4.050,51	2.870,91	2.870,91	20.890,60	3.505,64	2.921,37
D	1.836,74	1.847,59	1.863,21	1.920,36	2.062,94	2.219,12	3.827,73	4.253,03	3.014,46	3.014,46	21.935,14	3.680,92	3.067,44
E	1.928,57	1.939,96	1.956,37	2.016,38	2.166,09	2.330,08	4.019,12	4.465,69	3.165,18	3.165,18	23.031,88	3.864,96	3.220,80
F	2.025,00	2.036,96	2.054,19	2.117,20	2.274,40	2.446,58	4.220,08	4.688,97	3.323,44	3.323,44	24.183,50	4.058,20	3.381,85
G	2.126,25	2.138,81	2.156,90	2.223,05	2.388,12	2.568,91	4.431,08	4.923,42	3.489,61	3.489,61	25.392,68	4.261,11	3.550,93
H	2.232,56	2.245,75	2.264,74	2.334,21	2.507,52	2.697,35	4.652,63	5.169,59	3.664,09	3.664,09	26.662,30	4.474,17	3.728,48
I	2.344,19	2.358,04	2.377,98	2.450,92	2.632,90	2.832,22	4.885,26	5.428,07	3.847,29	3.847,29	27.995,42	4.697,87	3.914,91

***Já contemplado a ampliação de jornada (20h para 40h).**

AV. ANTÔNIO JOAQUIM DE MOURA ANDRADE, 541 – CAIXA POSTAL 01

FONE: PABX (67) 3441-1250 – FAX: (67) 3441-1380 – CEP 79750-000 – <https://www.pmna.ms.gov.br>



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA
Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXO XII
PADRÃO DE VENCIMENTOS
Grupo de Atividades de Atuação Finalística (magistério)

Grupo de Atividades de Atuação Finalística (magistério)						
Classe	Índice	Magistério	Lic. Plena (1,15)	Pós Graduação(1.32)	Mestrado(1.50)	Doutorado (1,70)
		I	II	III	IV	V
A	1	2.628,91	3.023,24	3.470,16	3.943,36	4.469,14
B	1,05	2.760,35	3.174,39	3.643,66	4.140,53	4.692,60
C	1,05	2.898,37	3.333,12	3.825,85	4.347,55	4.927,23
D	1,05	3.043,29	3.499,78	4.017,14	4.564,93	5.173,59
E	1,05	3.195,45	3.674,77	4.218,00	4.793,18	5.432,77
F	1,05	3.355,52	3.858,51	4.428,90	5.032,84	5.703,88
G	1,05	3.522,99	4.051,43	4.650,34	5.284,48	5.989,08
H	1,05	3.699,14	4.254,01	4.882,86	5.548,70	6.288,53
I	1,05	3.884,09	4.467,71	5.127,00	5.826,14	6.602,96

AV. ANTÔNIO JOAQUIM DE MOURA ANDRADE, 541 – CAIXA POSTAL 01

FONE: PABX (67) 3441-1250 – FAX: (67) 3441-1380 – CEP 79750-000 – <https://www.pmna.ms.gov.br>



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA
Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXO XIII
PADRÃO DE VENCIMENTOS
Grupo de Atividades Apoio Operacional (procuradoria)

Classe ↓ Categoria➡	Terceira classe	Segunda Classe	Primeira classe	Classe especial
A	R\$ 3.309,83	R\$ 3.640,77	R\$ 4.004,84	R\$ 4.405,36
B	R\$ 3.475,32	R\$ 3.822,80	R\$ 4.205,08	R\$ 4.625,63
C	R\$ 3.649,09	R\$ 4.013,95	R\$ 4.415,33	R\$ 4.856,91
D	R\$ 3.831,54	R\$ 4.214,64	R\$ 4.636,10	R\$ 5.099,76
E	R\$ 4.023,12	R\$ 4.425,37	R\$ 4.867,90	R\$ 5.354,75
F	R\$ 4.224,27	R\$ 4.646,64	R\$ 5.111,30	R\$ 5.622,48
G	R\$ 4.435,49	R\$ 4.878,98	R\$ 5.366,86	R\$ 5.903,61
H	R\$ 4.657,26	R\$ 5.122,92	R\$ 5.635,21	R\$ 6.198,79
I	R\$ 4.890,12	R\$ 5.379,07	R\$ 5.916,97	R\$ 6.508,73

AV. ANTÔNIO JOAQUIM DE MOURA ANDRADE, 541 – CAIXA POSTAL 01

FONE: PABX (67) 3441-1250 – FAX: (67) 3441-1380 – CEP 79750-000 – <https://www.pmna.ms.gov.br>