



PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE
ESTADO DE MINAS GERAIS

Gabinete do Prefeito



Lei nº 1370 de 27 de outubro 2022

“Dispõe sobre o Novo Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Lassance, e dá outras providências”.

A Câmara Municipal de Lassance, no uso de suas atribuições legais, aprova e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Sistema de Classificação de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Lassance é estabelecido por esta Lei.

Art. 2º - Integram os serviços da Câmara Municipal de Lassance:

- I - Quadro dos Cargos Efetivos;
- II - Quadro dos Cargos em Comissão.

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

- I - QUADRO: o conjunto de cargos de provimento efetivo, bem como o de cargos em comissão e funções gratificadas, hierarquizados;
- II - CARGO: o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, criado por lei, com denominação própria em número definido e com retribuição padronizada;
- III - NÍVEL: a distribuição dos cargos a partir do índice de escolaridade exigido para o provimento;
- IV - FUNÇÃO: o conjunto de Atribuições dos cargos em comissão, podendo ser geral, quando se refere a conteúdo ocupacional de supervisão ou coordenação, ou específica, quando indicar atribuições de outra natureza;
- V - PADRÃO: o indicativo do valor do vencimento básico dos cargos;
- VI- SERVIDOR: a pessoa legalmente investida em cargo público ou titular de função pública;
- VII- CLASSE: o conjunto de cargos de provimento efetivo de igual denominação para cujo exercício se exige o mesmo nível de escolaridade, e com atribuições de natureza correlata e mesmo grau de escolaridade;
- VIII- CARREIRA: o conjunto de classes iniciais e subsequentes, da mesma identidade funcional, integrados pelos respectivos cargos, dispostos hierarquicamente em níveis, de acordo com os graus de escolaridade;
- IX- CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO: é aquele correspondente à execução de atividades administrativas, cujo provimento dar-se-á por aprovação em concurso público- CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO: é aquele correspondente ao exercício de atividades de assessoramento, chefia e direção, cujo provimento é de livre nomeação e exoneração do poder legislativo.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Gabinete do Prefeito



Art. 4.º - Integram o plano de carreira, apenas os cargos de provimento efetivo.

Art.5.º - O ingresso na carreira será feito no nível e no padrão inicial dos cargos, mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observado no provimento a ordem de classificação.

Art.6.º - A evolução do servidor na carreira dar-se-á por acesso (progressão) e promoção, cumpridas as exigências legais.

Art.7.º - O legislativo assegurará ao servidor público os direitos previstos na Constituição Federal, e os que, nos termos desta Lei, visem à melhoria de sua condição social e à produtividade no serviço público.

**TITULO II
DO QUADRO DOS CARGOS EFETIVOS**

**CAPITULO I
DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS**

Art. 8º - A organização do Quadro dos Cargos Efetivos vincula-se aos fins do órgão legislativo do Município.

Art. 9º - A sistemática do Quadro dos Cargos Efetivos é estabelecida predominantemente em função de 5 (Cinco) níveis, fixados segundo a complexidade dos serviços da Câmara Municipal e qualificações requeridas, a saber:

NÍVEL V - Superior ou Técnico: Trabalhos de planejamento, assessoramento e execução de atividades complexas. Exigência de curso superior ou curso Técnico, suplementado, quando necessário, por curso de especialização ou aperfeiçoamento.

NÍVEL IV: Funções administrativas de grande responsabilidade. Exigência de curso superior incompleto, 2º grau completo ou curso técnico, complementado, quando for o caso, por conhecimentos especializados.

NÍVEL III: Funções administrativas de relativa complexidade. Exigência de 2º grau completo, complementado, quando for o caso, por conhecimentos especializados.

NÍVEL II: Funções administrativas de pouca complexidade. Exigência de 2º grau completo

NÍVEL I - Simples I: Trabalhos elementares, geralmente de rotina, de pouca complexidade. Exigência de 1º grau incompleto, com, pelo mínimo, a 4ª série completa.

**CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DO QUADRO**

Art. 10 - O Quadro dos Cargos Efetivos é estruturado com os seguintes Serviços:

I – Administrativo, Contábil e Econômico-Financeiro;

Art. 11- O Quadro dos Cargos Efetivos, criado e organizado por esta Lei é composto dos cargos constantes do Anexo I.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Gabinete do Prefeito



**CAPÍTULO III
DO RECRUTAMENTO, DA SELEÇÃO E DA ASCENSÃO FUNCIONAL.**

Art. 12 - O recrutamento será geral, com seleção através de concurso público.

Art. 13 - O exame psicológico para ingresso terá:

I - Caráter seletivo quando se tratar de provimento de cargo efetivo.

II - Caráter informativo quando se tratar de provimento de cargo em comissão.

Art. 14 - A Câmara Municipal deverá proporcionar treinamento a seus funcionários, com a finalidade de capacitá-los ao melhor desempenho de suas Funções.

**TÍTULO III
DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**CAPÍTULO I
DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS**

Art. 15 - O Quadro dos Cargos em Comissão destina-se ao atendimento dos cargos assessoramento, chefia e direção.

Art. 16 - A sistemática do Quadro dos Cargos em Comissão é estabelecida a partir do conteúdo ocupacional, dividindo-se em Funções gerais e Específicas.

**CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DO QUADRO**

Art. 17 - O Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, criado e organizado por esta Lei, é composto dos cargos constantes do Anexo I.

**TÍTULO IV CAPÍTULO I
DOS PADRÕES DE VENCIMENTO**

Art. 18 - A tabela de vencimentos do Quadro dos Cargos Efetivos é integrada por 05 (Cinco) padrões de vencimentos.

Art. 19 - Os valores pecuniários dos padrões referidos no artigo anterior são os constantes do Anexo II.

Art. 20 - O regime de trabalho não poderá exceder a 40 (quarenta) horas semanais, devendo ser fixado através de Portaria da Presidência, de conformidade com a necessidade do serviço.

**TÍTULO V
DOS DIREITOS E VANTAGENS
CAPÍTULO I
DAS GRATIFICAÇÕES**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE
ESTADO DE MINAS GERAIS**



Gabinete do Prefeito

Art. 21 - Os funcionários designados para integrar ou secretariar grupo de trabalho, comissões, farão jus a gratificação de 20% (vinte por cento), a qual incidirá sobre o salário base do servidor, enquanto perdurar o serviço extraordinário (a atividade).

Art. 22 – Além do vencimento e das vantagens previstas nesta lei serão deferidas aos servidores as seguintes gratificações e/ou adicionais:

- I – Gratificação de Função
- II – Gratificação Natalina;
- III – Adicional por tempo de serviço;
- IV – Adicional pela prestação de Serviços extraordinário;
- V – Adicional Noturno.

Art. 23 – As Gratificações de que trata o presente artigo obedecerá a parâmetros fixados em Portaria específica.

Art. 24– Da gratificação de Natal - 13º Salário:

I – A Gratificação de Natal (13º Salário) será paga, anualmente, a todo servidor municipal, tanto do quadro efetivo quanto comissionado, independentemente da remuneração a que se fizer jus.

II – A gratificação de natal (13º salário) corresponderá a 1/12 avos por mês de efetivo exercício, da remuneração devida em dezembro do ano correspondente.

III – A Fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de exercício, será tomada como um mês integral, para efeito do parágrafo anterior.

IV – A gratificação de natal (13º salário) será calculada sobre o vencimento do servidor, nele incluído as vantagens.

V – A gratificação de natal (13º Salário) será estendida aos inativos e pensionistas, com base nos proventos que perceberem em dezembro.

VI – A gratificação de natal (13º salário) poderá ser paga em duas parcelas, até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano, de acordo com a disponibilidade financeira da câmara.

VII – O pagamento de cada parcela se fará tomado por base à remuneração do mês em que ocorrer o pagamento.

VIII – A segunda parcela será calculada com base nos vencimentos em vigor no mês de dezembro, abatida à importância da primeira parcela, devidamente atualizada com os índices que corrigiram os salários naquele ano.

Art. 25 – Caso o funcionário deixe o serviço público municipal, a gratificação de natal (13º salário) ser-lhe-á paga proporcionalmente ao número de meses de exercício no ano, com base no vencimento do mês em que ocorrer a exoneração ou demissão.

Art. 26 – Do adicional por tempo de serviço:

I – Os funcionários do legislativo terão, a partir do 5º (quinto) ano de exercício de serviço público, seus vencimentos acrescidos de 10% (dez por cento) por quinquênio, que serão incorporados para efeito de aposentadoria.

III – O adicional é devido a partir do primeiro dia imediato àquele em que o funcionário completar o tempo de efetivo exercício à Câmara de Lassance.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE
ESTADO DE MINAS GERAIS**



Gabinete do Prefeito

IV – O funcionário que exercer cumulativamente mais de um cargo, terá direito ao adicional calculado sobre o vencimento de maior monta.

Art. 27 – Dos adicionais de insalubridade, periculosidade ou penosidade:

I – Os funcionários que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo de acordo com a lei.

II – O funcionário que fizer jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade, deverá optar por um deles, não sendo acumuláveis estas vantagens.

III – O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade, cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

IV – Haverá permanente controle de atividade do funcionário em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

V – A funcionária gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a lactação ou gestação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não perigoso.

VI – Na concessão dos adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade, serão observadas as situações específicas na legislação municipal.

VII – Os adicionais previstos no presente artigo obedecerão à legislação Federal.

Art. 28 – Do adicional por tempo de Serviço Extraordinário:

I – O Serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

II – Somente será permitido serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporárias respeitado o limite máximo de 02 (duas) horas diárias, podendo ser prorrogado por igual período, se o interesse público exigir.

III – O serviço extraordinário previsto neste artigo será precedido de autorização da chefia imediata que justificará o fato.

Art. 29 – Do Adicional noturno:

I – O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor/hora acrescido de mais 25% (vinte e cinco por cento).

II – Em se tratando de serviço extraordinário o acréscimo de que trata este artigo indicará sobre o valor da hora normal de trabalho acrescido de respectivo percentual extraordinário.

CAPITULO II – DAS LICENÇAS

Art. 30 – Conceder-se-á ao funcionário licença para:

I – Para tratamento de saúde;

II – A gestante, à adotante e à paternidade;

III – Por acidente em serviço;

IV – Para o serviço militar; V – Para atividade política;

VI – Para tratar de interesse particular;

VII – Para desempenho de mandato classista; VIII- Para desempenho de mandato Eletivo;

IX- Para acompanhamento de familiar em tratamento de Saúde;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE
ESTADO DE MINAS GERAIS**



Gabinete do Prefeito

X – Prêmio.

Art. 31 – Não se concederá ao funcionário ocupante de cargo de provimento em comissão as licenças previstas nos incisos IV, VI e V.

Art. 32 – É vedado o exercício de atividade remunerada, durante o período das licenças previstas nos incisos I, II e IX deste artigo.

Art. 33- A licença poderá ser prorrogada a pedido ou “ex officio”.

Parágrafo Único – O pedido será apresentado até 10(dez) dias antes de findo o prazo da licença, se indeferido contar-se-á como de licença o período compreendido entre a data do término e ao do conhecimento oficial do despacho denegatório da prorrogação.

Art. 34 – A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie, será considerada como prorrogação.

Parágrafo Único – Para efeitos deste artigo, somente serão levadas em consideração as licenças da mesma espécie.

DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art.35 – Será concedida ao funcionário licença para tratamento de saúde, mediante requerimento, com base em perícia médica, nos termos da legislação previdenciária a que o legislativo está vinculado.

Art.36- Para licença até 15 (quinze) dias, a inspeção será feita por médico do Município, oficialmente credenciado, salvo os casos indicados em lei, sendo que a partir de tal período o funcionário estará sujeito às disposições do Instituto Nacional do Seguro Social ou ao sistema previdenciário que o legislativo esteja vinculado.

Art.37 – O funcionário que não reassumir o exercício do cargo, imediatamente após o término da licença terá sua ausência computada como falta.

**DA LICENÇA A GESTANTE, Á ADOTANTE E DA LICENÇA
PATERNIDADE**

Art. 38- Será concedida licença à funcionária gestante por 180 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

§ 1.º – A licença será requerida pela interessada, mediante atestado médico de que se encontra, até o 8º (oitavo) mês de gestação, salvo prescrição médica em contrário.

§ 2.º - Ocorrendo parto prematuro, o início da licença contará a partir da data do parto.

Art. 39 – Para amamentar o próprio filho, até a idade de 6 (seis) meses, a funcionária terá direito, durante a jornada de trabalho, a 1 (uma) hora, que poderá ser parcelada em 02 (dois) períodos de meia hora.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE
ESTADO DE MINAS GERAIS**



Gabinete do Prefeito

Art. 40- A funcionária que adotar ou obtiver guarda judicial de criança terá direito a licença, no período estabelecido por legislação específica.

Art. 41- Pelo nascimento de filho, o funcionário terá direito à licença- paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos.

I- Será concedida a prorrogação da licença-maternidade ao servidor público que requeira o benefício no prazo máximo de dois dias úteis após o nascimento ou a adoção.

II- A prorrogação iniciará no dia subsequente ao término da licença paternidade e terá duração de 15 (quinze) dias.

DA LICENÇA POR ACIDENTE DE SERVIÇO

Art. 42- Será concedido ao funcionário acidentado em serviço licença nos termos da lei previdenciária.

Art. 43 - Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo funcionário e que se relacione mediata ou imediatamente com as atribuições do cargo exercido.

Art. 44- Equipara-se ao acidente em serviço o dano:

- a) Decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo funcionário no exercício do cargo;
- b) sofrido no percurso de residência para o trabalho e vice-versa, pelo mesmo motivo.

Art. 45- A prova do acidente será feita no prazo de 10 (dez) dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.

DA LICENÇA PARA SERVIÇO MILITAR

Art. 46- Ao funcionário convocado para o serviço militar e outros encargos da segurança nacional será concedida licença com remuneração integral, pelo prazo que se tornar necessário, sem prejuízo de quaisquer direitos e vantagens.

Art. 47 - A licença será concedida mediante comunicação, por escrito, do funcionário ao chefe da repartição ou serviço acompanhada de documento oficial que comprove a incorporação.

Art. 48 - Dos vencimentos descontar-se a importância que o funcionário perceber na qualidade de incorporado, salvo se optar pelas vantagens do serviço militar.

Art. 49 - Ao funcionário desincorporado será concedido prazo de 15 (quinze) dias para reassumir o exercício sem perda do vencimento.

DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE
ESTADO DE MINAS GERAIS**



Gabinete do Prefeito

Art. 50 - Ao funcionário será concedida licença, sem prejuízo de sua remuneração obedecida os critérios estabelecidos pelo T.S.E, mediante comunicação, por escrito, do afastamento.

Art. 51 - O disposto no inciso anterior não se aplica aos ocupantes de cargo em comissão.

DA LICENÇA PARA TRATAR DE ASSUNTO DE INTERESSE PARTICULAR

Art.52 - A Critério da Administração, poderá ser concedida ao funcionário estável, licença para o trato de assuntos particulares, pelo prazo de até 03 (dois) anos consecutivos, sem remuneração.

Art.53- A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do funcionário ou por interesse do serviço.

Art.54 - Não se concederá nova licença antes decorridos 02 (dois) anos do término da anterior.

Art.55- Ao funcionário ocupante de cargo em comissão, não se concederá a licença de que trata o artigo anterior.

Art.56 - O funcionário casado com funcionário estadual ou federal ou militar terá direito a licença sem remuneração quando o cônjuge for mandado servir independentemente de solicitação, em local diverso do município.

Parágrafo Único – A licença será concedida mediante pedido, devidamente instruído e vigorará pelo tempo que durar a comissão ou nova função do cônjuge.

DA LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Art.57 - É assegurado ao funcionário o direito à licença para o desempenho de mandato em confederação, Federação, Associação de Classe de Âmbito Nacional ou Sindicato Representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão, sem remuneração.

Art.58- Somente poderão ser licenciados os funcionários eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades, até o máximo de 03 (três) por entidade.

Art.59- A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogado no caso de reeleição e por uma única vez.

Art. 60- O funcionário ocupante do cargo em comissão ou função gratificada, deverá desincompatibilizar-se do cargo ou função quando se empossar no mandato de que trata este artigo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE
ESTADO DE MINAS GERAIS**



**Gabinete do Prefeito
DA LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO ELETIVO**

Art.61 - O funcionário no exercício de mandato eletivo, federal, estadual, ficará afastado de seu cargo.

Art.62- O funcionário investido no mandato de prefeito municipal será afastado de seu cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

Art.63- Investido no mandato de vereador, havendo compatibilidade de horários, receberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo dos subsídios a que faz jus. Não havendo compatibilidade de horários, será afastado do seu cargo.

Art.64- Em qualquer caso em que lhe seja exigido o afastamento para o exercício do mandato, o seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento.

Art.65- É vedado ao vereador, no âmbito da administração pública direta ou indireta municipal, ocupar cargo em comissão ou aceitar, salvo concurso público, emprego ou função.

**DA LICENÇA PARA ACOMPANHAMENTO DE FAMILIAR EM TRATAMENTO
DE SAÚDE**

Art.66 - O funcionário poderá por motivo de doença na pessoa do cônjuge, do qual não esteja separado, de ascendente, descendente, colateral, consanguíneo ou afim, até segundo grau civil, desde que prove ser indispensável a sua assistência pessoal e esta não possa ser prestada, simultaneamente, com exercício do cargo.

Art. 67- A moléstia deverá ser provada mediante relatório médico.

Art. 68 - A licença será concedida com vencimento integral até 2 (dois) meses e, após, com os seguintes descontos:

- I- De 30% (trinta por cento) de 2 (dois) até 5 (cinco) meses;
- II- De 50% (cinquenta por cento) de 5 (cinco) até 12(doze) Meses; meses.
- III- sem vencimento, de 12 (doze) até 24 (vinte e quatro)

DA LICENÇA PRÊMIO

Art.69- Após cada quinquênio ininterrupto de exercício, o funcionário efetivo fará jus a 90 (noventa) dias de licença-prêmio, com a remuneração de cargo efetivo.

Art.70- É facultado ao funcionário fracionar a licença prêmio, em período não superior a 30 (trinta dias), devendo o funcionário para esse fim declarar expressamente no requerimento que pedir a licença-prêmio, o número de dias que pretende gozar.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE
ESTADO DE MINAS GERAIS**



Gabinete do Prefeito

§ 1.º - O funcionário poderá desistir da licença prêmio quando período restante for superior a 30 (trinta) dias.

§ 2.º - A concessão da licença prêmio será formalizada através de requerimento, sendo apurados todos os requisitos legais exigidos, inclusive o parecer favorável do chefe imediato do funcionário.

§ 3.º - O funcionário aguardará em exercício a concessão da licença prêmio, a qual deverá se iniciar dentro de 10 (dez) dias do conhecimento oficial do ato concessório.

Art.71 - Não se concederá licença prêmio ao funcionário que no período aquisitivo:

I- Tiver injustificadamente faltado ao serviço por mais de 15 (quinze) dias consecutivos ou não;

II- Gozado de licença:

a) - Para tratamento de saúde, por prazo superior a 180 (cento e oitenta) dias consecutivos ou não;

b) - por motivo de doença de pessoa da família por mais de 90 (noventa) dias, consecutivos ou não;

c) - para tratar de assunto de interesse particular;

d) - por motivo de afastamento para acompanhamento do cônjuge, por mais de 2 (dois) anos, consecutivos ou não.

Art.72- O número de funcionários em gozo simultâneo de licença prêmio não poderá ser superior a um terço da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

Art.73 - Os períodos de licença-prêmio, adquiridos na forma desta lei poderão ser usufruídos ou convertidos em pecúnia no caso de falecimento do servidor e necessidade do serviço devidamente justificada no ato de conversão.

Art.74 – O funcionário terá contado em dobro, para fins de vantagens o tempo de férias regulamentares não gozadas durante o período de afastamento do funcionário

CAPITULO III – DAS FÉRIAS

Art.75 - O funcionário gozará, obrigatoriamente, 30 (trinta) dias consecutivos de férias por ano, concedidas de acordo com escala organizada pela chefia imediata.

II – A escala de férias poderá ser alterada por autoridade superior, ouvido o chefe imediato do funcionário.

III – Serão concedidas após o período aquisitivo:

a) 30 (trinta) dias corridos quando o servidor houver faltado ao serviço menos de 05 (cinco) vezes consecutivas, sem justificativa;

b) 24 (vinte e quatro) dias corridos quando o servidor houver tido de 06 (seis) a 14 (quatorze) faltas não justificadas;

c) 18 (dezoito) dias corridos quando o servidor houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas não justificadas;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE
ESTADO DE MINAS GERAIS**



Gabinete do Prefeito

d) 12 (doze) dias corridos quando houver tido 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas não justificadas.

Art. 76- Somente depois de 12 (doze) meses de exercício, o funcionário terá direito a férias.

Art. 77 - Durante as férias, o funcionário terá direito além do vencimento, a todas as vantagens que percebia no momento em passou a usufruí-las.

Art. 78 - Será permitida a conversão de 1/3 (um terço) das férias em dinheiro, mediante requerimento do funcionário, apresentado 30 (trinta) dias antes de seu início, vedada qualquer outra hipótese de conversão em dinheiro.

Art. 79- É proibida a acumulação de férias, salvo por imperiosa necessidade do serviço e pelo e pelo máximo de 02 (dois) períodos, atestada a necessidade pelo chefe imediato do funcionário.

Art. 80- Perderá o direito a férias o funcionário que, no período aquisitivo, houver gozado das licenças a que se referem:

- a) Serviço Militar;
- b) para atividade política;
- c) para tratar de interesse particular;
- d) para desempenho de mandato classista.

Art. 81- Independentemente de solicitação, será pago ao funcionário, por ocasião das férias, um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias.

Art. 82- No caso de o funcionário exercer função de gratificação ou cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata o artigo anterior.

Art. 83- O funcionário em regime de acumulação lícita perceberá o adicional calculado sobre a remuneração dos cargos, cujo período aquisitivo lhe garanta o gozo das férias.

Art. 84 - O adicional de férias será devido em função de cada cargo exercido pelo funcionário.

CAPÍTULO IV - DAS DIÁRIAS

Art.85 - O valor e os critérios de concessão de diária ao funcionário são o estabelecido por Resolução específica.

TÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art.86- Os servidores da Câmara Municipal estão sujeitos ao Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Lassance.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE
ESTADO DE MINAS GERAIS**



Gabinete do Prefeito

Art. 87 - Os atuais detentores de cargos e funções da Câmara Municipal de Lassance, respeitados os direitos adquiridos, serão aproveitados ex-ofício em cargos e funções equivalentes aos extintos.

Art. 88 - Os servidores detentores de cargos efetivos que quiserem passar para outro cargo, deverão se submeter a novo concurso público.

Art. 89 - Fica o Legislativo autorizado a realizar contratação por excepcional interesse público para provimento dos cargos vagos, até a realização de concurso público, na forma da Legislação específica.

Art. 90 - É mantida em vigor a atual estrutura organizacional da Câmara Municipal, enquanto nova lei não dispuser em contrário.

Art. 91 - Os vencimentos e remunerações dos servidores da Câmara Municipal de Lassance, serão corrigidos nos termos e através de lei específica.

Art. 92 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias específicas.

Art. 93 - Revogadas as disposições em contrário, em especial as leis 1084/2011, Lei 1127/2014, Lei 1.181/2017, Lei 1227/2018 e lei 1262/2019, esta lei entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de setembro de 2022.

Lassance, 27 de outubro de 2022.

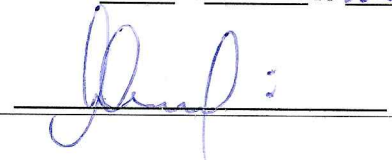

PAULO ELIAS RODRIGUES
Prefeito de Lassance

Certifico que no dia 27/10/2022

Foi afixada a Lei nº 1370/2022

No atrium desta Prefeitura, dando a
ela publicidade.

Lassance-MG 27 de 10 de 20 22





PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE
ESTADO DE MINAS GERAIS

Gabinete do Prefeito



ANEXO I

I- DOS CARGOS EFETIVOS
SERVIÇO ADMINISTRATIVO, CONTÁBIL E ECONÔMICO-FINANCEIRO

NÍVEL	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO	SÍMBOLO
III	02	Técnico Administrativo	3	TA
III	01	Técnico Contábil	3	TC
II	01	Recepcionista	2	RE
I	02	Motorista	2	MO
I	01	Atendente de serviços gerais	1	ASI

1- TECNICO ADMINISTRATIVO

1.1. REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: Escolaridade: Ensino médio (2º grau completo) complementando com conhecimentos em matemática, língua portuguesa, informática e redação.

1.2. FORMA DE RECRUTAMENTO: geral, concurso publico

1.3. QUADRO: DOS CARGOS EFETIVOS

1.4. NÍVEL: III

1.5. SERVIÇO: ADMINISTRATIVO

1.6. CLASSE: TECNICO ADMINISTRATIVO

1.7. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar serviços na área administrativa.

1.8. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar serviços de rotina na área administrativa, como digitação, redação de documentos de menor complexidade, extração de cópias serviços externos para outras repartições públicas e outras atividades correlatas.

1.9. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: 30 horas semanais;

b) o exercício do cargo será geralmente na sede da Câmara Municipal, atendendo as determinações da Chefia imediata.

2- TÉCNICO CONTÁBIL

2.1. REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: escolaridade: Ensino médio (2º grau completo) complementando com conhecimentos práticos na área de contabilidade pública e informática.

2.2. FORMA DE RECRUTAMENTO: geral, concurso publico

2.3. QUADRO: DOS CARGOS EFETIVOS

2.4. NÍVEL: III

2.5. SERVIÇO: ADMINISTRATIVO

2.6. CLASSE: TECNICO ADMINISTRATIVO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE
ESTADO DE MINAS GERAIS**



Gabinete do Prefeito

2.7 DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar serviços na área administrativa.

2.8 DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar serviços de rotina na área administrativa especificamente na redação, conferência de documentos contábeis; fazer cotação de preços; solicitar a abertura de processos licitatórios; emitir notas de empenhos; acompanhar as determinações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais no que se refere a contabilidade e atividades afins.

2.9 CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: 30 horas semanais;

b) o exercício do cargo será geralmente na sede da Câmara Municipal, atendendo as determinações da Chefia imediata.

3. RECEPCIONISTA

3.1. REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: a) Escolaridade: Ensino médio (2º grau completo) complementando com conhecimentos em informática básica e equipamentos de telecomunicações.

3.2. FORMA DE RECRUTAMENTO: geral, concurso público.

3.3. QUADRO: DOS CARGOS EFETIVOS

3.4. NÍVEL: II

3.5. SERVIÇO: ADMINISTRATIVO

3.6. CLASSE: TECNICO RECEPCIONISTA

3.7. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar serviços na área administrativa.

3.8. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar serviços de rotina na área administrativa atendendo a recepção, protocolando documentos, recebendo e fazendo ligações telefônicas, controlando a entrada e saída de pessoas na sede da Câmara municipal, e atividades afins.

3.9. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: 30 horas semanais;

b) o exercício do cargo será geralmente na sede da Câmara Municipal, atendendo as determinações da Chefia imediata.

4- MOTORISTA

4.1. REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

a) escolaridade: 5ª série do 1º grau;

b) habilitação funcional: bom índice de capacidade física;

c) se portador de carteira de habilitação no mínimo categoria " B".

4.2. FORMA DE RECRUTAMENTO: geral, concurso publico

4.3. QUADRO: DOS CARGOS EFETIVOS

4.4. NÍVEL: I

4.5. SERVIÇO: ADMINISTRATIVO 4.6. CLASSE: MOTORISTA

4.7. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: ser responsável pela condução e conservação dos veículos colocados sob sua responsabilidade; realizar tarefas de entrega e transporte.

4.8. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: dirigir veículos, conduzindo Vereadores; transportar, com autorização superior, funcionários e outras pessoas; recolher o veículo à garagem, quando concluída a jornada de trabalho; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE
ESTADO DE MINAS GERAIS**



Gabinete do Prefeito

transporte e entrega de correspondência e objetos que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo; comunicar ao seu superior imediato quando da necessidade de atualização da documentação do veículo; executar outras tarefas correlatas.

4.9. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados; e
- c) o exercício do cargo exige o uso de uniforme, fornecido pela Câmara Municipal de Lassance.

5- ATENDENTE DE SERVIÇOS GERAIS

5.1. REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: 5ª série do 1º grau;
- b) habilitação funcional: bom índice de capacidade física;

5.2. FORMA DE RECRUTAMENTO: geral, concurso público

5.3. QUADRO: DOS CARGOS EFETIVOS

5.4. NÍVEL: I

5.5. SERVIÇO: ADMINISTRATIVO

5.6. CLASSE: ATENDENTE DE SERVIÇOS GERAIS

5.7. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar tarefas de limpeza em geral nas dependências da Câmara Municipal

5.8. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos de limpeza das diversas dependências da Câmara Municipal; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, louças, utensílios de cozinha, etc.; lavar e encerar o piso; remover lixos e detritos; retirar o pó de armários, estantes, livros e outros objetos, mantendo, após a limpeza, a disposição inicial em que se encontravam; eventualmente, atender ao telefone; preparar café e outros, e executar outras tarefas correlatas.

5.9. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados; e
- c) o exercício do cargo exige o uso de uniforme, fornecido pela Câmara Municipal.

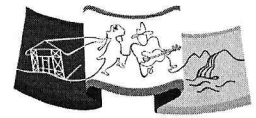
II- DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NIVEL	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	SIMBOLO
V	01	Coordenador de Contabilidade	5	CC
V	01	Coordenador jurídico	5	CJ
III	01	Diretor do	4	DL





PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE
ESTADO DE MINAS GERAIS



PREFEITURA DE
LASSANCE

Habituando por Dece
2021 - 2024

Gabinete do Prefeito

		Legislativo		
III	01	Assessor de Relações Publica	3	ARP
III	01	Assessor de Tecnologia da Informação	3	ATI

1. COORDENADOR DE CONTABILIDADE

1.1. REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: a) Escolaridade curso superior e contabilidade ou ciências contábeis; b) inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão; c) experiência em contabilidade pública.

1.2. FORMA DE RECRUTAMENTO: Provimento em Comissão

1.3. QUADRO: DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1.4. NÍVEL: V

1.5. SERVIÇO: CONTÁBIL, ECONÔMICO-FINANCEIRO E ADMINISTRATIVO

1.6. CLASSE: COORDENADOR DE CONTABILIDADE

1.7. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: ser responsável por serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessorar, coordenar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, patrimonial, orçamentário e tributário e zelar pelo bom andamento dos serviços administrativos.

1.8. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, aos Vereadores e aos Diretores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balanços e balancetes; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; assessorar a Diretoria de Patrimônio e Finanças e a Comissão Permanente respectiva sobre matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos Vereadores; atualizar-se quanto à efetiva e realização de receita e despesa no âmbito municipal com vistas ao cálculo da remuneração dos Vereadores e de outras despesas da Câmara Municipal; cobrar dos funcionários administrativo o bom andamento dos serviços, executar outras tarefas correlatas.

1.9. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: 40 horas semanais.

b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Endereço: Avenida Nossa Senhora do Carmo, 726 - Centro - Lassance/MG, CEP 39.250-000

Telefone: (038) 3759-1267



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE
ESTADO DE MINAS GERAIS**



Gabinete do Prefeito

2. COORDENADOR JURÍDICO

2.1. REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: a) Escolaridade – Nível Superior em Direito

– Regularmente Inscrito como advogado na Ordem dos Advogados do Brasil b) – experiência na área jurídica em administração pública.

2.2. FORMA DE RECRUTAMENTO: Provimento em Comissão

2.3. QUADRO: DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

2.4. NÍVEL: V

2.5. SERVIÇO: JURÍDICO ADMINISTRATIVO

2.6. CLASSE: COORDENADOR JURÍDICO

2.7. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: coordenar o departamento jurídico da câmara municipal e assessorar a presidência.

2.8. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

I – Coordenar e dirigir o departamento Jurídico da Câmara Municipal, supervisionar e coordenar as atividades da Secretaria;

II - Emitir pareceres em Projetos de Lei a serem encaminhados à Câmara Municipal, bem como nos assuntos que forem suscitados;

III – receber citações, intimações e notificações nas ações em que a Câmara Municipal seja parte;

IV – Assessorar a Secretaria na emissão de documentos;

V – Firmar, com o respaldo do Presidente, como representante legal do Câmara, contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza;

VI - Redigir Portarias, Projetos, Resoluções e Decretos;

VII - orientar na redação de documentos Oficiais da Câmara Municipal;

VIII - representar a Câmara Municipal em repartições públicas em quaisquer das esferas, tribunais e em vias judiciais;

IX - Representar a Câmara Municipal em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações;

X - Elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Legislativo em mandados de segurança ou mandados de injunção;

XI - emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que a Câmara tenha interesse;

XII - apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos Legislativo.

2.9. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: 40 horas semanais;

b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

3. DIRETOR DO LEGISLATIVO

3.1. CARGO: DIRETOR DO LEGISLATIVO

3.2. FUNÇÃO: ESPECÍFICA

3.3. NÍVEL - III

3.4. REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: 2º grau completo, experiência em administração pública, aptidão para trato com o público, conhecimentos práticos em informática.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE
ESTADO DE MINAS GERAIS**



Gabinete do Prefeito

3.5. FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do presidente junto aos quais exercerão suas atividades, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

3.6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: organizar a estrutura e os serviços do legislativo, fiscalizar a administração dos trabalhos, orientar os demais servidores no exercício de suas funções, zelar pela guarda do patrimônio da câmara municipal. 3.7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: receber partes, encaminhando-se de acordo com o assunto; organizar fichários e arquivos, mantendo-os atualizados; verificar e acompanhar a tramitação de assuntos junto a repartições públicas e órgãos da Câmara; redigir memorandos, executar outras tarefas correlatas, realizar as compras, bem como fazer cotação de preços e solicitar a abertura de processos licitatório., fazer pagamentos dos fornecedores, acompanhar o Presidente em órgãos e repartições para tratar de assuntos de interesse do Legislativo; representar o Legislativo em eventos quanto for determinado, proceder ao registro e conferência do ponto dos funcionários, conferir e manter atualizado o estoque de materiais; tomar todas as providências para realização das Reuniões; lavrar as atas e documentos oficiais sob a supervisão do coordenador jurídico, manter atualizado o arquivo das leis sancionadas no Município; comunicar ao edis sobre todas as reuniões eventos; manter atualizada a agenda do Presidente, bem como informa- ló sobre todos os compromissos; zelar pela guarda do patrimônio da câmara municipal.

3.8. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais; o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

4. ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS

4.1. CARGO: ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS

4.2. FUNÇÃO: ESPECÍFICA 4.3. NÍVEL - III

4.4. REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: 2º grau completo, boa dicção, facilidade para redação de textos, aptidão para trato com o público, conhecimentos práticos em informática.

4.5. FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do presidente junto aos quais exercerão suas atividades, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

4.6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: efetuar serviços de imprensa e relações públicas sob orientação superior, prestar assistência durante reuniões deste legislativo.

4.7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Acompanhar e registrar eventos; redigir textos para serem publicados; proceder a gravação de todas as reuniões bem como reproduzi-las em CD; manter atualizado o site da Câmara Municipal; enviar os atos e reportagens do legislativo para publicação, mediante supervisão do diretor legislativo; executar outras tarefas correlatas; manter atualizado o arquivo virtual deste legislativo no tocante à Leis, Projetos, Decretos, Atos, e atas deste legislativo e notícias; enviar mensagens de luto e congratulações, organizar eventos e atividades correlatas.

4.8. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais; o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE
ESTADO DE MINAS GERAIS**



Gabinete do Prefeito

5- ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

5.1. CARGO: ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

5.2. FUNÇÃO: ESPECÍFICA 5.3. NÍVEL - III

5.4. REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Ensino Pós-médio,
Técnico ou Profissionalizante

5.5. FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do presidente junto aos quais exercerão suas atividades, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

5.6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Assessorar e treinar os vereadores no uso das tecnologias disponibilizadas pela Câmara. Desenvolver sistemas e aplicações.

5.7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: • assessorar e treinar os vereadores no uso das tecnologias disponibilizadas pela Câmara. Desenvolver sistemas e aplicações: Desenvolver interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; montar estrutura de banco de dados; codificar programas; prover sistemas de rotinas de segurança; compilar programas; testar programas; gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e aplicações. • Realizar manutenção de sistemas e aplicações: Alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; fornece suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para mídias interativas; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações. Identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver layout de telas e relatórios; elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; elaborar croquis e desenhos para geração de programas em CNC; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de peças em máquinas; dimensionar vida útil de sistema e aplicações. Desenvolver projetos e sistemas de informática; documentar os sistemas; analisar e avaliar diagramas, estruturas e descrições de entradas e saídas de sistemas; sugerir as características e quantitativos de equipamentos necessários à utilização dos sistemas; analisar e avaliar as definições e documentação de arquivos, programas, rotinas de produção e testes de sistemas; identificar as necessidades de produção, alteração e otimização de sistemas; prestar suporte técnico e treinamento aos usuários de sistemas; analisar e avaliar procedimentos para instalação de base de dados, assim como definir dados a serem coletados para teste paralelo de sistemas; planejar e coordenar as atividades de manutenção dos sistemas em operação; elaborar projetos de páginas para internet e intranet; elaborar especificação técnica para subsidiar a aquisição de software e equipamentos de informática; propor padrões e soluções para ambientes informatizados; elaborar pareceres técnicos; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Endereço: Avenida Nossa Senhora do Carmo, 726 - Centro - Lassance/MG, CEP 39.250-000

Telefone: (038) 3759-1267



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE
ESTADO DE MINAS GERAIS**



Gabinete do Prefeito

5.8. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 40 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados; e
- c) o exercício do cargo exige o uso de uniforme, fornecido pela Câmara Municipal.

**ANEXO II
PADRÕES DE VENCIMENTO**

1	R\$ 1.454,40
2	R\$ 1.860,88
3	R\$ 2.795,12
4	R\$ 3.690,14
5	R\$ 4.690,00