



PREFEITURA MUNICIPAL DE
HELIODORA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Reformula des

por o. 1111

PREFEITURA MUNICIPAL DE HELIODORA

PROJETO DE LEI Nº

834, de 09 de junho de 1993

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE HELIODORA, FIXA OS VENCIMENTOS E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Heliódora aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Os cargos e Funções da Prefeitura passam a obedecer a organização estabelecida pela presente lei.

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 2º - O novo sistema de organização dos cargos e funções será composto de:

I - Cargos em Comissão de livre nomeação e exoneração.

II - Cargos de Carreira de provimento efetivo.

Art. 3º - Para efeito desta lei considera-se:

I - O Cargo Público como sendo o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor.

II - Classe é o agrupamento de cargos de atribuições da mesma natureza, de denominação idêntica, segundo o nível de atribuições e responsabilidades.

III - Carreira é o conjunto de classes de cargos do mesmo grupo profissional e complexidade de suas atribuições guardando correlação com a finalidade do órgão.

Art. 4º - Deverá o Executivo Municipal, à medida que for procedendo a racionalização da Estrutura Organizacional da Prefeitura, efetuar o redimensionamento da força de trabalho e extinguir a mão-de-obra indireta existente para o exercício das atividades próprias aos cargos de carreira.

§ Único - A Lei Específica regulamentará a contratação por tempo determinado, de empresas ou pessoas para atender às necessidades temporárias de interesse público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

HELIODORA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CAPITULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Seção I

Dos Cargos em Comissão

Art. 5º - Os Cargos em Comissão de livre nomeação e exoneração, serão os definidos no Anexo I desta lei.

Art. 6º - Os Cargos em Comissão poderão ser exercidos, por servidores ocupantes de cargos de carreira técnica e profissional.

Seção II

Dos Cargos de Carreira de Provimento Efetivo e do Enquadramento de seus Ocupantes

Art. 7º - Os Cargos de Carreira de Provimento Efetivo são os constantes dos seguintes Anexos.

Anexo II - Grupo Administrativo

Anexo III - Grupo de Educação e Cultura

Anexo IV - Grupo de Saúde e Assistência

Anexo V - Grupo Operacional de Execução

Anexo VI - Grupo de Execução Específica

Parágrafo Único - Os requisitos para provimento de cargos de carreira assim como as respectivas atribuições, são os constantes dos Anexos VIII a XXIV, desta lei.

Art. 8º - Os Cargos de Provimento Efetivo do Quadro de Pessoal, serão preenchidos por enquadramento temporário dos atuais servidores, até a realização de concurso público, conforme Anexo VII desta lei.

Art. 9º - Os atuais servidores serão inscritos de ofício em concurso público, a ser realizado após a publicação desta lei.

§ 1º - Para cada mês de efetivo exercício dos atuais servidores atribuir-se-á determinados números de pontos, considerados como títulos, a serem definidos pelo regulamento do concurso.

§ 2º - O título considerado neste concurso, será o tempo continuado de efetivo exercício na Prefeitura Municipal de Heliódora, tendo como limite máximo 36 (trinta e seis) pontos.

§ 3º - Conhecidos e homologados os resultados do concurso, proceder-se-á à nomeação dos candidatos aprovados, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

HELIODORA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 10 - Os servidores estáveis que não participarem do concurso e os não aprovados no concurso a que se refere o artigo 9º desta lei, passarão a integrar o "Quadro Residual", sem direito a progressão horizontal do Plano de Carreira, a partir da data da realização do concurso, resguardado os direitos adquiridos.

CAPITULO III

DA REMUNERAÇÃO

Art. 11 - A Tabela de Vencimentos, por nível e grau correspondente à remuneração dos servidores do presente Quadro de Pessoal é a consoante do Anexo XXII, desta lei e será atualizada periodicamente por lei.

Art. 12 - As demais vantagens que compõe a remuneração do servidor não mencionadas nesta lei, são aquelas estabelecidas no Estatuto dos Servidores Municipais.

Art. 13 - O servidor estável e efetivo designado para exercício de Cargo em Comissão, poderá optar pela remuneração de seu Cargo de Carreira, e terá o tempo de exercício no cargo, contado para todos os efeitos.

CAPITULO IV

DO INGRESSO, DO DESENVOLVIMENTO E DA LOTAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 14 - Os Cargos de Provimento Efetivo são acessíveis aos brasileiros e aos estrangeiros com residência permanente no país e o ingresso dar-se-á no primeiro grau da classe inicial do respectivo nível de carreira, atendidos os requisitos de escolaridade e habitação em concurso público de provas e títulos.

Art. 15 - O desenvolvimento do servidor na carreira será:

a) HORIZONTAL - no caso de progressão, obedecidos os critérios de avaliação de desempenho e o tempo de efetiva permanência na carreira, observando o interstício mínimo de 07 (sete) anos.

b) VERTICAL - Tratando-se de promoção e acesso.

Parágrafo Único - Os requisitos necessários para promoção e acesso serão regulamentados pelo Estatuto dos Servidores.

Art. 16 - A lotação de cada um dos órgãos da Prefeitura será aprovada pelo Prefeito Municipal, com base em programa apresentado pela chefia do órgão.

CAPITULO V

FUNÇÃO GRATIFICADA



PREFEITURA MUNICIPAL DE

HELIODORA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 17 - Função Gratificada é uma vantagem acessória ao vencimento, criada para atender a encargos de chefia ou de outra natureza, devido a complexidade e responsabilidade do serviço.

Parágrafo Único - Os valores e as funções gratificadas serão definidos em Lei.

Art. 18 - Os cargos e as funções gratificadas constituem o quadro permanente da Prefeitura.

CAPITULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19, - São considerados estáveis os servidores que em 05 de outubro de 1988, encontravam-se em exercício de função pública municipal, há pelo menos cinco anos de continuado exercício, nos termos do Artigo 19 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal.

Art. 20 - Os servidores que na data da publicação desta lei, estiverem percebendo vencimentos superiores aos estabelecidos para os respectivos cargos no Anexo XXV, ficarão com os mesmos congelados até que atinjam àqueles valores.

Art. 21 - Revogam-se as disposições em contrário, entrando esta lei em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de maio de 1993.

- REJEITADO *4* EMENDAS

EM 1ª REUNIÃO

EM 03/06/93

[Signature]
Presidente da Câmara Municipal

Prefeitura Municipal de Heliódora, 20 de abril de 1993.

APROVADO *4* EMENDAS.

EM 2ª DISCUSSÃO

EM 09/06/93

[Signature]
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
HELIODORA - MG

[Signature]
JOSE DAMASCENO FERREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

MANDO, Portanto, a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpra e a faça cumprir tão inteiramente como nela se contém.

[Signature]
JOSE DAMASCENO FERREIRA
Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

HELIODORA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I - Artigo 5º

QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	VENCIMENTOS
Secretária do Gabinete	01	7.000.000,00
Coordenador de Creche	01	8.750.000,00
Chefe Serviço de Obras	01	14.000.000,00
Chefe do Serviço de Fiscalização	01	14.000.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE

HELIODORA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II - Artigo 7º

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

I - GRUPO ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	SÍMBOLO	NÍVEL
<u>Classe de Nível Elementar</u>			
Auxiliar Serviços Internos/Externos	01	NE	01
<u>Classe de Nível Básico</u>			
Fiscal Municipal	01	NM	08
<u>Classe de Nível Médio</u>			
Agente Administrativo I	02	NM	06
Agente Administrativo II	06	NM	09



PREFEITURA MUNICIPAL DE

HELIODORA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III - Artigo 7º

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

II - GRUPO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	SÍMBOLO	NÍVEL
<u>Classe de Nível Elementar</u>			
Auxiliar de Serviço Escolar	07	NE	01
<u>Classe de Nível Médio</u>			
Professor I	21	NM	05



PREFEITURA MUNICIPAL DE

HELIODORA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV - Artigo 7º

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

III - GRUPO DE SAÚDE E ASSISTENCIA

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>Nº CARGOS</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>NÍVEL</u>
<u>Classe de Nível Básico</u>			
Auxiliar Administrativo	02	NB	04



PREFEITURA MUNICIPAL DE

HELIODORA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO V - Artigo 7º

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

IV - GRUPO OPERACIONAL DE EXECUÇÃO

DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	SÍMBOLO	NÍVEL
<u>Classe de Nível Elementar</u>			
Auxiliar de Serviços Internos/Externos	11	NE	01
Operário I	41	NE	02
<u>Classe de Nível Básico</u>			
Operário II	04	NE	03
Motorista I	07	NE	06
Oficial Especializado I	07	NE	08



PREFEITURA MUNICIPAL DE

HELIODORA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VI - Artigo 7º

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

V - GRUPO DE EXECUÇÃO ESPECIFICA

DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	SÍMBOLO	NÍVEL
<u>Classe de Nível Básico</u>			
Operador de Máquina I	04	NB	06
Operador de Máquina II	02	NB	07



PREFEITURA MUNICIPAL DE

HELIODORA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII - Artigo 7º

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - QUADRO GERAL

NIVEL	DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO	VENCIMENTOS
01	Auxiliar Serviço Escolar	07	NE	3.500.000,00
	Auxiliar Serviço Int/Ext	12	NE	
02	Operário I	41	NE	4.200.000,00
03	Operário II	04	NE	5.040.000,00
04	Aux. Administrativo	02	NB	6.048.600,00
05	Oficial Especializado I	07	NB	7.257.000,00
	Professor I	21	NM	
	Motorista I	07		
06	Oficial Especializado II	01	NB	8.709.000,00
	Operador de Máquina I	04	NB	
	Agente Administrativo I	02	NB	
07	Operador de Máquina II	02	NB	10.450.000,00
08	Fiscal Municipal	01	NM	12.541.000,00
09	Agente Administrativo II	06	NM	15.049.000,00
10	Advogado	01	NS	18.059.000,00



ANEXO VIII - Artigo 7º

CARGO: Auxiliar de Serviços Internos/Externos

NIVEL: 01

REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO

- Alfabetizado
- Capacidade Física
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

- Fazer e distribuir café e lanches em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo a sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas materiais.
- Providenciar e zelar pela boa organização dos serviços de copa, limpando-as e conservando-as para manter a ordem e higiene locais.
- Repor nas dependências sanitárias o material necessário para sua utilização.
- Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral nas unidades escolares.
- Promover a limpeza e conservação externa do prédio da Prefeitura.
- Auxiliar nos laboratórios de saúde.
- Executar tarefas nas creches municipais, principalmente monitorando serviços de cozinha, lavanderia e limpezas.
- Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



ANEXO IX - Artigo 7º

CARGO: Auxiliar de Serviços Escolar

NIVEL: 01

REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO

- Alfabetizado
- Capacidade Física
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

- Fazer e distribuir café e lanches em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo a sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas materiais.
- Providenciar e zelar pela boa organização dos serviços de copa e cantina das escolas, limpando-as e conservando-as para manter a ordem e higiene locais.
- Repor nas dependências sanitárias das escolas o material necessário para sua utilização.
- Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral nas unidades escolares.
- Promover a abertura e fechamento das repartições municipais, nas horas regulamentares.
- Executar serviços de jardinagem e arborização.
- Efetuar a limpeza urbana de varrição e coleta de lixo.
- Efetuar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.



ANEXO X - Artigo 7º

CARGO: Operário I

NÍVEL: 02

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Alfabetizado
- Conhecimentos práticos de serviço de limpeza e habilidades manuais
- Cortesia e trato no relacionamento
- Capacidade Física

ATRIBUIÇÕES

- Serão dimensionadas de acordo com a lotação do servidor
- Efetuar atividades variadas e simples, como:
 - abertura de valas, capina, limpeza de áreas, podas de árvores; preparo de terreno, compactação, preparo de massa, preparo de madeira para construção;
 - manusear equipamentos, utensílios e máquinas de simples operação;
- Conservar as estradas municipais, cortando águas, roçando, tampando buracos
- Executar outras tarefas relacionadas com o matadouro municipal.
- Efetuar tarefas no ginásio poliesportivo, mantendo, zelando e limpando suas dependências.
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



ANEXO XI - Artigo 7º

CARGO: Operário II

NIVEL: 03

REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO

- Alfabetizado
- Capacidade Física
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

- coordenar a execução dos serviços de manutenção das estradas municipais
- efetuar serviços de jardinagem e arborização
- executar atividades relacionadas com o viveiro de mudas municipal
- executar trabalhos de quebrar pedras e calçamento em geral
- executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior



ANEXO XII - Artigo 7º

CARGO: Auxiliar Administrativo

NIVEL: 04

REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO

- 1º grau completo ou/
- Experiência de 02 anos na função
- Habilidade para manter boas relações com o público em geral
- Capacidade física

ATRIBUIÇÕES

- Realizar trabalho de conferência de documentos
- Arquivar documentos, papéis e impressos
- Consultar documentos e fichários prestar informações
- Classificar e arquivar expedientes administrativos
- Fornecer material de expediente aos órgãos solicitantes
- Auxiliar funcionários superiores, quando solicitado
- Efetuar trabalho de escrituração no Posto de Saúde
- Orientar pacientes quanto a higiene de alimentos e prevenção de doenças.
- Marcar consultas nos postos de atendimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE

HELIODORA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO XIII - Artigo 7º

CARGO: Oficial Especializado I

NIVEL: 05

REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO

- Alfabetizado
- Capacidade física
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

- Executar serviços específicos de alvenaria, assentamento de tijolos, pedras, concreto e outros componentes para possibilitar a construção, reforma e reparos em obras diversas.
- Executar serviços de raspagem de paredes, emassamento e pintura de paredes.
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



ANEXO XIV - Artigo 7º

CARGO: Professor I

NIVEL: 05

REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso de Magistério a nível de 2º grau
- Capacidade física
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

- Exercer atividade de magistério até a 4ª série do 1º grau, visando a alfabetização de alunos.
- Planejar e ministrar aulas e atividades de classe, observado os programas oficiais de ensino.
- Participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola.
- Realizar trabalhos extra-classe, vinculados com o planejamento de suas atividades docentes, participação em reuniões e promoções do estabelecimento de ensino.
- Manter sob controle os livros e documentos da Biblioteca Pública Municipal.
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



ANEXO XV - Artigo 7º

CARGO: Motorista I

NÍVEL: 05

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- 4ª série do 1º grau
- Carteira de Habilitação compatível com o veículo que dirige
- Capacidade física
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

- Executar tarefas de conduzir veículos da Prefeitura, mediante determinação superior.
- Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo, testar os freios e parte elétrica.
- Zelar pela documentação do veículo e da carga, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada.
- Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido, a localização do estabelecimento para onde serão transportados os funcionários, pacientes, materiais e máquinas da Prefeitura.
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem.
- Zelar pelo paciente, no caso de motorista de ambulância.
- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.



ANEXO XVI - Artigo 7º

CARGO: Oficial Especializado II

NÍVEL: 06

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Alfabetizado
- Experiência de 05 anos na função
- Cortesia e trato no relacionamento
- Capacidade física

ATRIBUIÇÕES

- Executar serviços específicos de alvenaria
- Executar serviços de acabamento em alvenaria
- Efetuar o levantamento de materiais necessários à execução dos serviços
- Ler e interpretar plantas de projetos de engenharia, hidráulica e elétrica
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior



ANEXO XVII - Artigo 7º

CARGO: Operador de Máquina I

NIVEL: 06

REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO

- Alfabetizado
- Experiência de 02 anos na função
- Capacidade Física
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

- Operar máquina operatriz de pequeno porte, principalmente tratores agrícolas, executando trabalhos variados, tais como: limpeza de ruas, preparação de terras para plantio e outras coisas mais.
- Zelar pela manutenção do equipamento, efetuando simples reparos de limpeza, lubrificação e abastecimento.
- Montar e desmontar implementos para cada operação.
- Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



ANEXO XVIII - Artigo 7º

CARGO: Agente Administrativo I

NIVEL: 06

REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO

- 1º grau completo
- Conhecimento prático de datilografia
- Operação de máquinas de calcular
- Capacidade física
- Habilidade para manter boas relações com o público em geral

ATRIBUIÇÕES

- Executar trabalhos de datilografia em geral
- Executar trabalhos inerentes ao IESA
- Auxiliar no serviço de cadastro e tributação municipal
- Auxiliar nos trabalhos de contabilidade
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior



ANEXO XIX - Artigo 7º

CARGO: Operador de Máquina II

NIVEL: 07

REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO

- Alfabetizado
- Experiência de 02 anos na função
- Capacidade física
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

- Operar qualquer tipo de máquina operatriz, executando trabalhos de limpeza de ruas, de estradas e preparação de terrenos para fins específicos.
- Zelar pela manutenção do equipamento efetuando simples reparos de limpeza, lubrificação e abastecimento.
- Montar e desmontar implementos para cada operação.
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



ANEXO XX - Artigo 7º

CARGO: Fiscal Municipal

NIVEL: 08

REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO

- Escolaridade a nível de 2º grau
- Experiência de 01 ano na função
- Capacidade física
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

- Efetuar a fiscalização em feiras livres, mercados municipais, comércio ambulante
- Efetuar a fiscalização de obras de particulares no município
- Fiscalizar o trabalho dos servidores externos da Prefeitura
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior



ANEXO XXI - Artigo 7º

CARGO: Agente Administrativo II

NÍVEL: 09

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- 2º grau completo
- Experiência de 03 anos
- Conhecimentos de Contabilidade
- Conhecimentos de legislação tributária
- Conhecimentos de legislação pessoal
- Capacidade física
- Habilidade para manter boas relações com o público em geral
- Conhecimento prático de datilografia

ATRIBUIÇÕES

- Todas as funções relativas a tesouraria da Prefeitura.
- Realizar processos de concessão de alvará de construção, pedidos de habite-se, licença para obras, etc.
- Efetuar coleta de preços formais e informais para manter atualizados o cadastro de fornecedores.
- Promover e analisar todos os assentamentos sobre a vida funcional dos servidores.
- Analisar a concessão de férias, licença e todo e qualquer afastamento do servidor.
- Atenção no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função.
- Executar tarefas inerentes ao SIAT e secretaria do serviço militar.
- Executar trabalhos inerentes à contabilidade pública, organizando-os, controlando a situação patrimonial, econômica e financeira, inclusive assinando a contabilidade da Prefeitura
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

HELIDORA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO XXII - Artigo 7º

CARGO: Advogado

NIVEL: 10

REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso Superior de Direito
- Experiência de 02 anos
- Capacidade física
- Cortesia e trato no relacionamento
- Registro na OAB

ATRIBUIÇÕES

- Efetuar trabalhos inerentes a advocacia do município.
- Assessorar e orientar os demais órgãos da Prefeitura.
- Dar pareceres jurídicos, principalmente relacionados com o direito administrativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
HELIDORA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO XXIII

TABELA DE VENCIMENTOS VIGENTE A PARTIR DE 01-05-93

GRAU	A	B	C	D	E	F
NIVEL	1.000	1.043	1.088	1.134	1.183	1.234
01	3.500.000	3.650.500	3.808.000	3.969.000	4.140.500	4.319.000
02	4.200.000	4.380.600	4.569.600	4.762.800	4.968.600	5.182.800
03	5.040.000	5.256.720	5.483.520	5.715.360	5.962.320	6.219.360
04	6.048.000	6.308.064	6.580.224	6.858.432	7.154.784	7.463.232
05	7.257.000	7.569.051	7.895.616	8.229.438	8.585.031	8.955.138
06	8.709.000	9.083.487	9.475.392	9.876.006	10.302.747	10.746.906
07	10.450.000	10.899.350	11.369.600	11.850.300	12.362.350	12.895.300
08	12.541.000	13.080.263	13.644.608	14.221.494	14.863.003	15.475.594
09	15.049.000	15.696.107	16.373.312	17.065.566	17.802.967	18.570.466
10	18.059.000	18.835.537	19.648.192	20.478.906	21.363.797	22.284.806

- REJEITADO *com* EMENDAS.

EM 12^a REUNIÃO

EM 03/06/93

[Signature]
Presidente da Câmara Municipal

APROVADO *com* EMENDAS.

EM 2^a DISCUSSÃO

EM 09/06/93

[Signature]
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
HELIDORA - MG

JCM/crm...Flanohl.txt