

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS

GABINETE DA PREFEITA

DECRETO N.º 255/2024, DE 22 DE MAIO DE 2024

“Dispõe sobre Alteração de Decreto nº 219/2024 de 02 de maio de 2024, que dispõe sobre nomeação da servidora Juliana Barbosa Cardoso na função gratificada de Assessor Apoio Administrativo, FG - 08, lotada na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP.”

A Prefeita Municipal de Cerejeiras - RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 da Lei Orgânica do Município:

DECRETA:

Art. 1º Fica Alterado o Decreto nº 219/2024 de 02 de maio de 2024, para corrigir o número da Função Gratificada da servidora, ficando com a seguinte redação:

“**Art 1º** Fica NOMEADA a servidora Juliana Barbosa Cardoso, cadastro nº 35114, para exercer a função gratificada de Assessor Apoio Administrativo, **FG - 08**, cód. 06.1.11, lotada na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP, com as competências e atribuições,

bem como as vantagens e remunerações previstas na Lei Municipal nº 3.146/2.022, de 19 de janeiro de 2.022, e alterações posteriores.”

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Cerejeiras, 22 de maio de 2024.

LISETTE MARTH
Prefeita Municipal

Karine Nepomucenos dos Anjos

Procuradora Municipal

Protocolo 17912

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO Nº 038/2024
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 2526/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 045/2024

HOMOLOGO, nos termos da legislação em vigor, o Processo Licitatório nº 2526/2024 na modalidade pregão eletrônico nº 045/2024, cujo objeto consiste na Aquisição de itens quem serão destinados aos vencedores da ação “IPTU Premiado 2024”, com recursos próprios, tendo como vencedora a empresa:

JAN CHARLES RUECKERT LTDA
CNPJ: 05.011.908/0001-14
Lote: 01
Valor: R\$ 29.700,00 (vinte e nove mil e setecentos reais)

EXPEDIENTE

PRESIDÊNCIA

Presidente – Prefeito Arismar Araujo Lima
Pimenta Bueno/RO

Vice-Presidente – Prefeito Jurandir de Oliveira
Santa Luzia do Oeste/RO

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

1º Membro - Prefeito Giovan Damo
Alta Floresta do Oeste/RO

2º Membro – Prefeito Izael Dias Moreira
Cabixi/RO

3º Membro – Prefeito Vagner Miranda da Silva
Costa Marques/RO

GESTÃO TÉCNICA

Diretor Executivo - Willian Luiz Pereira

CONSELHO FISCAL

1º Titular - Prefeito José Ribamar
Colorado do Oeste/RO

2º Titular – Prefeito Eduardo Bertoletti
Primavera de Rondônia/RO

3º Titular – Prefeito Isaú Fonseca
Ji-Paraná/RO

Suplente – Preita Lizete Marth
Cerejeiras/RO

Suplente – Prefeito Cleiton Cheregatto
Novo Horizonte do Oeste/RO

Suplente – Prefeito João Gonçalves Junior
Jaru/RO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO

GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL N° 3.413, DE 24 DE MAIO DE 2024.

Altera a Lei Municipal nº 2.836, de 15 de dezembro de 2021.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO-RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei,

FAZ SABER que a CÂMARA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º Altera a lei que Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Pimenta Bueno - RO.

Art. 2º Retorna ao cargo de Auxiliar Administrativo, os seus ocupantes anteriormente reenquadrados pela Lei Municipal nº 1.402/2007 ao cargo de Agente Administrativo, reestabelecendo-o como cargo isolado no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Pimenta Bueno - RO.

Art. 3º Fica assegurado aos ocupantes do Cargo de Auxiliar Administrativo os direitos e as vantagens pessoais obtidas no decurso do tempo, respeitado o direito adquirido e o ato jurídico perfeito, inclusive promoção e progressão.

Art. 4º Ficam extintos os cargos de Auxiliar Administrativo na medida que ocorrer a sua vacância.

Art. 5º Altera os anexos I, II, III, V, VI da Lei Municipal nº 2.836/2021.
Art. 6º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Pimenta Bueno - RO, 24 de maio de 2024.

ARISMAR ARAÚJO DE LIMA
Prefeito

ANEXO I

TABELA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS-BASE ORIGINAIS

PADRÃO	VENCIMENTO-BASE (R\$)
1	1.777,48
2	1.907,14
3	1.907,14
4	2.694,12
5	2.998,31
6	6.600,00
7	8.143,93
8	19.000,00

ANEXO II QUADRO DE PESSOAL

PADRÃO 1

N.º	CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA PROVIMENTO	QUANT.
01	CONTÍNUO	NÍVEL FUNDAMENTAL	01
02	VIGILANTE	NÍVEL FUNDAMENTAL	04
03	ZELADOR	NÍVEL FUNDAMENTAL	02
04	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NÍVEL FUNDAMENTAL	02

PADRÃO 2

N.º	CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA PROVIMENTO	QUANT.
05	AUXILIAR ADM- NISTRATIVO	NÍVEL FUNDAMENTAL	03

PADRÃO 3

N.º	CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA PROVIMENTO	QUANT.
06	AGENTE ADM- NISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	9

PADRÃO 4

N.º	CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA PROVIMENTO	QUANT.
07	MOTORISTA	NÍVEL MÉDIO E CNH "C"	02

PADRÃO 5

N.º	CARGO	MÍNIMA PARA PROVIMENTO	QUANT.
08	TÉCNICO EM CONTABILI- DADE	CURSO TÉCNICO EM CON- TABILIDADE EM INSTITUIÇÃO RECONHECIDA PELO (MEC)	01
09	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA EM INSTITUIÇÃO RECONHECIDA PELO (MEC)	01

PADRÃO 6

N.º	CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA PROVIMENTO	QUANT.
09	CONTROLADOR INTERNO	BACHARELADO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, DIREITO, ADMINIS- TRAÇÃO E ECONOMIA	01

PADRÃO 7

N.º	CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA PROVIMENTO	QUANT.
10	CONTA DOR	BACHARELADO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS COM REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE (CRC)	01

PADRÃO 8

N.º	CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA PROVIMENTO	QUANT.
11	PROCURADOR LEGISLATIVO	BACHARELADO EM DIREITO COM REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE (OAB)	01

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS ISOLADOS E ORGANIZADOS EM CLASSE

1.0 - QUADRO DE CARGOS ISOLADOS

N.º	CARGO
01	CONTÍNUO
02	MOTORISTA
03	VIGILANTE
04	ZELADOR
05	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
06	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2.0 QUADRO DE CARGOS ORGANIZADOS EM CLASSES

N.º	CARGO	CLASSES
01	AGENTE ADMINISTRATIVO	A, B, C, D, E, F
02	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	A, B, C, D, E, F

03	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	A, B, C, D, E, F
04	CONTROLADOR INTERNO	A, B, C, D, E
05	CONTADOR	A, B, C, D, E
06	PROCURADOR LEGISLATIVO	A, B, C, D, E

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DAS CLASSES E ÍNDICES PERCENTUAIS DE PROMOÇÃO NAS CARREIRAS

PADRÃO 3 - AGENTE ADMINISTRATIVO

CLASSE	ACRÉSCIMO SOBRE O PADRÃO DE VENCIMENTO BASE	REQUISITOS
A	-	Aprovação em concurso público
B	10,00%	Conclusão em 10 (dez) cursos de extensão afim à área, de, no mínimo, 500 (quinhentas) horas/aula totais e observados o disposto nesta Lei.
C	20,00%	Conclusão do Ensino Superior afim à área e observados o disposto nesta Lei.
D	30,00%	Conclusão de pós-graduação na respectiva área e observados o disposto nesta Lei.
E	50,00%	Conclusão de Mestrado afim à área e observados o disposto nesta Lei.
F	70,00%	Conclusão de Doutorado afim à área e observados o disposto nesta Lei.

PADRÃO 5 - TÉCNICO EM CONTABILIDADE E TÉCNICO EM INFORMÁTICA

CLASSE	ACRÉSCIMO SOBRE O PADRÃO DE VENCIMENTO BASE	REQUISITOS
A	-	Aprovação em concurso público
B	10,00%	Conclusão em 10 (dez) cursos de extensão afim à área, de, no mínimo, 500 (quinhentas) horas/aula e observados o disposto nesta Lei.
C	20,00%	Conclusão do Ensino Superior afim à área e observados o disposto nesta Lei.
D	30,00%	Conclusão de pós-graduação respectiva à área e observados o disposto nesta Lei.
E	50,00%	Conclusão de Mestrado afim à área e observados o disposto nesta Lei.
F	70,00%	Conclusão de Doutorado afim à área e observados o disposto nesta Lei.

PADRÃO 6 - CONTROLADOR INTERNO

CLASSE	ACRÉSCIMO SOBRE O PADRÃO DE VENCIMENTO BASE	REQUISITOS
A	-	Aprovação em concurso público
B	10,00%	Conclusão em 10 (dez) cursos de extensão afim à área, de, no mínimo, 500 (quinhentas) horas/aula totais e observados o disposto nesta Lei.
C	30,00%	Conclusão de pós-graduação respectiva à área e observados o disposto nesta Lei.
D	50,00%	Conclusão de Mestrado afim à área e observados o disposto nesta Lei.
E	70,00%	Conclusão de Doutorado afim à área e observados o disposto nesta Lei.

PADRÃO 7 - CONTADOR

CLASSE	ACRÉSCIMO SOBRE O PADRÃO DE VENCIMENTO BASE	REQUISITOS
A	-	Aprovação em concurso público

B	10,00%	Conclusão em 10 (dez) cursos de extensão afim à área, de, no mínimo, 500 (quinhentas) horas/aula totais e observados o disposto nesta Lei.
C	30,00%	Conclusão de pós-graduação respectiva à área e observados o disposto nesta Lei.
D	50,00%	Conclusão de Mestrado afim à área e observados o disposto nesta Lei.
E	70,00%	Conclusão de Doutorado afim à área e observados o disposto nesta Lei.

PADRÃO 8 - PROCURADOR LEGISLATIVO

CLASSE	ACRÉSCIMO SOBRE O PADRÃO DE VENCIMENTO BASE	REQUISITOS
A	-	Aprovação em concurso público
B	10,00%	Conclusão em 10 (dez) cursos de extensão afim à área, de, no mínimo, 500 (quinhentas) horas/aula totais e observados o disposto nesta Lei.
C	30,00%	Conclusão de pós-graduação respectiva à área e observados o disposto nesta Lei.
D	50,00%	Conclusão de Mestrado afim à área e observados o disposto nesta Lei.
E	70,00%	Conclusão de Doutorado afim à área e observados o disposto nesta Lei.

ANEXO VI

QUADRO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

CARGO	ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	O titular do cargo efetua trabalhos de escrituração, digitação, arquivamento, organização de documentos, protocolo, entrada e saída de expedientes diversos, bem como executa serviços de apoio nas áreas de Gestão de Pessoas, finanças e logística; atendem ao público, pessoalmente ou por telefone, fornecendo e recebendo informações. Opera equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais e, nacionais; auxiliam o público, fornecendo informações e prestando serviços gerais.
AGENTE ADMINISTRATIVO	Os titulares do cargo têm como atribuições: Efetuar trabalhos de escrituração, digitação, arquivamento, organização de documentos, protocolo, entrada e saída de materiais, correspondências, ofícios e expedientes diversos, bem como executa serviços de apoio nas áreas: de recursos humanos, finanças, almoxarifado, arquivo e logística; receber e controlar bens patrimoniais, promovendo o respectivo emplaquetamento; Atender ao público, pessoalmente ou por telefone, fornecendo e recebendo informações; Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais e, nacionais; Entregar documentos, notificações, comunicados e ofícios, nas repartições públicas, bem como os municípios; Prestar serviços gerais; Agendar e organizar os compromissos de seu superior; Assessorar reuniões, datilografar e/ou digitar documentos; Examinar processos; Redigir memorandos, ofícios e relatórios; Revisar o aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos e outros; Manter atualizados os registros de estoques e controles; Controlar processo de Admissão; Manter cadastros e controlar benefícios e vantagens oferecidas pela Câmara Municipal; Controlar e fiscalizar contratos de prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais; Analisar requisições de materiais; Controlar sistemas de treinamento e capacitação de servidores; Acompanhar e auxiliar na realização de eventos; Executar outras tarefas correlatas.
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	O titular do cargo registra atos e fatos contábeis; controla o ativo permanente; gerencia custos; elabora orçamentos e demonstrações contábeis; acompanha os gastos gerenciais das despesas com folha de pagamentos e encargos sociais; elabora relatórios de gestão fiscal e assessora o Presidente e Mesa Diretora nos documentos fiscais e contábeis.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA	O titular do cargo elabora programa de computador, conforme determinação do chefe imediato. Instala e configura software e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua
	utilização. Organiza e controla os materiais necessários para a execução das tarefas de operação. Opera equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Interpreta as mensagens exibidas no monitor e adota as medidas necessárias. Notifica e informa aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida.
CONTADOR	O titular do cargo registra atos e fatos contábeis; controla o ativo permanente; gerencia custos; elabora demonstrativos contábeis; presta informações gerenciais; realiza auditoria interna e atende solicitações de órgãos fiscalizadores, tudo conforme os limites legais; Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade, escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; Fazer levantamento e organizar balanços patrimoniais e financeiros, bem como revisão de balanço; Efetuar perícias contábeis; Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores; Assinar balanços e balancetes; Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial da Câmara Municipal; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais do Legislativo; Integrar grupos operacionais de trabalho; Organizar os serviços contábeis; Manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas; Efetuar o controle e a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; Coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados; Informar processos dentro de sua área de competência; supervisionar, orientar o trabalho dos técnicos em contabilidade e demais servidores que executam tarefas típicas da classe; Participar de cursos e treinamentos quando convocados pela administração; Participar na elaboração do orçamento anual, bem como na elaboração do
	plano plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; Orientar quando necessário, na sua área de competência os processos de licitações, contratos e outros de acordo com as normas vigentes; Orientar e supervisionar as conciliações bancárias e o controle de fluxo de caixa; Orientar e supervisionar o trabalho da tesouraria geral; Executar outras tarefas correlatas.
PROCURADOR LEGISLATIVO	O titular do cargo representa a Câmara Municipal, judicial ou administrativamente, nos processos em que for parte ou tiver interesse; Supervisiona os serviços do processo legislativo, realizados no âmbito Municipal; Elaborar petições iniciais e recursos; Apresenta peças de defesa e executa as diversas etapas de acompanhamento dos processos em que a Câmara for parte, em grau de recurso, só ou em conjunto com outros profissionais; Emite pareceres sobre assuntos requeridos, através de solicitação do Presidente da Câmara; Assessora a comissão de inquérito, quando instituída; Orienta, juridicamente, todos os setores da Câmara, nas questões relacionadas aos servidores da Câmara Municipal; Executa outras tarefas jurídicas, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação da Presidência; Auxilia a elaborar portarias, atos, editais, avisos, mediante determinação da Presidência; Realiza consultoria direta ao Presidente da Câmara; Atende a consultas dos Vereadores sobre interpretação de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação do Presidente; Prestar assistência jurídica às Secretarias inerentes às documentações recebidas do Tribunal de Contas, Ministério Público e outros órgãos governamentais; Participar das sessões ordinárias e extraordinárias a critério da Presidência; Orienta aos demais departamentos da Câmara, nas questões legais pertinentes; Estuda assuntos de Direito, de ordem legal ou específico, habilitando a Câmara a solucionar
	suas questões jurídicas; Elaborar termos de convocação dos procedimentos licitatórios; Exerce quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

CONTÍNUO	O titular do cargo transporta correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, e efetua serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxilia na secretaria e nos serviços de copa; opera equipamentos de escritório; transmite mensagens orais e escritas.
MOTORISTA	O titular do cargo efetua serviços de condução de veículo automotor, bem como serviços de natureza administrativa, tais como expedientes bancários, comerciais e em Instituições Públicas e Privadas, de entrega, protocolo, recolhimento e recepção de documentos, bens e similares; acompanha períodos de revisões, preenchimento das fichas de abastecimento e suas respectivas quilometragens; Dirigir veículo, observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito; Transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados; Dirigir com cautela e moderação; Garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros); Executar serviços de entrega e retirada de materiais, documentos correspondentes, volumes, encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços; Controlar carga e descarga de materiais e máquinas; Zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados; Atender à legislação, usando o cinto de segurança e observando as demais normas de segurança inerentes à função; Zelar pela manutenção e conservação do veículo; Verificar o estado dos pneus, o nível de lubrificantes, o do combustível e o da água; Verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições; Comunicar as falhas do veículo para a chefia superior e solicitar os devidos reparos; Vistoriar o veículo,
	certificando-se das condições de funcionamento; Providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo; Manter o veículo limpo (internamente e externamente); Manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
VIGILANTE	O titular do cargo presta vigilância na área pública do Poder Legislativo Municipal, com a finalidade de prevenir e controlar delitos; zela pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recebe e controla a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; zela pelos bens móveis dentro e fora do recinto da câmara; acompanha entrada e saída de pessoas e mercadorias; executa a abertura e fechamento do prédio do Poder Legislativo.
ZELADOR	O titular do cargo efetua trabalho de limpeza e higienização de dependências administrativas e sanitárias, compreendendo lavagem de móveis, pisos, paredes, grades, cercas, estruturas diversas, tetos, calhas, telhados e assimilados; varrição e recolhimento de lixo; serviços de zeladoria e conservação, serviços de copa e cozinha, transporte de documentos e bens móveis de pequeno porte entre unidades administrativas e para o comércio, quando para atendimento ao interesse da Administração, auxilia as atividades acessórias pertinentes ao cargo de Agente Administrativo e demais serviços congêneres.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	O titular do cargo promove o controle e abastecimento dos materiais indispensáveis ao desenvolvimento dos serviços de copa, limpeza e manutenção; requisita materiais e produtos a que se refere à alínea anterior; presta atendimento e serviço de copa, durante o expediente da Câmara, nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como em reuniões realizadas no recinto do Legislativo; efetua serviço de limpeza e manutenção das
	dependências internas e externas da Câmara Municipal; faz entrega de correspondências e convocações aos senhores vereadores, conforme solicitado; executa a abertura e fechamento do prédio do Poder Legislativo; verifica, periodicamente, as condições do prédio, quanto ao funcionamento e promove sua limpeza, sempre que necessário; realiza pequenos reparos em alvenarias, hidráulicos, pinturas e congêneres; executa demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência.

ANEXO V - QUADROS DE EVOLUÇÃO NAS CARREIRAS

1.0 - CARGOS ORGANIZADOS EM CLASSE PADRÃO 4 - AGENTE ADMINISTRATIVO

	PROGRESSÃO (REFERÊNCIA)																											
CLASSE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
A	1.907,14	1.954,82	2.003,69	2.053,78	2.105,13	2.157,75	2.211,70	2.266,99	2.323,66	2.381,76	2.441,30	2.502,33	2.564,89	2.629,01	2.694,74	2.762,11	2.831,16	2.901,94	2.974,49	3.048,85	3.125,07	3.203,20	3.283,28	3.365,36	3.449,49	3.535,73	3.624,12	3.714,73
B																												
C																												
D																												
E																												
F																												

PADRÃO 5 - TÉCNICO EM CONTABILIDADE / TÉCNICO EM INFORMÁTICA

	PROGRESSÃO (REFERÊNCIA)																											
CLASSE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
A	2.998,31	3.073,27	3.150,10	3.228,85	3.309,57	3.392,31	3.477,12	3.564,05	3.653,15	3.744,48	3.838,09	3.934,04	4.032,39	4.133,20	4.236,53	4.342,45	4.451,01	4.562,28	4.676,34	4.793,25	4.913,08	5.035,91	5.161,80	5.290,85	5.423,12	5.558,70	5.697,67	5.840,11
B																												
C																												
D																												
E																												
F																												

PADRÃO CONTROLADOR INTERNO

	PROGRESSÃO (REFERÊNCIA)																											
CLASSE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
A	6.600,00	6.765,00	6.934,13	7.107,48	7.285,17	7.467,29	7.653,98	7.845,33	8.041,46	8.242,50	8.448,56	8.659,77	8.876,27	9.098,17	9.325,63	9.558,77	9.797,74	10.042,68	10.293,75	10.551,09	10.814,87	11.085,24	11.362,37	11.646,43	11.937,59	12.236,03	12.541,93	12.855,48
B																												
C																												
D																												
E																												

PADRÃO CONTADOR

	PROGRESSÃO (REFERÊNCIA)																											
CLASSE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
A	8.143,93	8.770,12	8.989,37	9.214,11	9.444,46	9.680,57	9.922,59	10.170,65	10.424,92	10.685,54	10.952,68	11.226,50	11.507,16	11.794,84	12.089,71	12.391,95	12.701,75	13.019,29	13.344,77	13.678,39	14.020,35	14.370,86	14.730,13	15.098,39	15.475,85	15.862,74	16.259,31	16.665,80
B																												
C																												
D																												
E																												

PADRÃO PROCURADOR LEGISLATIVO

	PROGRESSÃO (REFERÊNCIA)																											
CLASSE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
A	19.000,00	19.475,00	19.961,88	20.460,92	20.972,44	21.496,76	22.034,17	22.585,03	23.149,66	23.728,40	24.321,61	24.929,65	25.552,89	26.191,71	26.846,50	27.517,67	28.205,61	28.910,75	29.633,52	30.374,35	31.133,71	31.912,06	32.709,86	33.527,60	34.365,79	35.224,94	36.105,56	37.008,20
B																												
C																												
D																												
E																												

2.0 - CARGOS ISOLADOS

PADRÃO 1 - CONTÍNUO - VIGILANTE - ZELADOR / AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

PROGRESSÃO (REFERÊNCIAS)																											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
1.777,48	1.821,92	1.867,46	1.914,15	1.962,01	2.011,06	2.061,33	2.112,87	2.165,69	2.219,83	2.275,32	2.332,21	2.390,51	2.450,28	2.511,53	2.574,32	2.638,68	2.704,65	2.772,26	2.841,57	2.912,61	2.985,42	3.060,06	3.136,56	3.214,97	3.295,35	3.377,73	3.462,18

PADRÃO 2 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

	PROGRESSÃO (REFERÊNCIA)																											
CLASSE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
A	1.907,14	1.954,82	2.003,69	2.053,78	2.105,13	2.157,75	2.211,70	2.266,99	2.323,66	2.381,76	2.441,30	2.502,33	2.564,89	2.629,01	2.694,74	2.762,11	2.831,16	2.901,94	2.974,49	3.048,85	3.125,07	3.203,20	3.283,28	3.365,36	3.449,49	3.535,73	3.624,12	3.714,73

PADRÃO 3 - MOTORISTA

PROGRESSÃO (REFERÊNCIAS)																											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
2.694,12	2.761,47	2.830,51	2.901,27	2.973,80	3.048,15	3.124,35	3.202,46	3.282,52	3.364,59	3.448,70	3.534,92	3.623,29	3.713,87	3.806,72	3.901,89	3.999,44	4.099,42	4.201,91	4.306,96	4.414,63	4.525,00	4.638,12	4.754,07	4.872,92	4.994,75	5.119,62	5.247,61