



Município de Saudade do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Telefax: (46) 3246-1166 - www.saudadedoiguacu.pr.gov.br | E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br
Rua Frei Vito Berscheid, 708 - 85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

LEI Nº 1195/2018, DE 15 DE MAIO DE 2018.

Altera a Lei Nº 1120/2017, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Saudade do Iguaçu.

MAURO CESAR CENCI, Prefeito Municipal de Saudade do Iguaçu, Estado do Paraná, faz saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte,

LEI:

Art. 1 - Ficam criados pela presente Lei os cargos de Auxiliar Administrativo com 01 vaga de provimento efetivo e de Assistente Administrativo com 01 vaga de provimento efetivo, alterando assim a redação Inciso I do Artigo 8 da Lei Municipal Nº 1120/2017, de 05 de setembro de 2017 que passa a vigorar com a seguinte redação:

“ Art. 8 - ...

I- Cargos de provimento efetivo, sendo: Agente de Apoio, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo, Secretário Administrativo, Contador e Assessor Jurídico - constantes do Anexo I.

II- ...”

Art. 2 - Fica alterado o número de vagas do cargo de Contador, constante no Anexo I da Lei Municipal 1120/2017, passando o referido cargo a ter 02 vagas de provimento efetivo.

Art. 3 - O Inciso II do Parágrafo Único do Artigo 23 da Lei Municipal 1120/2017, passará a ter a seguinte redação:

“Art. 23 - ...

Parágrafo único - ...

I- ...

II- Por conveniência administrativa, a juízo do Presidente da Câmara;

III- ...

IV- ...”

Art. 4 - Ficam alterados os Anexos I, III, e V da Lei Municipal 1120/2017, 05 de setembro de 2017, que passam a vigorar de acordo com os anexos da presente Lei.

Art. 5 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

A



Município de Saudade do Iguaçu

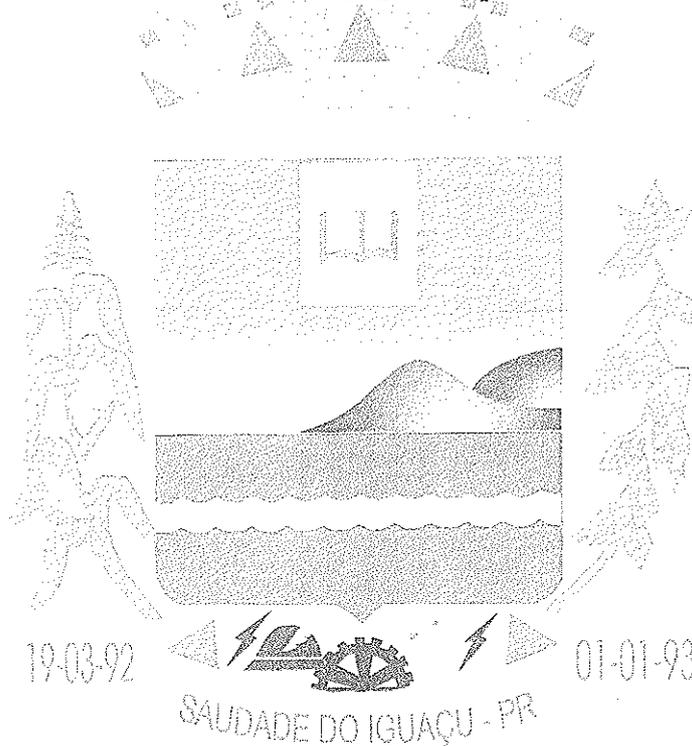
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Telefax: (46) 3246-1166 - www.saudadedoiguacu.pr.gov.br | E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br
Rua Frei Vito Berscheid, 708 - 85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

Gabinete do Prefeito Municipal de Saudade do Iguaçu, em 15 de maio de 2018.

Mauro Cesar Cenci
Prefeito Municipal



PUBLICADO NO JORNAL ELETRONICO "DIOEMS"
EDIÇÃO Nº. 1607 ANO VII DE 16/05/2018
Pagina nº 64-66
Disponível em: <http://www.dioems.com.br>



Município de Saudade do Iguaçu

Rua Frei Vito Berscheid, 708 - 85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná - CNPJ 95.585.477/0001-92

Fone: (46) 3246-1166 - www.saudadedoiguacu.pr.gov.br | E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br

ANEXO I

(Parte integrante da Lei nº 1120/2017, de 05 de Setembro de 2017)

I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	VAGAS	CARGA HORARIA	SÍMBOLO
AGENTE DE APOIO	01	40	1
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (EM EXTINÇÃO)	01	40	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	40	3
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	40	4
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	01	40	5
CONTADOR	02	40	6
ASSESSOR JURÍDICO	01	36	7

II – TABELA DE VENCIMENTOS - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SÍMBOLO	VALOR	VENCIMENTOS
1	R\$ 1.226,72	Um mil, duzentos e vinte e seis reais e setenta e dois centavos.
2	R\$ 2.284,33	Dois mil, duzentos e oitenta e quatro reais e trinta e três centavos.
3	R\$ 1.398,05	Um mil, trezentos e noventa e oito reais e cinco centavos.
4	R\$ 2.205,37	Dois mil, duzentos e cinco reais e trinta e sete centavos.
5	R\$ 3.298,90	Três mil, duzentos e noventa e oito reais e noventa centavos.
6	R\$ 5.889,76	Cinco mil, oitocentos e oitenta e nove e setenta e seis centavos.
7	R\$ 8.707,87	Oito mil, setecentos e sete reais e oitenta e sete centavos.



Município de Saudade do Iguaçu

Rua Frei Vito Berscheid, 708 - 85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná - CNPJ 95.585.477/0001-92

Fone: (46) 3246-1166 - www.saudadedoiguacu.pr.gov.br | E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br

ANEXO III

(Parte integrante da Lei nº 1120/2017, de 05 de Setembro de 2017)

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS EFETIVOS

AGENTE DE APOIO:

Executa tarefas inerentes à limpeza em geral das dependências da Câmara Municipal e atividades correlatas, preservando o ambiente de trabalho; zelar pela conservação de equipamentos e mobiliários; zelar pelos materiais de limpeza e consumo sob sua responsabilidade; operar eletrodomésticos; organizar os serviços de copa; servir café, suco e água a servidores, vereadores e demais agentes políticos e visitantes da Câmara Municipal; preparar café, suco e/ou água a serem servidos em dias de sessões plenárias; conferir o recebimento dos materiais de limpeza e consumo sob sua responsabilidade, requisitando a compra quando estiverem em falta; manter o serviço de estoque e guardar em geral da Câmara em perfeita ordem de armazenamento e conservação; abastecer, com materiais de consumo próprios, os sanitários, a copa e os bebedouros; recolher material reciclável em toda a Câmara; executar outras tarefas lhe confiadas. Instrução: Ensino Fundamental Incompleto. Responsabilidade: zelar pela segurança de terceiros; Disciplina e integridade quanto a assuntos internos.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (EM EXTINÇÃO)

Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas do Poder Legislativo, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas. Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso. Executar atividades de copa. Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos. Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais). Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais. Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação. Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Instrução: Ensino Fundamental Incompleto. Responsabilidade: zelar pela segurança de terceiros; Disciplina e integridade quanto a assuntos internos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Participar da elaboração e execução de procedimentos administrativos inerentes ao setor de atuação; orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário; elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; elaborar,



Município de Saudade do Iguaçu

Rua Frei Vito Berscheid, 708 - 85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná - CNPJ 95.585.477/0001-92

Fone: (46) 3246-1166 - www.saudadedoiguacu.pr.gov.br | E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br

redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, memorandos, tabelas, gráficos, instruções, normas e outros; atualizar e controlar fichários e arquivos de correspondências e documentos; receber, ordenar, protocolar e distribuir documentos, correspondências e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhamento ao setor destinado; requisitar material de escritório, guardando-o e distribuindo-o aos diversos setores; efetuar cálculos, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares; atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados, para obter ou fornecer informações; recepcionar pessoas que se dirijam ao setor, prestando-lhes todas as informações e serviços necessários e inerentes ao setor; operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como processadores de texto, planilhas eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente no setor; operar fax, e-mails, impressoras, transmitindo, recebendo, distribuindo e arquivando mensagens e documentos; efetuar demais tarefas correlatas a sua função. Desempenhar outras atividades correlatas. Instrução: Ensino Médio Completo. Responsabilidade por informações confidenciais: O trabalho proporciona acesso a planos e objetivos de assuntos considerados estritamente confidencial que, se forem divulgados, poderão causar embaraços ou médios prejuízos financeiros ou morais ao Órgão. Discricção e integridade máxima são os requisitos essenciais ao exercício do cargo.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição,



Município de Saudade do Iguaçu

Rua Frei Vito Berscheid, 708 - 85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná - CNPJ 95.585.477/0001-92

Fone: (46) 3246-1166 - www.saudadedoiguacu.pr.gov.br | E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br

reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade. Desempenhar outras atividades correlatas. Instrução: Ensino Médio Completo. Responsabilidade por informações confidenciais: O trabalho proporciona acesso a planos e objetivos de assuntos considerados estritamente confidencial que, se forem divulgados, poderão causar embaraços ou médios prejuízos financeiros ou morais ao Órgão. Discrição e integridade máxima são os requisitos essenciais ao exercício do cargo.

SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

Executar tarefas que envolvam conhecimentos da legislação municipal, estadual e federal inerentes ao Poder Legislativo; organizar e manter atualizados arquivos de documentos e correspondências da Câmara e legislação do Município; prestar informações gerais relativas ao Poder Legislativo; enviar para publicação os atos e materiais do Departamento Administrativo em geral e acompanhar a publicação para anotação nos respectivos atos, anexando o exemplar; executar serviços de protocolo de processos e documentos; preencher boletins, formulários e quadros demonstrativos; auxiliar na realização de eventos do Poder Legislativo, tais como seminários, reuniões e sessões; redigir as atas das sessões e/ou reuniões, elaborar proposições tais como: solicitações, indicações, requerimentos, pedidos de informações, projetos de resolução, de lei e de decreto legislativo; elaborar ofícios, portarias, editais e demais documentos internos e externos; controlar o processo legislativo na tramitação de Projetos de Leis, Emendas, Resoluções, Decretos, Portarias entre outros de interesse do Poder Legislativo e do Município, observando a técnica legislativa, bem como qualquer ato administrativo; acompanhar matérias sob sua responsabilidade; promover o atendimento a Vereadores, a Mesa Diretora às Comissões Permanentes e Temporárias; executar suas atividades de forma integrada as demais unidades do Poder Legislativo; acompanhar prazos de pedido de informações e requerimentos enviados ao Poder Executivo ou outro órgão, bem como aos solicitados ao Poder Legislativo, cuidando para que sejam informados dentro dos respectivos prazos fixados; prestar informações, sob orientação superior, de fatos relativos aos trabalhos da Câmara e de seu setor; executar qualquer outra atividade que por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições; zelar por equipamentos, mobiliários e materiais de consumo colocados a sua guarda; executar outras tarefas correlatas lhe confiadas. Instrução: Ensino Médio Completo. Responsabilidade por informações confidenciais: O trabalho proporciona acesso a planos e objetivos de assuntos considerados estritamente confidencial que, se forem divulgados, poderão causar embaraços ou médios prejuízos financeiros ou morais ao Órgão. Discrição e integridade máxima são os requisitos essenciais ao exercício do cargo.

CONTADOR

Executar atividades de planejamento, execução, controle e avaliação de operações



Município de Saudade do Iguaçu

Rua Frei Vito Berscheid, 708 - 85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná - CNPJ 95.585.477/0001-92

Fone: (46) 3246-1166 - www.saudadedoiguacu.pr.gov.br | E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br

contábeis relacionadas com a programação e execução financeira, programação, alteração e ajustes orçamentários e fechamento de contas e encerramento de exercícios, de acordo com a unidade organizacional de atuação; executar análise contábil das contas anuais da Câmara Municipal e da prestação de contas; executar as atividades de auditoria contábil, elaborar pareceres técnicos, relatórios e outros documentos e informações de demonstração contábil; executar operações de digitação de dados para processamento eletrônico em sistema operacional compatibilizado às atividades da Câmara Municipal; efetuar todos os registros pertinentes desde os originários da receita e da despesa, contratos e licitações, assinatura de empenhos e balancetes; executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação; acompanhar e analisar sistematicamente a legislação realizada com sua área de atuação; acompanhar as matérias sob sua responsabilidade; propor alternativas e promover ações de controle interno para o alcance dos objetivos; executar suas atividades de forma integrada com as demais unidades do Poder Legislativo, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; prestar assessoria na sua área de atuação às Comissões Técnicas e Especiais quando solicitado; atender e ter conhecimento da legislação específica em sua área tais como: Lei Federal n.º 4.320/64 e da Lei Complementar n.º 101/2000 e Lei Federal n.º 8.666/93, entre outras e as disposições da Lei Orgânica do Município; operar software de contabilidade pública; emitir e fazer publicar nos prazos da lei, relatórios de execução orçamentária e outros exigidos pela legislação; atender solicitações do Tribunal de Contas e participa de cursos, seminários e outros eventos de sua área sempre que designado pela Mesa Diretora; executar atividades de análise e conciliação de contas; elaborar o orçamento do Poder Legislativo, as metas da Lei de Diretrizes Orçamentárias e as do Plano Plurianual relativos ao Poder Legislativo Municipal e ainda: Realizar o enquadramento, reenquadramento, transposição, remanejamento, concessão de licenças, transferências e demais atos pertinentes à vida funcional dos servidores, anotando-se adequadamente; Realizar e controlar o ponto, a carga horária e as horas extras realizadas pelos servidores; Realizar a elaboração e processar as folhas de pagamento dos servidores; Solicitar a abertura de inquéritos administrativos, sindicâncias ou processos administrativos disciplinares para apurar responsabilidades acerca de irregularidades cometidas por servidores; Realizar a concessão de férias, elaborando a escala por unidade administrativa; Realizar a aplicação de penalidades previstas na legislação específica em vigor; Realizar e coordenar a realização de atividades voltadas para a capacitação e o desenvolvimento de recursos humanos; Prestar informações aos servidores, inclusive promovendo reuniões nos locais de trabalho ou por meio de edição de boletim informativo interno; Controlar os processos de admissão, demissão; Manter os cadastros e controlar benefícios e vantagens oferecidas pelo Poder Legislativo aos servidores; Auxiliar na realização de estudos referentes a cargos e salários; Controlar contratos de excepcional interesse público; auxilia no controle das rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento; Exercer tarefas afins lhe confiadas por seus superiores. Instrução: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis. Responsabilidade por informações confidenciais: O trabalho proporciona acesso a planos e objetivos de assuntos considerados confidenciais que, se forem divulgados poderão causar embaraço e médios prejuízos morais ao Órgão. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo. Conhecimentos específicos: Conhecimento em informática comprovado por certificado de conclusão de curso



Município de Saudade do Iguaçu

Rua Frei Vito Berscheid, 708 - 85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná - CNPJ 95.585.477/0001-92

Fone: (46) 3246-1166 - www.saudadedoiguacu.pr.gov.br | E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br

na área e registro no Conselho Regional de Contabilidade.

ASSESSOR JURÍDICO

Representar o Poder Legislativo em juízo ou fora dele, nas ações em que este for parte, autora ou ré, acompanhando o processo e apresentando recursos em quaisquer instancias, bem como presta assessoria 'interna corporis' à Mesa Diretora e às Comissões Técnicas Permanentes e Especiais; elaborar, supervisionar e orientar o tramite de matérias de cunho legislativo; coordenar e assessorar os processos administrativos e financeiros, junto à Comissão de Licitações, Comissões Permanentes e Temporárias; assessorar a Mesa Diretora nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como em reuniões externas; defender judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal bem como seus servidores e Vereadores no que atine ao exercício de seus cargos e funções; elaborar pareceres técnicos, atos administrativos, relatórios e outros documentos decorrentes da instrução processual; observar as normas procedimentais relacionadas às atividades legislativas e à redação oficial; acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação; elaborar e comandar estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas de trabalho para o melhor desenvolvimento das atividades da Procuradoria e do Poder Legislativo; acompanhar as matérias sob sua responsabilidade; coordenar eventos do Poder Legislativo; estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados com a sua área de atuação, preparando os expedientes que se fizerem necessários; manter em ordem o acervo bibliográfico do Poder Legislativo; estudar matéria jurídica de Direito Publico, Administrativo e Constitucional e de outra natureza, consultando Códigos e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicada; solicitar complementação e apurar as informações levantadas, compilando os elementos necessários e os procedimentos cabíveis aos fins objetivados em cada caso; comparece em audiências junto ao Poder Judiciário e esferas administrativas; informar expedientes que lhe forem encaminhados dentro de sua área de atuação, usando a forma e a terminologia adequadas ao assunto em questão. Executar outras atividades correlatas que lhe forem confiadas. Instrução: Ensino Superior Completo em Direito. Responsabilidade: O ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar problemas dentro dos padrões adequados e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais. Descrição e integridade máxima com assuntos considerados sigilosos. Específicos: Estar inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

ANEXO V
(Parte integrante da Lei nº 1120/2017, de 05 de Setembro de 2017)
PADRÃO FUNCIONAL – TABELA DE VENCIMENTOS – PROGRESSÃO HORIZONTAL

G.O.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CH	PISO SALARIAL	LINHA DE PROGRESSÃO SALARIAL									
				NÍVEIS SALARIAIS									
				I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Profissional	Assessor Jurídico	36	8.707,87	9.143,26	9.600,42	10.080,44	10.584,46	11.113,69	11.669,37	12.252,84	12.865,48	13.508,76	14.184,19
	Contador	40	5.889,76	6.184,24	6.493,46	6.818,13	7.159,04	7.516,99	7.892,84	8.287,48	8.701,85	9.136,95	9.593,79
Administrativo	Secretário	40	3.298,90	3.463,84	3.637,03	3.818,88	4.009,83	4.210,32	4.420,84	4.641,88	4.873,97	5.117,67	5.373,55
	Administrativo	40	2.205,37	2.315,64	2.431,42	2.552,99	2.680,64	2.814,67	2.955,40	3.103,17	3.258,33	3.421,25	3.592,31
	Administrativo	40	1.398,16	1.467,95	1.541,35	1.618,42	1.699,34	1.784,31	1.873,53	1.967,21	2.065,57	2.168,85	2.277,29
	Auxiliar Administrativo	40											
Serviços Gerais	Auxiliar de serviços Gerais	40	2.284,33	2.398,55	2.518,48	2.644,40	2.776,62	2.915,45	3.061,23	3.214,29	3.375,00	3.543,75	3.720,94
	Agente de Apoio	40	1.226,72	1.288,05	1.352,46	1.420,08	1.491,08	1.565,64	1.643,92	1.726,11	1.812,42	1.903,04	1.998,19

LINHA DE PROGRESSÃO SALARIAL													
G.O.	DENOMINAÇÃO DO GARGO	C H	PISO SALARIAL	NIVEIS SALARIAIS									
				XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX
Profissional	Assessor Jurídico	36	8.707,87	14.893,40	15.638,07	16.419,98	17.240,97	18.103,02	19.008,81	19.958,58	20.956,51	22.004,33	23.104,55
	Contador	40	5.889,76	10.003,48	10.577,16	11.106,01	11.661,31	12.244,38	12.856,60	13.499,43	14.174,40	14.883,12	15.627,28
	Secretário Administrativo	40	3.298,90	5.642,23	5.924,34	6.220,56	6.531,59	6.858,17	7.201,08	7.561,13	7.939,19	8.336,15	8.752,96
Administrativo	Assistente Administrativo	40	2.205,37	3.771,93	3.960,53	4.158,56	4.366,49	4.584,81	4.814,05	5.054,75	5.307,49	5.572,86	5.851,50
	Auxiliar Administrativo	40	1.398,16	2.391,15	2.510,71	2.636,25	2.768,06	2.906,46	3.051,78	3.204,37	3.364,59	3.532,82	3.709,46
Serviços Gerais	Auxiliar de serviços Gerais	40	2.284,53	3.906,99	4.102,34	4.307,46	4.522,83	4.748,97	4.986,42	5.235,74	5.497,53	5.772,41	6.061,03
	Agente de Apoio	40	1.226,72	2.098,10	2.203,01	2.313,16	2.428,82	2.550,26	2.677,77	2.811,66	2.952,24	3.099,86	3.254,85