

LEI COMPLEMENTAR Nº 035, DE 20 DE ABRIL DE 2006.

Dispõe sobre o Plano de Carreiras, Cargos e Salários dos servidores públicos da Câmara de Vereadores de Serra Talhada/PE, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SERRA TALHADA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores de Serra Talhada aprovou em 1ª e 2ª votação, em Reuniões Ordinária e Extraordinária realizadas no dia 17 de abril de 2006, a presente Lei e eu Sanciono.

Art. 1º. Fica criado o Plano de Carreiras, Cargos e Salários dos servidores públicos da Câmara de Vereadores de Serra Talhada - Pernambuco.

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 2º. O Plano de Cargos e Salários da Câmara de Vereadores de Serra Talhada/PE, obedecerá às diretrizes estabelecidas na presente Lei e os seguintes conceitos básicos:

I - Cargo Público. É o conjunto de atribuições e responsabilidades cometido ou cometível a um servidor público, mantidas as características de criação por Lei, denominação própria, número certo, pagamento pelos cofres públicos e provimento em caráter efetivo ou em comissão;

II - Classe. É o conjunto de Cargos da mesma natureza funcional possuindo idênticas atribuições, responsabilidades e vencimentos;

III - Carreira. É o agrupamento de classes composta por funções, constituindo a trajetória de desenvolvimento profissional dos servidores;

IV - Vencimentos. É o nível salarial integrante da faixa de salários fixados para a classe e atribuído ao ocupante do Cargo em decorrência do seu progresso salarial;

V - Função. É o conjunto de atribuições conferidas a cada Cargo.

VI - Função Gratificada. É o conjunto de atribuições conferidas individualmente a determinados servidores para execução de serviços excepcionais.

VII - Quadro. É o conjunto de Cargos isolados e funções gratificadas.



Art. 3º. O Quadro Funcional da Câmara de Vereadores de Serra Talhada/PE é formada:

- I – Cargos de Provimento Efetivo;
- II – Cargos de Provimento em Comissão;
- III – Função Gratificada.

§ 1º. Os Cargos previstos no inciso I, do artigo 3º desta Lei, terão seu provimento mediante nomeação, precedidas, para tanto, obrigatoriamente, de concurso público de provas ou provas e títulos, tendo seu quantitativo, nomenclatura, simbologia, carga horária e vencimentos estabelecidos, conforme Anexo I desta Lei.

§ 2º. Os Cargos previsto no inciso II, do artigo 3º desta Lei, são de livre nomeação e exoneração, sendo de direção, chefia e assessoramento da Mesa Diretora e de Gabinete de Vereador; terão seu provimento mediante ato do Presidente da Câmara, nos termos da legislação vigente, possuindo quantitativos, nomenclatura, simbologia e vencimentos, conforme Anexo II desta Lei .

§ 3º. As funções gratificadas, prevista no inciso III, deste artigo, são exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de Cargos efetivos, permanecendo enquanto perdurar a função, e não incorporam ao salário do servidor, sendo o seu provimento mediante ato do Presidente da Câmara, nos termos da legislação vigente, possuindo quantitativos, nomenclatura, simbologia, vencimentos e atribuições, conforme Anexo III desta Lei.

§ 4º. As atribuições dos Cargos previstos nos parágrafos 1º e 2º deste artigo estão prescritas no Capítulo V desta Lei.

CAPÍTULO II DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 4º. A jornada de trabalho dos servidores da Câmara de Vereadores de Serra Talhada/PE, ressalvados aqueles cujas funções tenham jornadas especiais previstas em lei, será de oito horas diárias, com intervalo de duas horas para almoço, constituído de dois horários, sendo o primeiro das 08:00 às 12:00h e o segundo das 14:00 às 18:00h, perfazendo um total de 40 horas semanais, ou seis horas corridas, sem qualquer intervalo, iniciando as 08:00 horas e término às 14:00 horas, perfazendo um total de 30 horas semanais.

Parágrafo único. Órgão da Câmara, cuja natureza, atribuição e deveres devam trabalhar em regime de revezamento, sem interrupção, poderão estabelecer jornada diferente, mediante expressa autorização do Presidente da Câmara e dentro dos limites estabelecidos neste artigo.



CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 5º. Organização dos Cargos da Câmara de Vereadores de Serra Talhada/PE, é, administrativamente, dividida da seguinte forma:

- I - Mesa Diretora
- II – Secretaria Administrativa
- III – Secretaria Legislativa
- IV - Gabinete de Vereador.

§ 1º. São Cargos da Mesa Diretora:

- a) Chefe de gabinete
- b) Tesoureiro
- c) Assessor jurídico
- d) Assessor de comunicação
- e) Diretor

§ 2º. São Cargos da Secretaria Administrativa:

- a) Agente Administrativo;
- b) Auxiliar de Contabilidade;
- c) Procurador Jurídico;
- d) Digitador;
- e) Telefonista;
- f) Motorista;
- g) Vigilante;
- h) Auxiliar de Serviços Gerais.
- i) Auxiliar de Gabinete

§ 3º. São Cargos do Gabinete do Vereador:

- a) Oficial de Gabinete
- b) Assessor de Gabinete

Art. 6º. Os Cargos prescritos nos parágrafos 1º, letras: "a", "b", "c", "d", "e", e 3º, letras: "a" e "b", do art. 5º desta Lei, são de livre nomeação e exoneração, nos termos da Constituição da República Federativa do Brasil, em seu art. 37, inciso II, de 05 de outubro de 1998.



Parágrafo único. Os Cargos previstos § 3º, do art. 5º, são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara de Vereadores, devendo o Vereador indicar o ocupante mediante requerimento escrito que contenha: nome completo, número de Registro Geral, Cadastro de Pessoa Física e PIS ou PASEP, número de Título de Eleitor, comprovante de votação na última eleição, comprovante de residência e Certidão Negativa da Justiça Federal e Estadual, anexando fotocópias dos referidos documentos, podendo o Presidente da Mesa Diretora solicitar a substituição do indicado, quando o mesmo não estiver seguindo as normas e diretrizes da Casa.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

SEÇÃO I DA MESA DIRETORA

Art. 7º. Compete à Mesa Diretora o assessoramento direto ao Presidente, Vice-Presidente, Primeiro e Segundo Secretários da Mesa da Câmara, nas áreas técnica e administrativa, afim do exercício da boa e fiel realização dos trabalhos legislativos.

SEÇÃO II DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 8º. Compete à Secretaria Administrativa a função de superintendência das atividades relacionadas com os sistemas de gestão dos recursos humanos e materiais da Câmara, envolvendo administração de pessoal, material e patrimônio, suprimento, licitação e compras, comunicação, protocolo e arquivo, segurança, vigilância, zeladoria e locomoção, bem como coordenar as atividades de administração financeira, tributária, contábil e de execução orçamentária.

Parágrafo único. Todas as atribuições previstas no *caput* deste artigo estão subordinadas ao Presidente da Mesa Diretora, sendo os trabalhos coordenados por este, estando todos os servidores subordinados a sua gestão pública.

SEÇÃO III DA SECRETARIA LEGISLATIVA

Art. 9º. Compete à Secretaria Legislativa as funções de protocolar o recebimento dos projetos de Lei, Resolução e Emendas à Lei Orgânica, numerando-os de acordo com a proposição; elaborar a pauta do dia; promover a entrega das proposições às comissões permanentes ou especiais para emissão dos competentes pareceres; realizar a junção das proposições quando idênticos seus objetos; promover a entrega dos projetos aprovados ao Prefeito para apreciação e sanção ou veto; realizar a publicação dos atos da edilidade, após assinatura do Presidente e demais atribuições inerentes ao cargo.



Parágrafo único. Todas as atribuições previstas no *caput* deste artigo estão subordinadas ao Presidente da Mesa Diretora, sendo os trabalhos coordenados por este.

SEÇÃO IV DOS GABINETES DOS VEREADORES

Art. 10. Compete aos Gabinetes dos Vereadores o assessoramento direto ao Vereador nas áreas técnicas, administrativa e política, a gestão dos materiais de consumo necessários ao bom e fiel exercício do Cargo Legislativo, e a elaboração e emissão da correspondência oficial do Gabinete do Vereador, bem como a programação, execução e controle das atividades externas ao Poder Legislativo local.

Parágrafo único. Todas as atribuições previstas no *caput* deste artigo estão subordinadas ao Vereador ocupante de cada Gabinete, sendo os trabalhos coordenados por este, estando todos os servidores subordinados a sua gestão pública do Gabinete, estando subordinado, ainda, as normas administrativas determinadas pelo Presidente da Mesa Diretora.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

SEÇÃO I DO CARGO DE CHEFE DE GABINETE

Art. 11. Compete ao Cargo de Chefe de Gabinete a função de gerenciar, organizar, administrar, controlar e regular as atividades e atribuições das Comissões Permanentes.

SEÇÃO II DO CARGO DE TESOUREIRO

Art. 12. Compete ao Cargo de Tesoureiro, conjuntamente ao Presidente da Câmara de Vereadores, as funções de efetuar os pagamentos, dos compromissos da Câmara de Vereadores; emitir cheques e autorizações de débitos em conta corrente para pagamento de fornecedores e outros compromissos financeiros; efetuar transferências de numerário entre as contas correntes da Câmara de Vereadores; controlar saldos de aplicações financeiras; efetuar o saldo financeiro da Câmara, verificando a necessidade de recursos para pagamento dos compromissos financeiros da mesma; conferir os boletos bancárias relativos aos pagamentos a fornecedores; conferir extratos bancários e fazer anotações de saldos; auxiliar na conferência e lançamento de notas fiscais de fornecedores no sistema de contas a pagar; efetuar depósitos bancários; conferir todos os documentos pagos e encaminhar para contabilização.



SEÇÃO III DO CARGO DE ASSESSOR JURÍDICO

Art. 13. Compete ao Cargo de Assessor Jurídico a função de prestar assessoria jurídica nas áreas cível, administrativa e legislativa, quando solicitado, em análise dos projetos legislativos em tramitação na Casa, analisar todos os tipos de contratos firmados pela Câmara de Vereadores e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir a segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros, orientar todas as áreas da Câmara em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei, acompanhar os processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para a boa e fiel aplicação da legislação aplicável, recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades da Câmara dentro da legislação vigente, redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.

SEÇÃO IV DO CARGO DE ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Art. 14. Compete ao Cargo de Assessor de Comunicação providenciar as matérias para publicação e divulgação dos atos da Presidência da Câmara de Vereadores; informando todos os processos em trâmite, bem como os aprovados; realizar publicidades dos trabalhos legislativos realizados, providenciar relatório semestral das atividades, sendo responsável pela gestão das atividades de Relações Públicas.

SEÇÃO V DO CARGO DE DIRETOR

Art. 15. Compete ao Cargo de Diretor a função de assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, dentro das diretrizes estratégicas e operacionais; conduzir a elaboração e implementação dos planos estratégicos e operacionais; definir as políticas e objetivos específicos, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes; preparar a pauta do dia, contendo todos os projetos apresentados para leitura, bem como os pareceres técnicos de cada comissão para discussão e votação.

SEÇÃO VI DO CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO

Art. 16. Compete ao Cargo de Agente Administrativo a função de receber, administrar e manter todos e quaisquer documentos inerentes as suas funções; observar todas as normas e orientações pertinentes ao bom e fiel cumprimento das atribuições; registrar a concessão e o gozo das férias regulamentares dos servidores; registrar os períodos de afastamento dos servidores; manter atualizado o cadastro dos servidores; dar

ciência aos servidores de despachos exarados em processo, ou publicado, referentes a sua vida funcional, informando-lhes de seu significado, abrangência e implicações; ler e informar os servidores sobre publicações em Diário Oficial inerentes a parte administrativa; realizar todos os trabalhos que lhes for determinado por superiores hierarquicamente; registrar, ainda, as licenças, e ou afastamentos, porventura existentes, dos Vereadores, depois de aprovado pelo Plenário.

SEÇÃO VII DO CARGO DE AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Art. 17. Compete ao Cargo de Auxiliar de Contabilidade a função de classificar e lançar documentos relativos aos pagamentos e recebimentos efetuados pela Câmara de Vereadores, conforme plano de contas; classificar e lançar o crédito e débito, efetuando mensalmente a conciliação das respectivas contas de receitas; lançar a folha de pagamento; conciliar diversas contas de ativo e passivo, como bancos, contas a receber, fornecedores, aplicações, financiamentos, estoques, fazendo os ajustes necessários; verificar e conferir o cálculo do IRF sobre notas fiscais de terceiros; conferir extratos de aplicações financeiras e fazer o lançamento do IR e do INSS; contabilizar notas fiscais de entrada e prestar assistência ao trabalho da auditoria interna ou externa.

SEÇÃO VIII DO CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO

Art. 18. Compete ao Cargo de Procurador Jurídico a função de prestar assessoria jurídica nas áreas comercial, cível, tributária, trabalhista e inerentes ao Processo Legislativo, tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões da Câmara; administrar o contencioso da Casa Legislativa, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses da Casa Legislativa; coordenar os escritórios de assessores jurídicos externos, contratando advogados em outras localidades, acompanhando processos e dando toda a orientação necessária em cada caso; assessorar nas negociações para compra e venda de imóveis; preparar defesas administrativas de cunho fiscal, junto aos órgãos envolvidos.

SEÇÃO IX DO CARGO DE DIGITADOR

Art. 19. Compete ao Cargo de Digitador a função de digitar os trabalhos que lhes for passado, devendo guardar cópia em arquivo para posterior produção de relatório semestral; fazer a ata das reuniões da Câmara de Vereadores, colhendo as assinaturas dos Vereadores nos Livros de Ata e Presença.



SEÇÃO X DO CARGO DE TELEFONISTA

Art. 20. Compete ao Cargo de Telefonista a função de atender e fazer ligações telefônicas, identificando o interlocutor e passando a ligação para a pessoa solicitada, recepcionar, identificar e anunciar visitantes, encaminhando-os as pessoas solicitadas, cadastrar telefones, localidades, códigos DDD, tarifas e outras informações de localidades de interesse da Câmara de Vereadores, emitir relatório de ligações feitas para efeitos de conferência de contas telefônicas e controle dos usuários, fazer o controle de todas as ligações feitas pela Câmara via telefonista, solicitar reparos ou manutenção nos equipamentos de telefonia.

Parágrafo único. Compete, ainda, ao Cargo de Telefonista a função de manter a ordem no espaço do *hall* de entrada do prédio da Câmara de Vereadores de Serra Talhada/PE, e, em sua impossibilidade, comunicar ao Secretário Administrativo para que, comunique ao Presidente da Câmara de Vereadores, convoque a força policial.

SEÇÃO XI DO CARGO DE MOTORISTA

Art. 21. Compete ao Cargo de Motorista a função de dirigir o veículo da Câmara, para transporte de pessoas ou materiais para o destino estabelecido, observando as leis de trânsito e normas de segurança, e em seu descumprimento responder pelas infrações praticadas e notificadas; verificar o estado de manutenção do veículo antes de utilizá-lo, observando parte elétrica, pneus, abastecimento e óleo, comunicando a Secretaria de Administração a necessidade de qualquer reparo, conferir os materiais a serem transportados, verificando quantidade e espécie, para evitar erros no carregamento e descarregamento dos mesmos, manter ficha de controle de quilometragem e outros dados do veículo, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos, dirigir em velocidade compatível com o local e o estado das vias de tráfego, visando evitar danos e atrasos no cumprimento de suas tarefas, informar qualquer irregularidade observada nos materiais transportados.

SEÇÃO XII DO CARGO DE VIGILANTE

Art. 22. Compete ao Cargo de Vigilante as funções de rondas nas dependências da Câmara, identificando qualquer movimento suspeito e tomando as medidas cabíveis, examinar as instalações hidráulicas, elétricas e máquinas, comunicando qualquer irregularidade constatada, prevenir incêndios e outros danos, tomando atitudes preventivas em situações reconhecidas como de perigo, informar ao seu superior imediato todas as irregularidades constatadas, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso.



Parágrafo único. Compete, ainda, ao Cargo de Vigilante a função de fechar os portões do estacionamento, impreterivelmente, as 18:00 horas, desde que não esteja sendo realizado qualquer ato público no auditório do prédio, caso em que deverá ficar aberto até o seu término e retirada do último veículo, abrindo suas portas as 07:00 horas.

SEÇÃO XIII DO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 23. Compete ao Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais a função de manutenção predial, identificando necessidades de reparos, definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais, visando garantir o estado de conservação da infra-estrutura física das instalações; realizar os serviços de copa e limpeza visando o adequado atendimento das necessidades das áreas usuárias desses serviços e comunicar a redução do estoque de material de consumo de limpeza.

SEÇÃO XIV DO CARGO DE AUXILIAR DE GABINETE

Art. 24. Compete ao Cargo de Auxiliar de Gabinete exercer as funções sob comando e controle do Presidente da Mesa Diretora, em especial na função das atividades destinadas ao gerenciamento, organização, administração, controle e regulação das atividades e atribuições do gabinete do Presidente, bem como organizar a agenda, digitar os trabalhos, redigir a correspondência, e outras atribuições correlatas.

SEÇÃO XV DO CARGO DE OFICIAL DE GABINETE

Art. 25. Compete ao Cargo de Oficial de Gabinete a função de realizar as determinações que o Vereador indicar, seja interna ou externamente.

SEÇÃO XVI DO CARGO DE ASSESSOR DE GABINETE

Art. 26. Compete ao Cargo de Assessor de Gabinete a função de assessorar o Vereador no que for preciso cuidando de sua agenda, anotando recados, preparando eventos, e controlando o gabinete, sendo a autoridade máxima abaixo do Vereador dentro do Gabinete.

CAPÍTULO VI DA VARIAÇÃO SALARIAL

Art. 27. Os Vencimentos dos Servidores Efetivos serão reajustados anualmente com base no IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo, ou qualquer outro que venha



Ihe substituir, de forma isonômica e igualitária para todos, fazendo cumprir a determinação constitucional.

Parágrafo único. Os vencimentos dos servidores em cargo comissionado serão reajustados anualmente com base no IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo, mediante prévio estudo financeiro e aprovação por lei.

Art. 28. Os ocupantes de Cargos de Carreira terão seus Vencimentos calculados com base na tabela de progressão por capacitação técnica, nos termos do Anexo IV desta Lei.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29. Constituem parte integrante desta Lei os Anexos:

- I – dos Cargos de Provimento efetivo;
- II – dos Cargos de Provimento em comissão;
- III – das Funções gratificadas;
- IV – do quadro de progressão por capacitação técnica.

Art. 30. A presente Lei não prejudicará o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada.

Art. 31. Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimo anteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Art. 32. As despesas com execução desta Lei correrão pelas dotações orçamentárias próprias, suplementares se necessário.

Art. 33. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis nºs 924/97 e 954/98.

Art. 34. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos financeiros vigorarão a partir de 1º de junho de 2006.



Gabinete do Prefeito

Serra Talhada (PE), 20 de abril de 2006.



CARLOS EVANDRO PEREIRA DE MENEZES
- Prefeito -

PUBLICADO
Em 20/04/06
Maria Nunes da Silva
Maria Nunes da Silva
Auxiliar Administrativo
Mat. 396

ANEXO I
LEI COMPLEMENTAR Nº 035/2006

Cargo	Quantidade	Símbolo	Carga horária semanal	Vencimentos
Agente Administrativo	03	CE-AA	40 horas	R\$ 957,35
Auxiliar de Gabinete	01	CE-AG	40 horas	R\$ 957,35
Auxiliar de Contabilidade	01	CE-AC	40 horas	R\$ 957,35
Procurador Jurídico	02	CE-PJ	40 horas	R\$ 1.301,02
Digitador	02	CE-DG	40 horas	R\$ 957,35
Telefonista	01	CE-TF	40 horas	R\$ 460,00
Motorista	01	CE-MT	40 horas	R\$ 525,00
Vigilante	05	CE-VG	40 horas	R\$ 450,00
Auxiliar de Serviços Gerais	03	CE-SG	40 horas	R\$ 400,00

ANEXO II
LEI COMPLEMENTAR Nº 035/2006

Cargo	Quantidade	Símbolo	Carga horária semanal	Vencimentos
Tesoureiro	01	CC-TE	40 horas	R\$ 922,20
Assessor jurídico	01	CC-AJ	40 horas	R\$ 922,20
Assessor de comunicação	01	CC-AC	40 horas	R\$ 678,60
Diretor	03	CC-DT	40 horas	R\$ 678,60
Chefe de Gabinete	09	CC-CG	40 horas	R\$ 678,60
Oficial de Gabinete	10	CC-OG	40 horas	R\$ 406,00
Assessor de Gabinete	10	CC-AG	40 horas	R\$ 406,00



**ANEXO III
LEI COMPLEMENTAR N ° 035/2006**

Cargo	Quantidade	Símbolo	Carga horária semanal	Percentual de gratificação
Secretário Legislativo	01	FG-SL	40 horas	30%
Secretário Administrativo	01	FG-AS	40 horas	30%

**ANEXO IV
LEI COMPLEMENTAR N° 035/2006**

Cargo	Ensino fundamental	Ensino médio	Curso superior	Pós-graduação	Mestrado	Doutorado	Pós-doutorado
1. Agente Administrativo	-	R\$ 957,35	R\$ 1.007,35	R\$ 1.057,35	R\$ 1.107,35	R\$ 1.157,35	R\$ 1.207,35
2. Auxiliar de Gabinete	-	R\$ 957,35	R\$ 1.007,35	R\$ 1.057,35	R\$ 1.107,35	R\$ 1.157,35	R\$ 1.207,35
3. Auxiliar de Contabilidade	-	R\$ 957,35	R\$ 1.007,35	R\$ 1.057,35	R\$ 1.107,35	R\$ 1.157,35	R\$ 1.207,35
4. Procurador Jurídico	-	-	R\$ 1.301,02	R\$ 1.351,02	R\$ 1.401,02	R\$ 1.451,02	R\$ 1.501,02
5. Digitador	-	R\$ 957,35	R\$ 1.007,35	R\$ 1.057,35	R\$ 1.107,35	R\$ 1.157,35	R\$ 1.207,35
6. Telefonista	-	R\$ 460,00	R\$ 510,00	R\$ 560,00	R\$ 610,00	R\$ 660,00	R\$ 710,00
7. Motorista	-	R\$ 525,00	R\$ 575,00	R\$ 625,00	R\$ 675,00	R\$ 725,00	R\$ 775,00
8. Vigilante	R\$ 450,00	R\$ 500,00	R\$ 550,00	R\$ 600,00	R\$ 650,00	R\$ 700,00	R\$ 750,00
9. Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 400,00	R\$ 450,00	R\$ 500,00	R\$ 550,00	R\$ 600,00	R\$ 650,00	R\$ 700,00

