



Prefeitura do
PAUDALHO
O trabalho está de volta

LEI Nº 766, DE 12 DE AGOSTO DE 2016

EMENTA: Dispõe sobre os Cargos, Carreiras e o Sistema de Remuneração dos Servidores do Quadro Efetivo da Câmara Municipal do Paudalho e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

Do Âmbito de Aplicação

Art. 1º O Plano de Cargos, de Carreira e de Remuneração do Servidor Efetivo da Câmara Municipal do Paudalho é instituído nos termos desta Lei.

§ 1º Para os fins desta Lei, considera-se:

I. servidor do Quadro Efetivo de Pessoal Permanente da Câmara Municipal do Paudalho, provido por concurso público, integrante das carreiras definidas nesta Lei;

II. quadro Efetivo de Pessoal Permanente da Câmara Municipal do Paudalho, aquele que contém o quantitativo de cargos efetivos criados, transformados e organizados em grupos de carreira, nos termos desta Lei;

III. plano de Cargos, Carreira e Remuneração: sistema estratégico de remuneração, estruturado na forma de grupos de cargos efetivos, classes, níveis e faixas de vencimento, que possibilitam o crescimento profissional do servidor, de forma transparente, fundamentado na qualificação e no desempenho profissional;

IV. grupos: organização dos cargos efetivos integrantes da Câmara Municipal do Paudalho, segundo a natureza das atribuições funcionais;

V. carreira: perspectiva de crescimento profissional, fundamentada na experiência, na participação funcional e na qualificação profissional agregada;

VI. grade: é o conjunto de matrizes de vencimento referente a cada cargo;

VII. matriz: é o conjunto de classes sequenciais e faixas, segundo a formação, habilitação, titulação e qualificação profissional;

Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000

--Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84

www.paudalho.pe.gov.br



Prefeitura do
PAUDALHO
O trabalho está de volta

VIII. desenvolvimento Funcional: representa as possibilidades de crescimento na estrutura de carreira, por intermédio da progressão em classes e faixas, segundo a titulação, formação continuada, aperfeiçoamento e desempenho profissional;

IX. classe: é o agrupamento de cargos genericamente semelhantes em que se estrutura a carreira.

Seção II

Das Diretrizes

Art. 2º. Este Plano de Cargos, de Carreira e de Remuneração tem como fundamento as seguintes diretrizes:

I. valorizar o servidor do quadro Efetivo da Câmara Municipal do Paudalho, possibilitando-lhe o desenvolvimento de suas competências pessoais e profissionais;

II. gerar crescimento profissional mediante progressão remuneratória por incentivos que recompensem a experiência, participação funcional e a qualificação profissional;

III. desenvolver procedimentos de progressão pluralizados, transparentes e participativos, visando a valorizar e reconhecer o desempenho individual;

IV. incentivar a participação em cursos e atividades de capacitação que permitam a qualificação do servidor do quadro efetivo da Câmara Municipal do Paudalho, agregada ao exercício das competências funcionais e ao interesse estratégico institucional;

V. reconhecer e valorizar a produtividade, o dinamismo, a inovação, a disposição, a mobilização, o comprometimento, a liderança e a capacidade de trabalhar em equipe, como fatores de excelência na gestão pública;

VI. viabilizar apoio técnico e financeiro, por parte da Câmara Municipal do Paudalho, visando a melhorar a qualidade de vida no trabalho e erradicar e prevenir a incidência de doenças profissionais.

VII. assegurar oportunidades de crescimento pessoal, profissional e de afirmação social ao servidor do quadro de cargos efetivos da Câmara Municipal do Paudalho.

CAPÍTULO II

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL PERMANENTE

Art. 3º. O Quadro Geral de Pessoal Permanente da Câmara Municipal do Paudalho é constituído de cargos de provimento efetivo, organizados nos seguintes Grupos de Carreiras, de acordo com as respectivas áreas de atuação:

I. grupo de Carreiras Administrativas;

II. grupo de Carreiras Técnicas;

Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000

Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84

www.paudalho.pe.gov.br



Prefeitura do
PAUDALHO
O trabalho está de volta

III. grupo de Carreiras de Atividades Operacionais e Complementares.

Seção I

Das Carreiras

Art. 4º. Ficam instituídas as Carreiras do Quadro Geral de Pessoal Permanente da Câmara Municipal do Paudalho, integradas por cargos de provimento efetivo, com as respectivas denominações, quantidades, áreas, configurações, padrões remuneratórios e demais referências, na forma definida e apresentada no Anexo I, II e III, que é parte integrante desta Lei.

§ 1º As Classes, representadas pelos numerais romanos “I a III” e suas faixas correspondentes representadas pelas letras “a” a “d” constituem o elemento indicativo da posição do servidor, segundo a sua progressão na Carreira.

§ 2º O núcleo funcional com as especificações, o nível de investidura e as principais atribuições das Carreiras previstas no *caput* do artigo compreendem a aglutinação de diferentes disciplinas de natureza diversas dentro de uma determinada área de concentração, conforme definido no Anexo II, que é parte integrante desta Lei.

§ 3º As tarefas orgânicas e operacionais integrantes dos processos de trabalho que compõem as áreas de concentração referidas no § 2º deste artigo serão definidos por ato Administrativo do Presidente da Câmara Municipal de Paudalho.

§ 4º Todos os cargos situam-se inicialmente na Classe “I, II OU III” Faixa “a” da respectiva Carreira e a ela retornam quando vagos.

Seção II

Do Ingresso

Art. 5º. O ingresso nas Carreiras do Quadro Geral de Pessoal Permanente da Câmara Municipal do Paudalho dar-se-á na Classe A, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, observada a legislação vigente.

Parágrafo único. O Edital que regular cada concurso poderá exigir além das provas objetivas e dissertativas, prova prática e avaliação psicológica.

Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000

Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84

www.paudalho.pe.gov.br



Prefeitura do
PAUDALHO
O trabalho está de volta

Art. 6º. A Câmara Municipal do Paudalho, no momento da abertura do concurso público, estabelecerá, no edital, para cada Carreira, as áreas de acordo com as suas necessidades, vinculadas às atribuições gerais e específicas.

Parágrafo único. Em se tratando de concurso público para provimento de cargos da carreira de nível superior, o edital indicará a habilitação profissional a ser exigida, de acordo com as necessidades do serviço.

Art. 7º. Entende-se por lotação toda a força de trabalho, qualitativa e quantitativa, necessária ao desenvolvimento das atividades normais e específicas dos órgãos integrantes da Administração.

Art. 8º. A lotação dos cargos que compõem o Quadro criado pelo art. 3º desta lei, nos diversos órgãos da Administração, far-se-á por ato do Presidente da Câmara Municipal do Paudalho.

Seção III

Do Estágio Probatório

Art. 9. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo integrante das Carreiras definidas nesta Lei ficará sujeito ao estágio probatório, observadas as regras gerais estabelecidas em lei.

Parágrafo único. Cada servidor se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na Classe "I, II OU III" Faixa "a" da respectiva Carreira.

Seção IV

Do Desenvolvimento na Carreira

Subseção I

Da Progressão de Classe

Art. 10. A evolução profissional dos servidores na respectiva carreira dar-se-á por meio do instituto da progressão funcional.

Art. 12. A progressão funcional dos titulares dos cargos efetivos das Carreiras definidas nesta Lei será realizada no mês de novembro de cada ano.

Art. 13. A progressão funcional é a passagem do servidor da classe e/ou faixa em que se encontra para a classe e/ou faixa imediatamente seguinte da respectiva



Prefeitura do
PAUDALHO
O trabalho está de volta

Carreira, mediante a progressão em razão da experiência, da participação, da qualificação profissional e desempenho.

Art. 14. As classes constituem a linha de progressão da carreira do título do Cargo, e são designados pelos numerais romanos I, II, III as quais estão associadas a critérios de tempo de serviço, desempenho e formação continuada/aperfeiçoamento;

Parágrafo único. O Anexo III que corresponde a cada Grupo de Carreiras constitui uma Grade de Vencimentos, onde estão especificadas:

- I. Séries de Classes;
- II. Faixas Salariais
- III. Titulação;
- IV. Valor dos Vencimentos;
- V. Parâmetros para cálculo dos intervalos entre **FAIXAS, CLASSES E MATRIZES.**

Art. 15. O desenvolvimento da Carreira poderá ocorrer mediante os procedimentos de:

I. Progressão Vertical – passagem do servidor de uma FAIXA para a imediatamente superior, dentro de uma mesma classe, obedecendo aos critérios especificados para a avaliação de desempenho (meritocracia) e participação em cursos de aperfeiçoamento profissional, sendo estipulado o tempo de efetiva permanência na FAIXA, pelo interstício de 02 (dois) anos;

II. Progressão Horizontal – passagem do servidor de uma CLASSE para a imediatamente superior, obedecendo ao critério de tempo de serviço, observados no histórico funcional do servidor aspectos relacionados a assiduidade e probidade no exercício de suas funções;

III. Progressão Horizontal por Elevação de Nível Profissional – passagem do servidor de uma MATRIZ para outra conforme o cumprimento da exigência da titulação independente da CLASSE onde se encontra.

Parágrafo único. Na aplicação dos percentuais previstos nesta Lei, as frações obtidas serão arredondadas para a unidade imediatamente superior.

Art. 16. Para fazer jus à progressão o servidor deverá ter cumprido o tempo mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe em que se encontra, completados até o dia 31 de dezembro do exercício imediatamente anterior.

Parágrafo único. Para os efeitos do *caput* deste artigo, o tempo de efetivo exercício relativo ao período de 1º de janeiro a 31 de outubro do ano em que se der a progressão funcional será considerado como ocorrido na nova classe da carreira.



Prefeitura do
PAUDALHO
O trabalho está de volta

Art. 17. Não terá direito à progressão o servidor que:

I. tiver recebido pena de suspensão disciplinar no período aquisitivo de cada progressão, observando-se o devido processo administrativo legal (Lei Municipal 507/2001, Seção I, arts. 208 e ss).

II. possuir falta injustificada superior a cinco dias no período aquisitivo de cada progressão; e

III. sofrer prisão decorrente de condenação com trânsito em julgado no período aquisitivo de cada progressão.

Art. 18. A progressão de classe não modifica o vencimento básico do servidor, bem como, sobre ela não incidirá qualquer vantagem.

Subseção II

Da Progressão Vertical

Art. 19. A Progressão Vertical dar-se-á:

I. Por desempenho;

II. Por tempo de serviço;

III. Por Participação em Cursos de Formação Profissional.

Art. 20. A Progressão Vertical por Desempenho far-se-á mediante avaliação funcional, coordenada por comissão permanente, instituída por meio de Portaria da Presidência da Câmara Municipal do Paudalho, sendo atribuído ao servidor a passagem da FAIXA SALARIAL em que se encontra para a FAIXA SALARIAL subsequente dentro da mesma e/ou de outra CLASSE, de acordo com o estabelecido no Sistema de Avaliação.

Parágrafo único. A avaliação funcional a que trata o *caput* deste artigo ocorrerá mediante aplicação de instrumento de avaliação e posteriormente homologada pela Comissão Permanente de Avaliação, constante no Anexo IV desta Lei, que trata do Sistema de Avaliação de Desempenho e Progressão dos Servidores do quadro efetivo da Câmara municipal.

Art. 21. A Progressão Vertical por Tempo de Serviço será atribuída ao servidor que permanecer por 10 (dez) anos, em efetivo exercício numa mesma CLASSE, passando à FAIXA equivalente da CLASSE imediatamente superior, condicionada a avaliação funcional do servidor no que se refere a assiduidade, a disciplina e a responsabilidade no exercício de seu cargo e funções.



Prefeitura do
PAUDALHO
O trabalho está de volta

Subseção III

Da Progressão Horizontal por Elevação de Nível Profissional

Art. 22. A Progressão Horizontal por elevação de Nível Profissional ocorrerá a qualquer tempo, após o cumprimento do estágio probatório, para o servidor que adquirir titulação superior a graduação em área relacionada ao desempenho das atividades específicas de seu cargo ou qualificação profissional, neste último caso, respeitando o interstício de 02 (dois) anos de permanência na matriz anterior.

Art. 23. A Progressão por elevação de Nível Profissional dar-se-á mediante apresentação pelo servidor de requerimento com documentação comprobatória autenticada a Secretaria de Administração da Câmara Municipal do Paudalho, que será deferida, respeitando-se a LRF e LDO do respectivo ano fiscal.

Art. 24. A Progressão por elevação de nível acadêmico/titulação dar-se-á exclusivamente.

- a. A progressão para a matriz de vencimentos do servidor que obtiver concluído Curso de Graduação "Latu Sensu" com a Carga Horária mínima de 1600 (mil e seiscentas horas), na área de sua atuação;
- b. A progressão para a matriz de vencimentos do servidor que obtiver concluído Curso de Graduação "Latu Sensu" com a Carga Horária mínima de 1600 (mil e seiscentas horas), fora da área de sua atuação, desde comprovada a lotação funcional mínima de 24 meses na área de interesse da graduação;
- c. A progressão para a matriz de vencimentos do servidor que obtiver concluído Curso de Especialização "Latu Sensu" com a Carga Horária mínima de 360 (trezentos e sessenta horas), fora da área de sua atuação, desde comprovada a lotação funcional mínima de 24 meses na área de interesse da graduação;
- d. A progressão para a matriz de vencimentos do servidor que obtiver concluído Curso de Especialização "Latu Sensu" com a Carga Horária mínima de 360 (trezentos e sessenta horas), na área de sua atuação;
- e. A progressão para a matriz de vencimentos para o servidor que obtiver concluído Curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado, stricto sensu em área relacionada à sua atuação;
- f. A progressão para a matriz de vencimentos para o servidor que obtiver concluído Curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado, stricto sensu em área relacionada à sua atuação.



Prefeitura do
PAUDALHO
O trabalho está de volta

→ **Art. 25.** O valor da parcela paga a título de incentivo de qualificação corresponderá aos percentuais de:

- I. 5% (cinco por cento) para o servidor que obtiver Graduação “latu sensu”, fora da área de sua atuação.
- II. 7%(sete por cento) para o servidor que obtiver Graduação “latu sensu”, em área de sua atuação.
- III.7%(sete por cento) para o servidor que obtiver Pós-Graduação em nível de Especialização “latu sensu” fora de área de sua atuação.
- II. 10% (dez por cento) para o servidor que obtiver Pós-Graduação em nível de Especialização “latu sensu”, em área de sua atuação.
- III. 15% (quinze por cento) para o servidor que obtiver Pós-Graduação em Nível de Mestrado, “stricto sensu”.
- IV. 20% (vinte por cento por cento) para o servidor que obtiver Pós-Graduação em Nível de Doutorado, “stricto sensu”.

§1º. Os percentuais fixados neste artigo incidem sobre o vencimento da faixa e classe em que se encontra o servidor.

§2º. O servidor somente terá direito ao incentivo de qualificação previsto nesta lei, quando o curso de graduação ou pós-graduação que concluir tiver reconhecimento oficial.

§3º. Só terá direito a parcela paga a título de incentivo a qualificação os servidores que apresentarem escolaridade superior a necessária a investidura do cargo para qual prestou concurso público.

Art. 26. O intervalo entre as CLASSES é de 5%, tendo como valor de referência para base de cálculo a faixa A de cada classe.

Art. 27. O intervalo entre as FAIXAS NA MESMA CLASSE é de 5%, tendo como valor de referência para base de cálculo quando da mudança de classe por desempenho a faixa equivalente.

Art. 28. O intervalo entre as MATRIZES é de 5% ou 7% para Graduação, 7% ou 10% para Especialização, 15% para Mestrado e 20% para Doutorado.

Seção IV

Do Vencimento

Art. 29. Os vencimentos atribuídos aos padrões das carreiras do Quadro Geral de Pessoal Permanente são os fixados no Anexo I que é parte integrante desta Lei e pela Lei Municipal nº 761, de 17 de março de 2016 e alterações posteriores.

Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000

Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84

www.paudalho.pe.gov.br



Prefeitura do
PAUDALHO
O trabalho está de volta

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 30. O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, composto de cargos e funções gratificadas, de livre nomeação e exoneração, tem seu regramento definido em Lei específica, observada, na sua definição qualitativa e quantitativa, a compatibilidade com a estrutura organizacional formal da Câmara Municipal de Paudalho.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 31. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos financeiros a parti da data aprovação e publicação.

Art. 32. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Paudalho, em 12 de agosto de 2016.


JOSÉ PEREIRA DE ARAÚJO
Prefeito Constitucional



Prefeitura do
PAUDALHO
O trabalho está de volta

ANEXO I

QUADRO GERAL DE PESSOAL PERMANENTE DA CAMARA MUNICIPAL DO PAUDALHO

Quantidade de Cargos	Denominação da Carreira	Grupo
	Analista Legislativo	Grupo I - Carreira Administrativa
	Assessor Administrativo	
	Assessor Legislativo	
	Tesoureiro	
	Técnico em Controle Interno	Grupo II - Carreira Técnica
	Auxiliar de Serviços Gerais	Grupo III - Carreira de Atendimento
	Guarda Patrimonial	
	Porteiro	



Prefeitura do
PAUDALHO
O trabalho está de volta

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAUDALHO
Av. Raul Bandeira, 21 - Centro-Paudalho-PE
CNPJ n. 11.097.383/0001-84

ANEXO II

**QUADRO RESUMO DE ATIVIDADES E CONDIÇÕES DE ACESSO A CARGOS EFETIVOS DA
CAMARA MUNICIPAL DO PAUDALHO**

ORDEM	CARGO	REQUISITOS DE ACESSO AO CARGO	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES
1.	Analista Legislativo	Diploma de conclusão do curso de Administração, Contabilidade, Direito, Economia ou áreas afins.	Executar tarefas relacionadas à elaboração de Leis, Resoluções, Decretos, Portarias, Atos, princípios e regras de atribuição do Poder Legislativo, objetivando a legalidade, legitimidade, impessoalidade e moralidade dos atos emanados pela Câmara dos Vereadores.
2.	Assessor Administrativo	Diploma de Conclusão do Ensino Médio	Realizar atividades de apoio à administração da entidade onde está lotado, sob a orientação, supervisão e avaliação do chefe imediato; Alimentar o computador com dados específicos e listar as respostas fornecidas pelo mesmo; realizar operação de computador; Atender pessoas, funcionários e dirigentes da Câmara Municipal; orientar sobre horários e atividades exercidas na Prefeitura Municipal; manter a documentação organizada; atender telefones; enviar documentos e recebê-los fazendo seu encaminhamento ao órgão competente; elaborar relatórios das atividades exercidas; participar de reuniões; realizar o controle de chamadas telefônicas

Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000

Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84

www.paudalho.pe.gov.br



Prefeitura do
PAUDALHO
O trabalho está de volta

			recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas; operar aparelhos de rádio, que mantenham contato com veículos da frota municipal; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema; realizar o atendimento de PABX com ramais e troncos; realizar outras atribuições correlatas.
3.	Assessor Legislativo	Diploma de Conclusão do Ensino Médio	Preparar documentos e expedientes inerentes ao processo legislativo, de acordo com as minutas apresentadas, orientações e normas oficiais de redação de documentos; acompanhar a tramitação de documentos aos órgãos competentes.
4.	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental incompleto	Efetuar os serviços de cópia (xerox), executar a tramitação de documentos e correspondência, no âmbito interno e externo, bem como executar serviços de limpeza e conservação em bens móveis e imóveis.
5.	Arquivista	Diploma de Conclusão de Ensino Fundamental II (8ª série concluída)	Desenvolver e manter programas de classificação de leis, identificação e conservação do acervo bibliográfico e documental da instituição, com o objetivo de armazenar informações de caráter geral e específico.
6.	Assistente Administrativo	Diploma de Conclusão de Ensino Médio	Executar as rotinas administrativas da Casa, receber, protocolar e encaminhar documentos, preparar atos administrativos como Resoluções, Portarias e Circulares, redigir ofícios e comunicações internas, secretariar reuniões administrativas, arquivar documentos, manter controle patrimonial, prestar informações relativas ao quadro de pessoal, elaborar relatório de atividades, demais atividades correlatas.
7.	Guarda Patrimonial	Diploma de Conclusão do Ensino Médio	Zelar pela segurança interna e externa da Câmara dos Vereadores bem como efetuar a vigilância diurna e noturna da Câmara.
8.	Porteiro	Ensino Fundamental incompleto	Controlar o acesso de pessoas as dependências da Câmara Municipal, bem responsabilizar-se pela abertura e fechamento de



Prefeitura do
PAUDALHO
O trabalho está de volta

9.	Técnico em Controle Interno	Ensino Médio Técnico (antigo 2º grau) nas áreas de Administração ou Contabilidade ou Secretariado, ou ainda, Conclusão do Ensino Médio Normal (antigo 2º grau) + Curso técnico nas áreas de Contabilidade ou Administração ou Secretariado.	suas dependências. Auxiliar os controladores ou demais membros da UCI no desempenho de suas funções institucionais, exercendo atividades de assessoramento, tais como: confecção de relatórios, organização de documentos, agendamento de compromissos e eventos, redação de ofícios e outros documentos oficiais, realização de pesquisas. Além de auxiliar na organização e execução, uma vez por ano, da auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob controle da Unidade de Controle Interno, mantendo a documentação e os relatórios organizados, especialmente para verificação do Controle Externo; auxiliar na execução das auditorias extraordinárias nas contas dos responsáveis sob o controle da Unidade de Controle Interno.
10.	Tesoureiro	Diploma de Conclusão do Ensino Médio	Emitir cheques, efetuar pagamentos, preparar boletins de tesouraria e efetuar a conciliação bancária.
TOTAL			10



Prefeitura do
PAUDALHO
O trabalho está de volta

ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTOS

b) GRUPO DE CARREIRA DE ATENDIMENTO

CLASSE	FAIXA	MATRIZ DE VENCIMENTOS			
IV	D				
	C				
	B				
	A				
III	D				
	C				
	B				
	A				
II	D				
	C				
	B				
	A				
I	D				
	C				
	B				
	A				
TITULALAÇÃO		Graduação	Especialização	Mestrado	Doutorado



Prefeitura do
PAUDALHO
O trabalho está de volta

ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTOS

a) GRUPO DE CARREIRAS ADMINISTRATIVAS

CLASSE	FAIXA	MATRIZ DE VENCIMENTOS
IV	D	
	C	
	B	
	A	
III	D	
	C	
	B	
	A	
II	D	
	C	
	B	
	A	
I	D	
	C	
	B	
	A	



Prefeitura do
PAUDALHO
O trabalho está de volta

ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTOS

c) GRUPO DE CARREIRA DE ATENDIMENTO

CLASSE	FAIXA	MATRIZ DE VENCIMENTOS			
IV	D				
	C				
	B				
	A				
III	D				
	C				
	B				
	A				
II	D				
	C				
	B				
	A				
I	D				
	C				
	B				
	A				
TITULALAÇÃO		Graduação	Especialização	Mestrado	Doutorado

Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000

Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84

www.paudalho.pe.gov.br