

**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BALIZA**

**GABINETE**  
**LEI MUNICIPAL Nº 439/2022, DE 05 DE OUTUBRO DE 2022**

“DISPÕE SOBRE O NOVO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÕES DO QUADRO DE PROFISSIONAIS APOIO OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BALIZA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

**A PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BALIZA, ESTADO DE RORAIMA**, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Municipal:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art.1º** Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro de Profissionais do Quadro Efetivo de Apoio Operacional e Administrativo Educacional da Educação Básica do Município de São João da Baliza, Estado de Roraima, estruturando suas respectivas carreiras e estabelecendo regras para sua profissionalização.

**Parágrafo Único.** O regime jurídico dos servidores de que trata o *caput* deste artigo é o estatutário, em conformidade com o disciplinado pela Lei Municipal nº 345/2016 que institui o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São João da Baliza e suas alterações.

**Art. 2º** O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração tem como princípio e diretrizes a investidura no cargo de provimento efetivo, condicionado à prévia aprovação em concurso público e garantia do desenvolvimento no cargo através dos instrumentos previstos nesta Lei.

**Art. 3º** O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração tem por objetivo prover aos servidores das escolas e demais órgãos da rede pública de Educação Básica, com estrutura de cargos e carreiras organizados, mediante:

- a adoção de capacitação em serviço e formação continuada dos servidores da Educação Básica; e
- o reconhecimento e valorização dos servidores, através de critérios que proporcionem igualdade de oportunidades profissionais, garantindo a qualidade dos serviços educacionais prestados à comunidade.

**CAPÍTULO II**  
**DOS CONCEITOS BÁSICOS**

**Art. 4º** Para efeitos deste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR dos Servidores da Carreira de Técnicos de Apoio Educacional da Educação Básica entende-se por:

- Plano de Cargos, Carreira e Remuneração: é o conjunto de normas e procedimentos que regulam a vida funcional do servidor público;
- Rede Pública Municipal de Ensino: é o conjunto de instituições e órgãos que realizam atividades de ensino sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação do município de São João da Baliza;
- Servidores da Educação Básica: é o conjunto de profissionais ocupantes de cargos efetivos que exercem atividades docentes ou de suporte pedagógico direto à docência e os de Apoio Operacional e administrativo na Rede Pública Municipal de Ensino;
- Cargo Público: é o conjunto de atribuições e responsabilidades requeridas a um servidor, mantidas as características de criação por lei, denominação própria, número certo de vagas, pagamento pelos cofres públicos e provimento em caráter efetivo ou em comissão;
- Carreira: é o conjunto de cargos de provimento efetivo da mesma natureza funcional e hierarquizadas segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes, para desenvolvimento do servidor nas classes que a integram;
- Carreira dos Profissionais de Apoio Operacional e Administrativo Educacional: conjunto de cargos de provimento efetivo dos Servidores da Educação Básica, caracterizado pelo desempenho das atividades técnicas de nível fundamental e médio, que ofereçam suporte às atividades pedagógicas desenvolvidas na Rede Pública Municipal de Ensino;
- Cargo de Provimento Efetivo: é aquele para o qual o correspondente provimento exige aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, sendo escalonado em classes de mesma natureza funcional;
- Classe: é o conjunto de padrões de mesma natureza funcional e semelhantes quanto ao grau de complexidade e nível de escolaridade;
- Padrão: é o nível de retribuição pecuniária integrante da faixa de vencimentos fixados em lei para classe e atribuído ao ocupante de cargo efetivo;
- Quadro de pessoal: a sistematização dos recursos humanos da Secretaria Municipal de Educação, observadas as carreiras, os cargos e os níveis de escolaridade exigidos para o correspondente exercício das atribuições;
- Sistema de avaliação de desempenho (SAD): sistema de gestão de pessoas utilizado para a: Aferição dos resultados alcançados pela atuação do servidor, no exercício de suas funções, segundo parâmetros de qualidade funcional; e Coleta e disponibilização de informações acerca da qualidade e das deficiências dos instrumentos colocados à disposição do servidor para o desempenho das atribuições típicas de seu cargo, de modo a viabilizar ações, políticas e estratégias de melhoria da qualidade dos serviços demandados pela sociedade.
- Enquadramento: procedimento administrativo de recolocação de servidor efetivado em cargo diverso do original para qual prestou concurso público, passando a integrar nova carreira, observado os limites e critérios estabelecidos em lei;
- A codificação dos cargos citados nos anexos I e II, é respectivamente:  
CNFI: Cargo de Nível Fundamental Incompleto;  
CNF: Cargo de Nível Fundamental; e  
CNM: Cargo de Nível Médio.

**CAPÍTULO III**  
**DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 5º** Os quadros de pessoal da Secretaria Municipal de Educação são constituídos de servidores efetivos, de cargos comissionados e funções gratificadas.

**Art. 6º** A gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração observará os seguintes princípios e diretrizes:

- gestão partilhada da carreira, entendida como participação de seus integrantes na formulação e gestão deste Plano, através de mecanismos legitimamente constituídos;
- flexibilidade, importando na garantia da permanente atualização e adequação deste Plano, conforme a dinâmica do sistema educacional e das necessidades e condições do Município;
- profissionalização e educação permanente, centrada no desenvolvimento das potencialidades dos servidores, em sua qualificação e realização profissional, articulada e vinculada ao planejamento e ao alcance dos objetivos institucionais da Administração Municipal;
- avaliação de desempenho funcional dos servidores, entendida como processo pedagógico, realizada mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, referenciada no caráter coletivo do trabalho e nas expectativas dos usuários;

- progressão funcional na carreira por meio de valorização dos servidores decorrente de cursos de formação e capacitação, do tempo de efetivo exercício do cargo e de avaliação de desempenho positiva;
- condições ambientais de trabalho adequadas;
- incentivo à dedicação exclusiva em um único local de trabalho;
- remuneração que assegure situação condigna nos aspectos econômico e social, levando-se em conta a complexidade, a experiência e o nível educacional exigido para o exercício das atribuições e responsabilidades do cargo e as condições do mercado de trabalho;
- compromisso solidário, compreendendo que este Plano é um instrumento firmado entre o gestor e servidores em prol do profissionalismo, da eficiência, eficácia e da melhoria da qualidade da educação básica do Município.

– Oportunidade de acesso às atividades de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência, respeitadas as normas específicas.

**Art. 7º** Caberá à Secretaria Municipal de Educação avaliar anualmente a adequação do quadro de pessoal às suas necessidades, propondo, se for o caso, o seu redimensionamento, consideradas, entre outras, as seguintes variáveis:

- proporção entre os quantitativos de servidores do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração e usuários;
- inovações tecnológicas;
- modernização dos processos de trabalho.

**Parágrafo único.** Havendo a existência de vagas e a necessidade de novos servidores, o Município deverá realizar concurso público ou em caso excepcional processo seletivo simplificado para contratação, visando atender vagas temporárias em decorrência de afastamento de servidores efetivos.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA COMISSÃO DE GESTÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO.**

**Art. 8º** A Gestão do Plano de que trata a presente Lei será realizada pela comissão criada pelos Artigos Artigo 190, 191, 192, 193 e 194 da Lei Orgânica Municipal, e suas alterações posteriores.

## **CAPÍTULO V**

### **DA ESTRUTURA E DA REMUNERAÇÃO**

#### **Seção I**

##### **Da Estrutura e da Jornada de Trabalho**

**Art. 9º** A Carreira dos profissionais do Quadro Efetivo de Apoio Operacional e Administrativo Educacional do Município de São João da Baliza, fica estruturada em dois grupos ocupacionais, com os seguintes cargos:

- Grupo Operacional: integrado pelos cargos de: a) Nível Fundamental: Agentes Operacionais de Serviços Diversos e Auxiliar de Agente Administrativo Educacional; e b) Nível Médio: Assistente de Aluno.
- Grupo Administrativo: composto pelos cargos Agentes de Serviços Administrativos.

§ 1º: A estrutura dos cargos de que trata o caput deste artigo, são os constantes do ANEXO I.

§ 2º O quantitativo de vagas, são os constantes no ANEXO II.

**Art. 10.** As atribuições funcionais dos profissionais de apoio operacional e administrativo educacional ficam assim definidas:

– Agente Operacional de Serviços Diversos - Auxiliar de Alimentação, Limpeza, Conservação e Portaria: atividades rotineiras de nível fundamental, envolvendo a execução de serviços gerais, de merenda, de alimentação escolar, de limpeza e conservação das cozinhas e das instalações das unidades escolares e administrativas, bem como serviços de portaria no âmbito das escolas e da Secretaria Municipal de Educação;

- Agente Administrativo Educacional - Auxiliar de Agente Administrativo Educacional: atividades rotineiras de nível fundamental, envolvendo a execução de serviços na área administrativa educacional, auxiliando a gestão escolar em suas atividades rotineiras e no controle de gestão, administração, organização de arquivos, assistências nas atividades administrativas da secretaria escolar, gerência de informações, revisão de documentos entre outras atividades inerente ao cargo.

III– Agente de Serviços Operacionais - Assistente de Alunos: profissional de nível médio que prestará auxílio aos alunos desenvolvendo as atividades de suporte a alimentação, locomoção, higiene corporal, vestimenta, comunicação, orientação espacial, manipulação de objetos, transferência postural, recreação, trabalho pedagógico extraclasse, bem como utilização dos recursos materiais didáticos diversos, providências sobre problemas de saúde ou de acidente na escola, atendimento aos alunos com necessidades especiais, auxiliando os professores em sala de aula e outras atividades correlatas, de acordo com a necessidade do aluno.

IV– Agente de Serviços Administrativos – Secretária(o) Escolar: profissional de nível médio que executa atividades rotineiras envolvendo a colaboração com a gestão escolar, atuando na organização de registros escolares. Operacionalizar processos de matrícula e transferência de estudantes, de organização de turmas e de registros do histórico escolar dos estudantes; controlar e organizar os arquivos com registros da vida escolar do aluno e atos administrativo rotineiros.

V – Agente de Serviços Administrativos - Assistente Administrativo: profissional de nível médio que tem a incumbência de organizar e de gerencia metodologias de Trabalho. As competências atravessam a comunicação, o suporte as equipes, a articulação de recursos e a fiscalização de registros as competências são: Atender ao público, visando o cumprimento e o entendimento das solicitações por parte dos públicos que estão em interação com a empresa. As orientações devem ser balizadas pela informação correta, sendo acompanhadas pelos dispositivos necessários para resolução do requerimento; responder pela produção de documentos da comunicação, como e-mails e memorandos, e o consequente dialogo com núcleos internos e externos à instituição; amparar e auxiliar os colaboradores especializados nos exercícios na pasta que estiver; controlar dados informacionais, bem como executar processos de controle. Além de checar e de armazenar documentação, bem como realizar tarefas de arquivamentos; contribuir com os afazeres financeiros, às vezes como intermediários do setor contábil; e participar das obrigações tocantes à repartição da logística.

§ 1º. Cabe à Secretaria Municipal de Educação propor, na forma desta lei, o enquadramento do pessoal técnico e administrativo referido neste artigo, obedecendo ao escalonamento em padrões, que será efetivado por Decreto da Chefia do Poder Executivo Municipal.

§ 2º O desenvolvimento funcional dos profissionais de Apoio Operacional e administrativo não importará em mudança de cargo.

**Art. 11.** O servidor titular de cargo da carreira dos profissionais da educação do quadro de apoio operacional e administrativo educacional da educação básica cumprirá jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

#### **Seção II**

##### **Do Ingresso no Cargo**

**Art. 12.** O concurso público para ingresso na Carreira dos profissionais de apoio operacional e administrativo educacional da educação básica terá caráter eliminatório e classificatório, observadas as condições estabelecidas em Edital.

§1º. Para a posse nos cargos de Agentes Operacionais de Serviços Diversos é exigida a formação de nível fundamental completo.

§2º. Para a posse nos cargos de Agentes Administrativos de Serviços é exigida a formação de nível médio completo.

§3º. Os provimentos aos cargos de dar-se-ão na classe “A”.

#### **Seção III**

##### **Da Remuneração**

**Art.13.** A remuneração do servidor da carreira dos profissionais de apoio operacional e administrativo da educação básica não poderá exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal.

**Art. 14.** Os valores dos vencimentos dos cargos dos servidores das carreiras profissionais de apoio operacional e administrativo da educação básica passam a serem fixados na tabela constante do Anexo III.

**Parágrafo Único.** As correções dos vencimentos de que trata o caput deste artigo serão de conformidade com o estabelecido no Art. 37, Inciso X, da Constituição Federal.

**Art. 15.** Além do vencimento, o servidor efetivo da carreira de Apoio Operacional e Administrativo da Educação Básica fará jus às seguintes vantagens:

- Gratificação pelo exercício em Escola de Dificil Acesso, conforme artigo 210 da Lei Orgânica Municipal;
- Gratificação pelo exercício de suas atividades na sala de aula com alunos portadores de necessidades educacionais especiais;
- Gratificação de incentivo por conclusão do curso técnico do Programa de Formação dos Profissionais da Educação – PROFUNIONÁRIO;
- Gratificação de Assistência ao Aluno (GAA);
- Gratificação pelo Exercício de Atividade Excepcional (GEAE);

**Art. 16.** A Gratificação pelo Exercício em Escola de Dificil Acesso incide sobre o vencimento básico do cargo e será paga de acordo com o descrito na Lei Orgânica Municipal.

**Art. 17.** A Gratificação pelo exercício de atividades na sala de aula com alunos portadores de necessidades educacionais especiais incidirá em uma retribuição pecuniária no valor de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento básico inicial do cargo, classe 'A'.

**Art. 18.** A Gratificação de incentivo pela conclusão de curso técnico do Programa de Formação dos Profissionais da Educação - PROFUNIONÁRIO incidirá em uma retribuição no valor de 15% (quinze por cento) sobre o salário base.

§1º. A gratificação de que trata o caput deste artigo poderá ser alterada em conformidade com as dotações orçamentária, regulamentada, por ato do poder executivo.

§2º. A gratificação será concedida ao servidor de acordo com as suas funções e perdurará enquanto da sua permanência no exercício do cargo.

**Art. 19.** A Gratificação de Assistência ao Aluno (GAA) será paga aos ocupantes do cargo efetivo de Assistente de Aluno, lotados nas escolas municipais, e incidirá em uma retribuição no valor de 15% (quinze por cento) sobre o salário base.

**Art. 20.** A Gratificação pelo Exercício de Atividade Excepcional (GEAE) será paga aos servidores efetivos ocupantes dos cargos de Auxiliar de Serviços Diversos, Auxiliar de Agente Administrativo, Agente Administrativo e Secretário Escolar, lotados em escolas da rede municipal de ensino com número de alunos matriculados igual ou superior a 300 (trezentos), e incidirá em uma retribuição no valor de 15% (quinze por cento) sobre o salário base.

#### **Seção IV Das Férias**

**Art. 21.** O período de férias anuais dos ocupantes dos cargos será de 30 (trinta) dias.

**Parágrafo único.** A concessão das férias será concedida no período previamente planejado, por meio do setor responsável pela lotação do servidor.

#### **CAPÍTULO VI**

##### **DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

**Art. 22.** O desenvolvimento funcional dos profissionais de que trata esta lei, dar-se-á mediante progressão funcional horizontal.

**Parágrafo único.** O desenvolvimento funcional do servidor dependerá, cumulativamente, do cumprimento do interstício mínimo de permanência em cada padrão, bem como de avaliação de desempenho.

**Art. 23.** Progressão horizontal é a movimentação dos profissionais de apoio operacional e administrativo educacional da educação básica do padrão em que se encontra, para outro imediatamente superior, a cada 03 (três) anos, dentro da respectiva classe, independente de vaga.

**Parágrafo único.** A primeira progressão na carreira dar-se-á a pedido do servidor mediante a aprovação no estágio probatório.

**Art. 24.** A progressão fica condicionada ao resultado satisfatório na avaliação de desempenho, segundo critérios a serem fixados em decreto do Poder Executivo, observado a lei Orgânica Municipal e Estatuto do Servidor Municipal;

§ 1º. A avaliação de desempenho de que trata este artigo só entrará em vigor depois de sua efetiva regulamentação por decreto do Poder Executivo.

§ 2º. O interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício para a progressão será:

- Computado em dias, descontados os afastamentos que não forem legalmente considerados de efetivo exercício;
- Suspensão nos casos em que o servidor se afastar sem remuneração, sendo retomado o cômputo a partir do retorno à atividade.

**Art. 25.** A mudança de classe importará em uma retribuição pecuniária de 5% (cinco por cento), incidente sobre o vencimento básico, fixado na tabela do Anexo III.

**Art. 26.** Não terá direito a progressão, o servidor da carreira que:

- I – estiver em período de estágio probatório;
- não alcançar a pontuação mínima na avaliação de desempenho;
- tiver sofrido pena disciplinar de suspensão no período aquisitivo de cada progressão e da promoção;
- estiver na data da progressão ou nos respectivos períodos aquisitivos, à disposição de qualquer outro órgão, instituição ou entidade, exceto para exercício de cargo em comissão no sistema municipal de ensino ou para o exercício de desempenho de mandato em entidades representativas dos servidores da educação básica;
- tiver sofrido prisão decorrente de decisão judicial transitada em julgado, no período aquisitivo de cada progressão.

#### **CAPÍTULO VII**

##### **DO SUBSISTEMA DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO SAED**

**Art. 27.** A avaliação de desempenho do servidor será realizada pelo chefe imediato, através de questionário formado pela Comissão do Sistema de Avaliação Docente (CSAD).

§1º A CSAD será nomeada através de portaria da SEME. A avaliação terá nota de 0 a 10.

§2º O servidor que não obtiver uma nota média de valor 07, num total de 03 (três) avaliações, será encaminhado para o PAD.

§3º As avaliações serão realizadas bimestralmente e avaliadas pelo CSAD.

§4º Das sanções administrativas; o PAD avaliará e aplicará as sanções mediante os questionários encaminhados pelo CSAD.

**Art. 28.** Ato da chefe do Poder Executivo regulamentará o disposto neste capítulo, no prazo de 90 (noventa) dias.

#### **CAPÍTULO VII**

##### **DAS LICENÇAS E AFASTAMENTOS**

**Art. 29.** Aos servidores das Carreiras de Apoio Operacional e Administrativo Educacional da Educação Básica ficam assegurados os direitos às licenças e aos afastamentos previstos Lei Municipal nº 345/2016 (Estatuto do Servidor) e legislações vigentes.

**Art. 30.** O afastamento para a qualificação profissional somente será concedido quando não houver prejuízo para o funcionamento da rede pública municipal de ensino.

**Art. 31.** Cessão é o ato através do qual o servidor da Carreira de Apoio Operacional e Administrativo Educacional da Educação Básica é posto à disposição, temporariamente, para outro órgão ou entidade que não integra a rede pública municipal de ensino.

§ 1º. A cessão será sempre sem ônus para a Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º A cessão poderá ser concedida com base na necessidade e na possibilidade das partes, pelo prazo de até 02 (dois) anos, sendo obrigatória a apresentação do pedido de renovação nos dois meses que antecedem o fim da cedência.

§ 3º A cessão para o exercício de atividades estranhas ao ensino público interrompe o interstício para a progressão funcional e o pagamento das gratificações específicas pelo exercício do cargo.

§ 4º A efetivação da cedência ou sua renovação, somente, produzirá seus efeitos a partir da publicação de Decreto ou Portaria expedido pelo Poder Executivo Municipal.

#### **CAPÍTULO VIII**

##### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 32.** O cargo de Inspetor de Alunos passa a ter sua nomenclatura alterada para Assistente de Alunos.

**Art. 33.** O cargo de Serviços Gerais passa a ter sua nomenclatura alterada para Agente Operacional de Serviços Diversos.

**Art. 34.** A Titular da Secretaria Municipal de Educação formalizará os atos necessários à implementação desta Lei para serem regulamentados pela Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo único.** Ato da gestora da pasta da Secretaria Municipal de Educação definirá o quantitativo anual de servidores necessários a cada unidade educacional, de acordo com o número de alunos matriculados, os turnos de funcionamento e a localização da unidade educacional.

**Art. 35.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias da Secretaria Municipal de Educação e dos recursos oriundos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais do Magistério (FUNDEB), ficando a Chefe do Poder Executivo autorizada a abrir os créditos adicionais de natureza suplementar ou especial e remanejar as dotações orçamentárias necessárias ao cumprimento desta Lei.

**Art. 36.** Fica revogada a Lei Municipal nº 363/2018.

**Art. 37.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a contar de 01 de janeiro de 2023.

São João da Baliza/RR, 05 de outubro de 2022

**LUIZA MAURA DE FARIA OLIVEIRA**  
Prefeita Municipal de São João da Baliza/RR

#### ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEIS FUNDAMENTAL E MÉDIO CÓDIGO	CARGO	FUNÇÃO	PADRÃO
CNFI	Agente Operacional de Serviços Diversos	Auxiliar de Alimentação, Limpeza, Conservação e Portaria	I
CNF	Agente Administrativo Educacional	Auxiliar de Agente Administrativo Educacional.	I
CNM-O	Agente de Serviços Operacionais	Assistente de Aluno	II
CNM-A	Agente de Serviços Administrativos	Secretária Escolar; Agente Administrativo;	II

#### QUANTITATIVO DE VAGAS PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO

CÓDIGO	CARGO	FUNÇÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS
CNFI	Agente Operacional de Serviços Diversos	Auxiliar de Alimentação, Limpeza, Conservação e Portaria	65
CNF	Agente Administrativo Educacional	Auxiliar de Agente Administrativo Educacional.	12
CNM	Agente de Serviços Operacionais / Administrativos	Assistente de Aluno Secretária Escolar Agente Administrativo	25

#### TABELA DE VENCIMENTOS

##### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL FUNDAMENTAL JORNADA DE TRABALHO DE 40 HORAS SEMANAIS

CARGOS	PADRÃO	CLASSES	VENCIMENTO
Agente Operacional de Serviços Diversos Agente Administrativo Educacional	I	A	1.221,00
		B	1.282,05
		C	1.320,51
		D	1.360,13
		E	1.400,91
		F	1.442,93
		G	1.486,22
		H	1.530,81
		I	1.576,72
		J	1.624,02

#### TABELA DE VENCIMENTOS

##### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL MÉDIO JORNADA DE TRABALHO DE 40 HORAS SEMANAIS

CARGOS	PADRÃO	CLASSES	VENCIMENTO
Assistente de Aluno Assistente Administrativo Secretária(o) Escolar	II	A	1.404,15
		B	1.474,36
		C	1.548,08
		D	1.625,48
		E	1.706,75
		F	1.792,09
		G	1.881,70
		H	1.975,78
		I	2.074,57
		J	2.178,30

**Publicado por:**  
Geovanna Rodrigues de Sousa  
**Código Identificador:**48FFC401

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima no dia 14/10/2022. Edição 1749  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amr/>