



ATOS DO PODER EXECUTIVO

PREFEITO GERALDO ALVES SERAFIM



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITEGI – PB
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 634, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2023

Reestrutura a organização administrativa interna da Câmara Municipal de Cuitégi, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUITEGI/PB, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, faço saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - A Estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cuitégi será composta pelos seguintes setores:

- I – Gabinete da Presidência da Câmara;
- II – Departamento Administrativo da Câmara.

Art. 2º - Ficam criados os cargos os seguintes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, com remuneração, carga horária, discriminação e atribuições estabelecidas nos anexos I e II desta Lei, na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cuitégi-PB:

- I - Gabinete da Presidência da Câmara:
 - a) Assessor da Presidência – 05 vagas
 - b) Assessor de Imprensa – 01 vaga
 - c) Chefe de Gabinete – 01 vagas
 - d) Secretária Geral – 01 vaga
 - e) Tesoureiro – 01 vaga

Art. 3º - Ficam criados os seguintes cargos cujo o acesso dar-se-á preferencialmente por concurso público de provas ou de provas e títulos, à exceção do cargo de Chefe de Departamento que será em comissão e de livre nomeação e exoneração;

- II - Departamento Administrativo da Câmara:
 - a) Auxiliar de Serviços Gerais – 03 vagas

Rua Nossa Senhora do Rosário, 35 - Centro, Cuitégi – PB CEP 58208-000
Telefone: (83) 3502-1143 - prefeitura@cuitegi.pb.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITEGI – PB
GABINETE DO PREFEITO

- b) Agente Administrativo – 02 vagas
- c) Arquivista – 01 vaga
- d) Agente de Segurança – 01 vaga
- e) Chefe de Departamento – 01 vaga
- f) Motorista – 01 vaga
- g) Recepcionista – 01 vaga
- h) Redator de Atas – 01 vaga

Art. 4º - A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal será distribuída em ato próprio do Presidente, observando as peculiaridades e necessidades específicas de cada órgão ou unidade.

Art. 5º - Revogam-se as disposições todas as disposições em contrário.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao 02 de janeiro de 2023.

Gabinete do Prefeito de Cuitégi, 02 de fevereiro de 2023.

GERALDO ALVES SERAFIM
Prefeito Constitucional

Rua Nossa Senhora do Rosário, 35 - Centro, Cuitégi – PB CEP 58208-000
Telefone: (83) 3502-1143 - prefeitura@cuitegi.pb.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITEGI – PB
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I – QUANTITATIVO, CARGA HORÁRIA, ESCOLARIDADE E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DA PRESENTE RESOLUÇÃO

CARGO	NÚMERO DE CARGOS	ESCOLARIDADE	SALÁRIO
Assessor da Presidência	05	NÍVEL FUNDAMENTAL	R\$ 1.600,00
Assessor de Imprensa	01	NÍVEL MÉDIO	R\$ 1.600,00
Chefe de Gabinete	01	NÍVEL FUNDAMENTAL	R\$ 2.200,00
Secretaria Geral	01	NÍVEL MÉDIO	R\$ 2.200,00
Tesoureiro	01	NÍVEL MÉDIO	R\$ 2.200,00

CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	ESCOLARIDADE	SALÁRIO
Auxiliar de Serviços Gerais	03	FUNDAMENTAL	R\$ 1.400,00
Agente Administrativo	02	FUNDAMENTAL	R\$ 1.600,00
Arquivista	01	FUNDAMENTAL	R\$ 1.600,00
Agente de Segurança	01	FUNDAMENTAL	R\$ 1.600,00
Chefe de Departamento	01	SUPERIOR	R\$ 2.200,00
Motorista	01	FUNDAMENTAL	R\$ 1.600,00
Recepcionista	01	FUNDAMENTAL	R\$ 1.600,00
Redator de Atas	01	MÉDIO	R\$ 1.302,00

Rua Nossa Senhora do Rosário, 35 - Centro, Cuitégi – PB CEP 58208-000
Telefone: (83) 3502-1143 - prefeitura@cuitegi.pb.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITEGI – PB
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE DE SEGURANÇA: I - Controlar a movimentação e permanência de pessoas, como medida de segurança, veículo e bens materiais procedendo à identificação e registro das mesmas quando exigidos. II - Receber e conferir ingressos, tickets e outros quando designados pela chefia. III - Solicitar documento de identificação, conforme normas estabelecidas pela Unidade, para permitir ou impedir o acesso às dependências da Instituição. IV - Efetuar inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas, portões e alarmes, atentando para eventuais anomalias, responsabilizando-se pela guarda das chaves. V - Registrar sua passagem pelos postos de controle. VI - Operar equipamento de vigilância eletrônico em geral. VII - Combater pequenos incêndios e focos e comunicar autoridade competente sobre focos de incêndio e pessoas suspeitas com uso e tráfico de tóxico, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo e outros delitos. VIII - Atender eventos diversos e fazer a vigilância, quando escalados. IX - Recolher, guardar e devolver objetos pessoais dos usuários. X - Comunicar irregularidades verificadas e necessidades de atendimento. XI - Comunicar à chefia imediato, bem como controlar e entregar ficha de atendimento. XII - Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que seja tomada as devidas providências. XIII - Participar de programa de treinamento, de equipamento, quando convocado. XIV - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, se necessário. XV - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. XVI - Demonstrar atenção.

AUX. DE SERVIÇOS GERAIS: I - Exercer todas as atividades auxiliares manuais gerais. II - Atuar como servente e operário na execução de obras e projetos. III - Limpeza e manutenção de instalação do serviço público. IV - Serviços auxiliares: como plantio e rega de plantas, serviço de jardinamento. V - Outras atividades afins de conservação e limpeza das instalações da Casa Legislativa.

AGENTE ADMINISTRATIVO: I - Desenvolver todas as atividades necessárias ao bom andamento dos serviços administrativos do município. II - Redigir documentos. III - Organização de pastas, arquivos e documentos. IV - Fazer lançamentos em livros de registros. V - Realizar o atendimento da população, inclusive o telefônico. VI - Serviços de almoxarifado. VII - Digitar e datilografar documentos e informações. VIII - Dar suporte administrativo a todos os departamentos da administração da Câmara municipal. IX - Protocolar documentos e requerimentos. X - Outras atividades administrativas gerais para as quais for designado.

ARQUIVISTA: I - Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo. II - Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo. III - Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de múltiplas. IV - Planejamento, organização e direção de serviços ou centros de documentação e informação constituídas de acervos arquivísticos e mistos. V - Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicados aos arquivos. VI - Orientação do planejamento de automação aplicada aos arquivos. VII - Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos. VIII - Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação. IX - Promoção de medidas necessárias à conservação de

Rua Nossa Senhora do Rosário, 35 - Centro, Cuitégi – PB CEP 58208-000
Telefone: (83) 3502-1143 - prefeitura@cuitegi.pb.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITEGI – PB
GABINETE DO PREFEITO

documentos. X- Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científicas ou técnico-administrativa. XI- Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA - I - Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente e a Mesa Diretora da Casa; V - Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete e da Mesa Diretora da Câmara; VI - Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pela Mesa Diretora e a Presidência; VII- Auxiliar o Presidente e a Mesa Diretora da Câmara na organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Mesa Diretora da Câmara; IX - Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; X - Realizar estudos e pesquisas de interesse da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara; XI - Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente da Mesa Diretora da Câmara, XII - Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Mesa Diretora e da Presidência; XIII- Exercer outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE IMPRENSA - I – Planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Câmara Municipal de Cuitégi; II – Projetar a imagem da Câmara Municipal perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação pela imprensa dos atos e fatos relevantes relacionados com a Presidência, com a Mesa, com as Comissões Permanentes e Outras, e com os Vereadores; III – Elaborar roteiros de vídeos e textos para televisão e rádio; IV – Responsabilizar-se pelo atendimento a representantes da imprensa; V – Coordenar eventos relativos a atividades da imprensa; VI – Elaborar e coordenar campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação visando a divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal de Cuitégi; VII – Acompanhar as Sessões da Câmara Municipal de Cuitégi e acompanhar a Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos, quando necessário; VIII – Responsabilizar-se pelo envio de correspondência com respostas às reivindicações feitas por municípios; IX - Executar outras tarefas correlatas.

CHEFIA DE DEPARTAMENTO – I – Coordenar os serviços de cunho Administrativo da Câmara. II – Baixar ordens e consonância com as decisões emanadas da Presidência da Casa no tocante a manutenção, zeladoria e Limpeza das dependências da Câmara. III – Organizar as atividades de bens de consumo (almozarifado) da Câmara IV – Solicitar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis da Câmara; V – Acompanhar a realização de reformas, alterações ou a execução de obras ou serviços da Câmara

CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA - I - Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; II - Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência, III - Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; IV - manter atualizada a agenda diária do Presidente V - Receber municípios, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres VI - Transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente VII – Outras Atividades correlatas.

Rua Nossa Senhora do Rosário, 35 - Centro, Cuitégi – PB CEP 58208-000
Telefone: (83) 3502-1143 - prefeitura@cuitegi.pb.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITEGI – PB
GABINETE DO PREFEITO

MOTORISTA I - Dirigir o veículo oficial da Câmara Municipal, transportando os passageiros autorizados; Realizar viagens estaduais e interestaduais II - Acompanhar as manutenções preventivas e corretivas do veículo, especialmente nas trocas de óleo, calibragem de pneus, abastecimentos, revisões do sistema elétrico e de refrigeração, ar condicionado, freios e demais itens necessários ao bom funcionamento III - Manter em ordem e em dia os documentos de uso obrigatório do veículo IV - Verificar pneus, extintor de incêndio e demais equipamentos de uso obrigatório do veículo V - Comunicar as ocorrências de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade VI - Cumprir as normas internas referentes ao uso dos veículos oficiais do Poder Legislativo VII - Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação, limpeza e condições de funcionamento VIII - Executar outras atividades correlatas.

RECEPCIONISTA: I - Serviços de recepção e portaria II - Manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas III - Atender, completar e registrar ligações telefônicas internas e externas; IV - Receber, anotar e transmitir recados; V - Organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Câmara VI - Executar outras atividades correlatas quando determinado pela chefia.

REDATOR DE ATAS - I - Cuidar da redação das atas das sessões plenárias e das comissões; II - Manter sob sua guarda as atas já aprovadas bem como as mídias digitais que sirvam de áudio para transcrição das atas; III- Extrair cópias das atas e gravações das Sessões Plenárias e das Comissões, quando solicitada; IV- Atender outras atividades correlatas designadas pela Presidência.

SECRETARIA GERAL: I - Assessorar os vereadores e a Secretária da Mesa Diretora, servidores e as Comissões Legislativas. II - Atender aos públicos internos e externos. III - Elaborar e/ou digitar ofícios, atas, comunicados, relatórios, portarias, quadro demonstrativos e outros de interesse do legislativo. IV- Efetuar a triagem de documentos produzidos pela Secretaria da Mesa arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes. V - Efetuar a publicidade dos atos administrativos da Câmara Municipal. VI - Preparar documentos e relatórios referentes aos atos da Câmara Municipal. VII - Lavrar termos de posse. VIII - Secretariar a Câmara, digitando e redigindo expedientes relacionados às suas atividades. IX - Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos. X - Executar outras atividades a critério do superior imediato.

TESOUREIRO - I - Superintender e executar todos os trabalhos pertinentes à Tesouraria da Câmara e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara ou pela Presidência. II - Promover a preparação dos elementos necessários ao pagamento de pessoal. III- Organizar e manter o cadastro central de cargos e funções da Câmara de Vereadores.

Rua Nossa Senhora do Rosário, 35 - Centro, Cuitégi – PB CEP 58208-000
Telefone: (83) 3502-1143 - prefeitura@cuitegi.pb.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITEGI – PB
GABINETE DO PREFEITO

LEI N.º 635, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2023

Dispõe sobre o valor do menor salário dos servidores municipais de Cuitégi a partir de 1º de janeiro de 2023 e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUITEGI/PB, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, faço saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Fica estabelecido como vencimento mínimo dos Servidores Públicos, bem como do quadro do Instituto de Previdência do Município de Cuitégi, a quantia de R\$ 1.302,00 (um mil trezentos e dois reais).

Art. 2º Fica estabelecido que a cota do salário família por filho ou equiparado de qualquer condição até 14 (quatorze) anos de idade, ou inválido de qualquer idade, a partir de 1º de janeiro de 2023, no valor de R\$ 59,82 (cinquenta e nove reais e oitenta e dois centavos).

Art. 3º Os benefícios previdenciários com valor acima do salário mínimo, não contemplados pela paridade, passam a ser reajustados no percentual de 5,93% (cinco vírgula noventa e três por cento), observando a proporcionalidade do reajuste em relação aos benefícios concedidos em 2022, conforme tabela progressiva do INSS.

Parágrafo único. Os benefícios concedidos com paridade e integralidade serão reajustados conforme alteração salarial do servidor da ativa.

Art. 4º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos financeiros retroagidos a 01 de janeiro de 2023, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Cuitégi, 02 de fevereiro de 2023.

GERALDO ALVES SERAFIM
Prefeito Constitucional

Rua Nossa Senhora do Rosário, 35 - Centro, Cuitégi – PB CEP 58208-000
Telefone: (83) 3502-1143 - prefeitura@cuitegi.pb.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITEGI – PB
GABINETE DO PREFEITO

LEI N.º 636, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2023

Estabelece o reajuste salarial para o magistério do município de Cuitégi para o exercício de 2023 e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUITEGI/PB, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, faço saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Fica estabelecido o reajuste do Piso do Magistério no percentual de 15% (quinze por cento), sendo os demais vencimentos do Grupo Ocupacional do Magistério fixados, conforme calculado na tabela anexada a presente lei, que passa a ser parte integrante do presente mandamento legal.

§ 1º O piso salarial do magistério será pago retroativamente ao magistério municipal, a partir de 01 de janeiro de 2023 e durante o mesmo exercício anual.

§ 2º Os valores constantes nas tabelas do anexo, da presente lei, corresponderão aos professores ativos e inativos com direito a regra da paridade, que atendem a uma carga horária de T-30 e T-40.

Art. 2º Fica garantido ao professor leigo ativo que por qualquer motivo esteja fora da sala de aula, ou inativo que tenha se aposentado pela regra que lhe dê direito à paridade, o reajuste no percentual de 5,93% (cinco vírgula noventa e três por cento), índice de inflação oficial do ano de 2022, passando seus vencimentos/proventos básicos para o valor de R\$ 1.462,96 (um mil, quatrocentos e sessenta e dois reais e noventa e seis centavos).

Rua Nossa Senhora do Rosário, 35 - Centro, Cuitégi – PB CEP 58208-000
Telefone: (83) 3502-1143 - prefeitura@cuitegi.pb.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITEGI – PB
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 3º Esta Lei atende ao disposto na Lei 11.738/2008, que regulamenta a alínea “c” do inciso III, do caput do art. 60, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, para instituir o piso salarial profissional nacional para os profissionais do magistério público de educação básica.

Art. 4º As despesas advindas da presente Lei serão custeadas com recursos ordinários do Orçamento Anual.

Art. 5º A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de janeiro de 2023, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Cuitégi, 02 de fevereiro de 2023.



GERALDO ALVES SERAFIM
Prefeito Constitucional

Rua Nossa Senhora do Rosário, 35 - Centro, Cuitégi – PB CEP 58208-000
Telefone: (83) 3502-1143 - prefeitura@cuitegi.pb.gov.br

TABELA SALARIAL DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DE CUITEGI-PB - CARGA HORÁRIA DE 40 HORAS SEMANAIS - ANO 2023

NÍVEL FUNCIONAL	SALÁRIO BASE	05 A 10 ANOS (QUINQUÊNIO 5%)	10 A 15 ANOS (QUINQUÊNIO 10%)	15 A 20 ANOS (QUINQUÊNIO 15%)	20 A 25 ANOS (QUINQUÊNIO 20%)	25 A 30 ANOS (QUINQUÊNIO 25%)	30 A 35 ANOS (QUINQUÊNIO 30%)
I	4.428,62	4.428,62	4.428,62	4.428,62	4.428,62	4.428,62	4.428,62
QUINQUÊNIO		221,44	442,87	664,30	885,73	1.107,16	1.328,59
SALÁRIO TOTAL		4.650,06	4.871,49	5.092,92	5.314,35	5.535,78	5.757,21
II	4.871,49	4.871,49	4.871,49	4.871,49	4.871,49	4.871,49	4.871,49
QUINQUÊNIO		243,58	487,15	730,72	974,30	1.217,88	1.461,45
SALÁRIO TOTAL		5.115,07	5.358,64	5.602,22	5.845,79	6.089,37	6.332,94
III	5.358,64	5.358,64	5.358,64	5.358,64	5.358,64	5.358,64	5.358,64
QUINQUÊNIO		267,94	535,87	803,80	1.071,73	1.339,66	1.607,59
SALÁRIO TOTAL		5.626,58	5.894,51	6.162,44	6.430,37	6.698,30	6.966,24
IV	5.894,51	5.894,51	5.894,51	5.894,51	5.894,51	5.894,51	5.894,51
QUINQUÊNIO		294,73	589,46	884,19	1.178,92	1.473,65	1.768,38
SALÁRIO TOTAL		6.189,24	6.483,97	6.778,70	7.073,43	7.368,16	7.662,89
V	6.483,97	6.483,97	6.483,97	6.483,97	6.483,97	6.483,97	6.483,97
QUINQUÊNIO		324,20	648,40	972,60	1.296,80	1.621,00	1.945,20
SALÁRIO TOTAL		6.808,17	7.132,37	7.456,57	7.780,77	8.104,97	8.429,17
VI	7.132,37	7.132,37	7.132,37	7.132,37	7.132,37	7.132,37	7.132,37
QUINQUÊNIO		356,62	713,24	1.069,86	1.426,48	1.783,10	2.139,72
SALÁRIO TOTAL		7.488,99	7.845,61	8.202,23	8.558,85	8.915,47	9.272,09

Obs.: Na vertical, os valores são de 10% de um nível para o outro. Na horizontal são de 5%, 10%, 15%, 20%, 25% e 30%, com base no valor inicial de cada nível, considerando o preenchimento dos requisitos de progresso funcional por tempo de serviço.

ANEXO I

TABELA SALARIAL DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DE CUITEGI-PB - CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS - ANO 2023

NÍVEL FUNCIONAL	SALÁRIO BASE	05 A 10 ANOS (QUINQUÊNIO 5%)	10 A 15 ANOS (QUINQUÊNIO 10%)	15 A 20 ANOS (QUINQUÊNIO 15%)	20 A 25 ANOS (QUINQUÊNIO 20%)	25 A 30 ANOS (QUINQUÊNIO 25%)	30 A 35 ANOS (QUINQUÊNIO 30%)
I	3.321,47	3.321,47	3.321,47	3.321,47	3.321,47	3.321,47	3.321,47
QUINQUÊNIO		166,08	332,15	498,22	664,30	830,37	996,45
SALÁRIO TOTAL		3.487,55	3.653,62	3.819,69	3.985,77	4.151,84	4.317,92
II	3.653,62	3.653,62	3.653,62	3.653,62	3.653,62	3.653,62	3.653,62
QUINQUÊNIO		182,69	365,37	548,05	730,72	913,41	1.096,09
SALÁRIO TOTAL		3.836,31	4.018,99	4.201,67	4.384,35	4.567,03	4.749,71
III	4.018,99	4.018,99	4.018,99	4.018,99	4.018,99	4.018,99	4.018,99
QUINQUÊNIO		200,95	401,90	602,85	803,80	1.004,75	1.205,70
SALÁRIO TOTAL		4.219,94	4.420,89	4.621,84	4.822,79	5.023,74	5.224,69
IV	4.420,89	4.420,89	4.420,89	4.420,89	4.420,89	4.420,89	4.420,89
QUINQUÊNIO		221,05	442,09	663,14	884,18	1.105,23	1.326,27
SALÁRIO TOTAL		4.641,94	4.862,98	5.084,03	5.305,07	5.526,12	5.747,16
V	4.862,98	4.862,98	4.862,98	4.862,98	4.862,98	4.862,98	4.862,98
QUINQUÊNIO		243,15	486,30	729,45	972,60	1.215,75	1.458,90
SALÁRIO TOTAL		5.106,13	5.349,28	5.592,43	5.835,58	6.078,73	6.321,88
VI	5.349,28	5.349,28	5.349,28	5.349,28	5.349,28	5.349,28	5.349,28
QUINQUÊNIO		267,47	534,93	802,40	1.069,86	1.337,32	1.604,79
SALÁRIO TOTAL		5.616,75	5.884,21	6.151,68	6.419,14	6.686,60	6.954,07

Obs.: Na vertical, os valores são de 10% de um nível para o outro. Na horizontal são de 5%, 10%, 15%, 20%, 25% e 30%, com base no valor inicial de cada nível, considerando o preenchimento dos requisitos de progresso funcional por tempo de serviço.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITEGI
PODER EXECUTIVO
PREFEITO GERALDO ALVES SERAFIM**

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
EDIÇÃO EXTRA Nº 018 – FEV/2023
CUITEGI/PB, QUINTA-FEIRA, 02 DE FEVEREIRO DE 2023**