

LEI Nº 2503

DE 06 DE FEVEREIRO DE 2026

ALTERA O ANEXO I DA LEI Nº 810 DE 5 DE ABRIL DE 2012 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vale do Paraíso Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º O anexo I da Lei nº 810 de 5 de abril de 2012 passa a vigorar com a redação do Anexos I da presente lei.

Art. 2º Ficam criados os cargos de Taquígrafo, nível médio completo, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, e Analista de Sistema, nível superior completo, carga horária 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 3º Ficam extintos os cargos efetivos de Agente de Serviços Diversos, de Datilógrafo e de Técnico em Contabilidade, constantes do anexo I da Lei nº 810/2012.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

CHARLES LUIS PINHEIRO GOMES

Prefeito Municipal

Av. Paraíso, 2601 - Centro - Vale do Paraíso/RO CEP: 76.923-000

Contato: (69) 3464-1005 - Site: www.valedoparaíso.ro.gov.br

CNPJ: 63.786.990/0001-55

E-mail: ouvidoria@valedoparaíso.ro.gov.br



Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **CHARLES LUIS PINHEIRO GOMES, PREFEITO MUNICIPAL**, em 06/02/2026 às 08:27, horário de Vale do Paraíso/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 6.450 de 18/05/2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site portaldatransparencia.valedoparaíso.ro.gov.br, informando o ID **761813** e o código verificador **AB18006C**.

Anexos

Seq.	Documento	Data	ID
1	Anexos 2503	05/02/2026	761852

Docto ID: 761813 v1

LEI Nº 2503

DE 06 DE FEVEREIRO DE 2026

ANEXO I

CARGOS, EMPREGOS DE NATUREZA PERMANENTE NÍVEL ELEMENTAR NE (SEM ESCOLARIDADE ou 1ª a 4ª Série)

CATEGORIA	Escala de Referência	QUANTIDADE	TABELA
Agente de Limpeza e Conservação - 40 horas	08 a 43	02	B
Agente de Portaria e Vigilância	10 a 43	04	C
Agente de Serviços Diversos	08 a 43	04	B
Motorista de veículos	05 a 35	02	D

CARGOS, EMPREGOS DE NATUREZA PERMANENTE NÍVEL FUNDAMENTAL NF (de 5ª a 9ª Série)

CATEGORIA	Escala de Referência	QUANTIDADE	TABELA
Auxiliar Administrativo	35 a 70	04	H

CARGOS, EMPREGOS DE NATUREZA PERMANENTE NÍVEL MÉDIO COMPLETO NM

CATEGORIA	Escala de Referência	QUANTIDADE	TABELA
Agente Administrativo	33 a 68	04	K
Taquígrafo -40 horas	33 a 68	01	K

CARGOS, EMPREGOS DE NATUREZA PERMANENTE NÍVEL SUPERIOR NS

CATEGORIA	Escala de Referência	QUANTIDADE	TABELA
Assistente Jurídico	112 a 147	02	L
Contador (40 horas)	112 a 147	02	L
Analista de Sistema	112 a 147	01	L

**CARGO: AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO
NÍVEL INTERMEDIÁRIO: NI**

SÍNTESE DOS DEVERES

Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajuda na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

Fazer o serviço de faxinas em geral, remover sujeiras de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;

Limpar escadas, pisos passadeiras, tapetes e utensílios:

Arrumar banheiros e toaletes, lavar vidros, espelhos, persianas e varrer pátios;

Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão:
Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade,
Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução escolar com ensino fundamental completo.

CARGA HORÁRIA

40 horas semanais

RECRUTAMENTO

Na forma da Lei

CARGO: AGENTE DE PORTARIA E VIGILANCIA NÍVEL INTERMEDIÁRIO: NI

SÍNTESE DOS DEVERES

Exercer vigilância em logradouros públicos e próprio Municipal e dar suporte para o cumprimento de normas e posturas municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- Exercer vigilância em locais previamente determinados;
- Realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.;
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações de ingresso;
- Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas e anotar recados;
- Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- Acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções;
- Exercer tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução escolar com ensino fundamental completo

CARGA HORÁRIA

40 horas semanais

RECRUTAMENTO

Na forma da lei

CARGO: MOTORISTA NÍVEL INTERMEDIÁRIO: NI

SÍNTESE DOS DEVERES

Dirigir veículo leves (automóveis e outros correlatos) para transportes de pessoas e materiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- * Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatos), em serviços urbanos, viagem interestaduais e intermunicipais, transportando pessoas e/ou matérias;

- * Examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando sua manutenção;
- * Verificar diariamente o estado do veículo vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção;
- * Realizar viagens para outras localidades segundo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços de acordo com o cronograma estabelecido;
- * Recolher o veículo até a garagem quando concluído o serviço. comunicando por escrito qualquer defeito observado e solicitar os reparos necessários para assegurar seu bom estado
- ; *Responsabiliza-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas.
- * Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
- * Executar outras atividades correlatas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução escolar com ensino fundamental completo

CARGA HORÁRIA

40 horas semanais

RECRUTAMENTO

Na forma da lei

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO NÍVEL INTERMEDIÁRIO: NI

SÍNTESE DOS DEVERES

Auxilia na execução de rotinas administrativas, requisitando e conferindo materiais, intermediando contatos, atualizando cadastros, auxiliando na organização de eventos internos e de reuniões, comunicando autorização de entrada de visitantes e acompanhando a execução de serviços gerais (limpeza, transporte e vigilância).

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- Auxilia na execução de rotinas de apoio nas áreas financeira e de recursos humanos, examinando dados e datas, verificando documentos, prestando suporte administrativo em processos de seleção e de treinamento, atualizando informações de pessoal e conferindo notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos.
- Controla e organiza documentação, registrando entrada e saída, distribuindo, localizando, classificando, tirando cópia, digitalizando, protocolando e arquivando documentos.
- Auxilia na preparação e no encaminhamento de documentos, colaborando na elaboração de relatórios e memorandos, digitando textos e planilhas e expedindo correspondências.
- Acompanha processos administrativos, verificando prazos estabelecidos, encaminhando protocolos internos e localizando processos.
- Atende a visitantes e fornecedores, recepcionando-os, fornecendo-lhes informações e registrando reclamações.
- Executar tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução escolar com ensino fundamental completo

CARGA HORÁRIA

40 horas semanais

RECRUTAMENTO

Na forma da lei

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO
NÍVEL MEDIO - NM**

SÍNTESE DOS DEVERES

Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação de leis e normas administrativas; redigir e digitar expedientes administrativos; proceder a aquisição, guarda e distribuição de materiais

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- Examinar processos, orientar e proceder a tramitação dos processos;
- Redigir e digitar expedientes administrativos, tais como memorandos, cartas, ofícios requerimentos indicações e relatórios e outros;
- Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, portarias e decretos e outros;
- Secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de materiais e outros suprimentos de bens patrimoniais;
- Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotina: auxiliar a escrituração em livros contábeis;
- Executar tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução escolar com ensino médio completo

CARGA HORÁRIA

40 horas semanais

RECRUTAMENTO

Na forma da lei

**CARGO: TAQUÍGRAFO
NÍVEL MÉDIO: NM**

SÍNTESE DOS DEVERES

Atividades de nível médio, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média hierarquia, com técnicos de nível superior e eventualmente com autoridades de alta hierarquia.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- Taquigrafar fielmente os debates ocorridos no plenário ou nas reuniões das comissões permanentes;
- Converter para a linguagem comum, em trabalho de digitação, os apanhamentos taquígrafos, de modo que fiquem assegurados o pensamento e o estilo do orador;
 - Solicitar aos oradores os documentos lidos, inserindo-os na decifração taquígrafa e executar os trabalhos de digitação de documentos integrantes da ata;
- Registrar os apartes, transcrever textos gravados, rever e corrigir os trabalhos digitados, conferindo-os, para finalização da ata, efetuar a correção gramatical e ortográfica e a clareza de expressão, observando o prazo fixado pelo diretor legislativo para a elaboração da respectiva ata;
- Comparecer ao plenário, convenientemente trajado, até 30 (trinta) minutos antes do início da sessão;
- Treinar constantemente para obter uma velocidade taquígrafa adequada ao bom desempenho de suas funções;
- Apresentar-se obrigatoriamente para prestação de serviços em convocação de sessões extraordinárias e no recesso parlamentar, atendendo a notificação do diretor legislativo;
- Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com sua habilidade e conhecimento;

- Executar tarefas afins

REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Instrução escolar com ensino médio completo

CARGA HORÁRIA
40 horas semanais

RECRUTAMENTO
Na forma da lei

CARGO: ASSISTENTE JURÍDICO
NÍVEL SUPERIOR: NS

SÍNTESE DOS DEVERES
Prestar assessoramento em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitindo informações, pareceres e pronunciamentos; prestar assistência jurídica a Câmara Municipal; patrocinar causas judiciais e extrajudiciais em defesa dos direitos da Câmara.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES
- Atuar em qualquer foro ou instância, em nome da Câmara, nos feitos em que ela seja autor, réu, assistente ou oponente; - Emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos e pronunciamentos no âmbito administrativo sobre questões de cunho jurídico; - Prestar assessoria e consultoria jurídica à Mesa Diretora às comissões permanentes e especiais e demais órgãos pertencentes a estrutura administrativa da Câmara Municipal, emitir pareceres jurídicos em anteprojeto, projetos de lei e de resolução, vetos do poder executivo, editais e demais proposições quando solicitada proceder estudos e pesquisas na legislação na jurisprudência e na doutrina, com vista a instrução de todo e qualquer expediente administrativo que verse sobre a matéria jurídica; - Analisar e minutar contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação Jurídica; - Atuar na prevenção de situações que potencialmente implique futuras demandas contra a Câmara Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; - Executar tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Diploma devidamente registrado de Curso Superior em Direito e habilitação legal para o exercício da Profissão de Advogado INSCRIÇÃO NA OAB

CARGA HORÁRIA
40 horas semanais

RECRUTAMENTO
Na forma da lei

CARGO: CONTADOR
NÍVEL SUPERIOR: NS

SÍNTESE DOS DEVERES

Planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis da Autarquia de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários a elaboração orçamentária e ao controle de situação patrimonial e financeira da instituição.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário da Câmara Municipal;
- Inspecionar regularmente a escrituração, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferir os saldos apresentados, localizando e eliminando e possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder e orientar a classificação e avaliação das despesas, examinando sua natureza;
- Supervisionar os cálculos de avaliação do ativo, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- Organizar e assinar balancetes, balanços de demonstrativos de contas aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial econômica e financeira da Câmara Municipal;
- Assessorar o Presidente da Câmara Municipal em problemas financeiros e contábeis;
- Realizar perícias e auditorias contábeis quando solicitado e revisão de balanços e de contas em geral;
- Executar tarefas correlatas, observada a legislação aplicada.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

CARGA HORÁRIA

40 horas semanais

RECRUTAMENTO

Na forma da lei

CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS NÍVEL SUPERIOR: NS

SÍNTESE DOS DEVERES

Analisar, desenvolver e implantar sistemas informatizados de acordo com metodologias e técnicas adequadas, bem como atualizar, avaliar desempenho e dar suporte aos sistemas já implantados e administrados pela Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema;
- Especificar arquitetura de sistemas, escolhendo ferramentas de desenvolvimento;
- Especificar programas, codificando aplicativos;
- Administrar ambientes informatizados;
- Orientar e administrar, banco de dados de sistema de informações;
- Prestar suporte técnico aos servidores;
- Elaborar documentações técnicas;
- Estabelecer padrões dentro de ambientes informatizados;
- Coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados;
- Pesquisar tecnologias em informática;

- Realizar outras atividades compatíveis com a função de acordo com a determinação de superiores diretos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Formação Superior em Sistema de informação

CARGA HORÁRIA
40 horas semanais

RECRUTAMENTO
Na forma da lei

LEI Nº 2503

DE 05 DE FEVEREIRO DE 2026

Anexo II

Tabela A

NÍVEL ELEMENTAR NE (SEM ESCOLARIDADE ou 1ª. a 4ª SÉRIE 01.30

REFERÊNCIA N/S	Salário ou vencimento em R\$
1	809,21
2	821,36
3	833,68
4	846,17
5	858,87
6	871,76
7	884,83
8	898,10
9	911,58
10	925,25
11	939,13
12	953,21
13	967,51
14	982,03
15	996,76
16	1.011,71
17	1.026,88
18	1.042,28
19	1.057,92
20	1.073,79
21	1.089,90
22	1.106,25
23	1.122,85
24	1.139,69
25	1.156,77
26	1.174,13
27	1.191,74
28	1.209,62
29	1.227,76
30	1.246,18

TABELA B

REFERÊNCIA N/S	Salário ou vencimento em R\$
8	809,21
9	821,36
10	833,68
11	846,17
12	858,87
13	871,76
14	884,83
15	898,10
16	911,58
17	925,25
18	939,13
19	953,21
20	967,51
21	982,03
22	996,76
23	1.011,71
24	1.026,88
25	1.042,28
26	1.057,92
27	1.073,79
28	1.089,90
29	1.106,25
30	1.122,85
31	1.139,69
32	1.156,77
33	1.174,13
34	1.191,74
35	1.209,62
36	1.227,76
37	1.246,18
38	1.264,88
39	1.283,85
40	1.303,10
41	1.322,66
42	1.342,48
43	1.362,63

TABELA C

REFERÊNCIA N/S	Salário ou vencimento em R\$
10	809,21
11	821,36
12	833,68
13	846,17
14	858,87
15	871,76
16	884,83
17	898,10
18	911,58
19	925,25

20	939,13
21	953,21
22	967,51
23	982,03
24	996,76
25	1.011,71
26	1.026,88
27	1.042,28
28	1.057,92
29	1.073,79
30	1.089,90
31	1.106,25
32	1.122,85
33	1.139,69
34	1.156,77
35	1.174,13
36	1.191,74
37	1.209,62
38	1.227,76
39	1.246,18
40	1.264,88
41	1.283,85
42	1.303,10
43	1.322,66
44	1.342,48
45	1.362,63

TABELA D

REFERÊNCIA N/S	Salário ou vencimento em R\$
5	809,21
6	821,36
7	833,68
8	846,17
9	858,87
10	871,76
11	884,83
12	898,10
13	911,58
14	925,25
15	939,13
16	953,21
17	967,51
18	982,03
19	996,76
20	1.011,71
21	1.026,88
22	1.042,28
23	1.057,92
24	1.073,79
25	1.089,90
26	1.106,25
27	1.122,85
28	1.139,69

29	1.156,77
30	1.174,13
31	1.191,74
32	1.209,62
33	1.227,76
34	1.246,18
35	1.264,88

TABELA E

REFERÊNCIA N/S	Salário ou vencimento em R\$
41	1.013,05
42	1.028,24
43	1.043,68
44	1.059,33
45	1.075,22
46	1.091,34
47	1.107,71
48	1.124,34
49	1.141,20
50	1.158,32
51	1.175,70
52	1.193,33
53	1.211,22
54	1.229,40
55	1.247,83
56	1.266,55
57	1.285,54
58	1.304,83
59	1.324,41
60	1.344,28
61	1.364,43
62	1.384,89
63	1.405,68
64	1.426,77
65	1.448,16
66	1.469,88
67	1.491,94
68	1.514,31
69	1.537,03
70	1.560,09
71	1.583,48
72	1.607,24
73	1.631,34
74	1.655,81
75	1680,66
76	1705,86

TABELA F

REFERÊNCIA N/S	Salário ou vencimento em R\$
48	923,31
49	937,16
50	951,22
51	965,49
52	979,97
53	994,67
54	1.009,59
55	1.024,73
56	1.040,10
57	1.055,71
58	1.071,54
59	1.087,61
60	1.103,93
61	1.120,49
62	1.137,30
63	1.154,35
64	1.171,67
65	1.189,25
66	1.207,08
67	1.225,19
68	1.243,57
69	1.262,22
70	1.281,15
71	1.300,37
72	1.319,88
73	1.339,68
74	1.359,77
75	1.380,17
76	1.400,87
77	1.421,88
78	1.443,21
79	1.464,86
80	1.486,83
81	1.509,13
82	1.531,77
83	1.554,75

TABELA G

REFERÊNCIA N/S	Salário ou vencimento em R\$
1	642,06
2	651,70
3	661,47
4	671,39
5	681,46
6	691,69
7	702,06
8	712,59
9	723,28
10	734,13

11	745,14
12	756,32
13	767,66
14	779,18
15	790,87
16	802,73
17	814,77
18	826,99
19	839,40
20	851,99
21	864,77
22	877,74
23	890,91
24	904,27
25	917,83
26	931,60
27	945,57
28	959,76
29	974,15
30	988,77
31	1.003,60
32	1.018,65
33	1.033,93
34	1.049,44
35	1.065,18

TABELA H

REFERÊNCIA N/S	Salário ou vencimento em R\$
15	809,21
16	821,36
17	833,68
18	846,17
19	858,87
20	871,76
21	884,83
22	898,10
23	911,58
24	925,25
25	939,13
26	953,21
27	967,51
28	982,03
29	996,76
30	1.011,71
31	1.026,88
32	1.042,28
33	1.057,92
34	1.073,79
35	1.089,90
36	1.106,25
37	1.122,85
38	1.139,69
39	1.156,77

40	1.174,13
41	1.191,74
42	1.209,62
43	1.227,76
44	1.246,18
45	1.264,88
46	1.283,85
47	1.303,10
48	1.322,66
49	1.342,48
50	1.362,63
51	1.383,05
52	1.403,81
53	1.424,87
54	1.446,24
55	1.467,93
56	1.489,95
57	1.512,29
58	1.534,98
59	1.558,01
60	1.581,37
61	1.605,09
62	1.629,18
63	1.653,62
64	1.678,42
65	1.703,58
66	1.729,14
67	1.755,09
68	1.781,42
69	1.808,13
70	1.835,26

TABELA I

REFERÊNCIA N/S	Salário ou vencimento em R\$
45	1.228,16
46	1.246,57
47	1.265,28
48	1.284,26
49	1.303,51
50	1.323,08
51	1.342,92
52	1.363,06
53	1.383,51
54	1.404,25
55	1.425,33
56	1.446,71
57	1.468,41
58	1.490,43
59	1.512,78
60	1.535,48
61	1.558,51
62	1.581,89
63	1.605,63

64	1.629,71
65	1.654,15
66	1.678,96
67	1.704,14
68	1.729,70
69	1.755,65
70	1.782,00
71	1.808,71
72	1.835,85
73	1.863,39
74	1.891,34
75	1.919,72
76	1.948,51
77	1.977,73
78	2.007,40
79	2.037,50
80	2.068,07

TABELA J
NÍVEL MÉDIO NM

REFERÊNCIA N/S	Salário ou vencimento em R\$
1	809,21
2	821,36
3	833,68
4	846,17
5	858,87
6	871,76
7	884,83
8	898,10
9	911,58
10	925,25
11	939,13
12	953,21
13	967,51
14	982,03
15	996,76
16	1.011,71
17	1.026,88
18	1.042,28
19	1.057,92
20	1.073,79
21	1.089,90
22	1.106,25
23	1.122,85
24	1.139,69
25	1.156,77
26	1.174,13
27	1.191,74
28	1.209,62
29	1.227,76
30	1.246,18
31	1.264,88
32	1.283,85

33	1.303,10
34	1.322,66
35	1.342,48

TABELA K

REFERÊNCIA N/S	Salário ou vencimento em R\$
25	1.016,61
26	1.031,86
27	1.047,34
28	1.063,06
29	1.079,00
30	1.095,19
31	1.111,60
32	1.128,28
33	1.145,21
34	1.162,39
35	1.179,83
36	1.197,52
37	1.215,49
38	1.233,72
39	1.252,22
40	1.271,00
41	1.290,07
42	1.309,42
43	1.329,06
44	1.349,00
45	1.369,23
46	1.389,78
47	1.410,63
48	1.431,78
49	1.453,25
50	1.475,05
51	1.497,19
52	1.519,65
53	1.542,43
54	1.565,57
55	1.589,05
56	1.612,89
57	1.637,08
58	1.661,64
59	1.686,56
60	1.711,86
61	1.737,54
62	1.763,60
63	1.790,07
64	1.816,91
65	1.844,17
66	1.871,82
67	1.899,90
68	1.928,40
69	1.957,33
70	1.986,69
71	2.016,48

72	2.046,73
73	2.077,43
74	2.108,59
75	2.140,22
76	2.172,33
77	2.204,92
78	2.237,98
79	2.271,56
80	2.305,63
81	2.340,22
82	2.375,33
83	2.410,96
84	2.447,11
85	2.483,81
86	2.521,08
87	2.558,89
88	2.597,27
89	2.636,24
90	2.675,78
91	2.715,92
92	2.756,66
93	2.798,01
94	2.839,97
95	2.882,58
96	2.925,81
97	2.969,70
98	3.014,24
99	3.059,47
100	3.105,36
101	3.151,93
102	3.199,21
103	3.247,20
104	3.295,91
105	3.345,34
106	3.395,52
107	3.446,47
108	3.498,15
109	3.550,63
110	3.603,90
111	3.657,95
112	3.712,82
113	3.768,51
114	3.825,03
115	3.882,42
116	3.940,64
117	3.999,76
118	4.059,77
119	4.120,64
120	4.182,47
121	4.245,20
122	4.308,88
123	4.373,51
124	4.439,11
125	4.505,70
126	4.573,27

127	4.641,87
128	4.711,51
129	4.782,17
130	4.853,92
131	4.926,72
132	5.000,62
133	5.075,62
134	5.151,76
135	5.229,05
136	5.307,48
137	5.387,09
138	5.467,89
139	5.549,91
140	5.633,17
141	5.717,66
142	5.803,42
143	5.890,47
144	5.978,83
145	6.068,52
146	6.159,54
147	6.251,94

TABELA L

REFERÊNCIA N/S	Salário ou vencimento em R\$
1	948,08
2	962,30
3	976,74
4	991,38
5	1.006,25
6	1.021,36
7	1.036,66
8	1.052,21
9	1.068,00
10	1.084,02
11	1.100,29
12	1.116,79
13	1.133,54
14	1.150,54
15	1.167,80
16	1.185,32
17	1.203,10
18	1.221,14
19	1.239,46
20	1.258,06
21	1.276,93
22	1.296,08
23	1.315,52
24	1.335,25
25	1.355,28
26	1.375,60
27	1.396,24
28	1.417,19
29	1.438,45

30	1.460,03
31	1.481,91
32	1.504,16
33	1.526,72
34	1.549,61
35	1.572,86
36	1.596,45
37	1.620,40
38	1.644,71
39	1.669,37
40	1.694,41
41	1.719,83

REFERÊNCIA N/S	Salário ou vencimento em R\$
42	2.135,25
43	2.167,20
44	2.199,80
45	2.232,80
46	2.266,29
47	2.300,28
48	2.334,78
49	2.369,80
50	2.405,35
51	2.441,44
52	2.478,06
53	2.515,22
54	2.552,95
55	2.591,24
56	2.630,12
57	2.669,57
58	2.709,60
59	2.750,25
60	2.791,51
61	2.833,38
62	2.875,89
63	2.919,03
64	2.962,81
65	3.007,25
66	3.052,35
67	3.098,15
68	3.144,61
69	3.191,79
70	3.239,65
71	3.288,25
72	3.337,59
73	3.387,64
74	3.438,46
75	3.490,04
76	3.542,39
77	3.595,52
78	3.649,46
79	3.704,19
80	3.759,76

81	3.816,15
82	3.873,39
REFERÊNCIA N/S	Salário ou vencimento em R\$
83	3.931,50
84	3.990,47
85	4.050,34
86	4.111,08
87	4.172,75
88	4.235,34
89	4.298,87
90	4.363,35
91	4.428,81
92	4.495,23
93	4.562,67
94	4.631,09
95	4.700,56
96	4.771,09
97	4.842,65
98	4.915,28
99	4.989,02
100	5.063,85
101	5.139,81
102	5.216,91
103	5.295,16
104	5.374,59
105	5.455,20
106	5.537,04
107	5.620,09
108	5.704,40
109	5.789,97
110	5.876,81
111	5.964,96
112	6.054,44
113	6.145,25
114	6.237,43
115	6.330,99
116	6.425,96
117	6.522,35
118	6.620,18
119	6.719,49
120	6.820,27
121	6.922,58
122	7.026,42
REFERÊNCIA N/S	Salário ou vencimento em R\$
123	7.131,81
124	7.238,78
125	7.347,38
126	7.457,58
127	7.569,45
128	7.682,99
129	7.798,24
130	7.915,21

131	8.033,93
132	8.154,45
133	8.276,77
134	8.400,92
135	8.526,94
136	8.654,84
137	8.784,65
138	8.916,42
139	9.050,17
140	9.185,93
141	9.323,71
142	9.463,57
143	9.605,53
144	9.749,60
145	9.895,85
146	10.044,29
147	10.194,95
148	10.347,88
149	10.503,09
150	10.660,64
151	10.820,55
152	10.982,87
153	11.147,61
154	11.314,82
155	11.484,54
156	11.656,81
157	11.831,65
158	12.009,14
159	12.189,28
160	12.372,11
161	12.557,69
162	12.746,06
163	12.937,25
164	13.131,30
165	13.328,27
166	13.528,20
167	13.731,12
168	13.937,09
169	14.146,16
170	14.358,34
171	14.573,72
172	14.792,33
173	15.014,21
174	15.239,42
175	15.468,01
176	15.700,03
177	15.935,54
178	16.174,57
179	16.417,18
180	16.663,45
181	16.913,40
182	17.167,09
183	17.424,61
184	17.685,98
185	17.951,26

Av. Paraíso, 2601 - Centro - Vale do Paraíso/RO CEP: 76.923-000
Contato: (69) 3464-1005 - Site: www.valedoparaíso.ro.gov.br
CNPJ: 63.786.990/0001-55
E-mail: ouvidoria@valedoparaíso.ro.gov.br



Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **CHARLES LUIS PINHEIRO GOMES, PREFEITO MUNICIPAL**, em 06/02/2026 às 08:27, horário de Vale do Paraíso/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 6.450 de 18/05/2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site portaldatransparencia.valedoparaíso.ro.gov.br, informando o ID **761852** e o código verificador **35255726**.

Documentos Relacionados

Seq.	Documento	Data	ID
1	Lei 2503	05/02/2026	761813

Docto ID: 761852 v1