



Prefeitura de Aracati

Fazendo Muito Mais

LEI N.º 429/2012

CRIA O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÕES – PCCR DOS SERVIDORES EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARACATI, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DE ARACATI, faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE ARACATI aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica criado o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações - PCCR dos Servidores efetivos, estáveis e estabilizados da Câmara Municipal de Aracati.

Art. 2º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações tem por objeto a valorização e a profissionalização do servidor, bem como dotar a Administração Pública Municipal de um instrumento de gestão de pessoal, que possibilite maior eficiência nas ações da Administração Pública Municipal, equilíbrio interno de remunerações, valorização do nível de escolaridade, desempenho das atribuições funcionais, propondo-se:

I – instituir a carreira de Gestão Governamental, constituída de cargos/funções e classes, aglutinando as atividades desempenhadas pelo servidor, no sentido de ordená-las conforme sua importância, complexidade e grau de responsabilidade, estruturando-as em classes, padrão/nível de escolaridade que, pela natureza das atribuições, permita um ordenamento lógico e coerente;

II - definir a carreira com maior amplitude de evolução funcional, a fim de construir um horizonte temporal para a vida profissional do servidor;

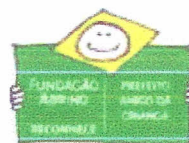
III – adotar os princípios do nível de escolaridade, capacitação e aperfeiçoamento, avaliação de desempenho e eficiência para o crescimento do servidor na carreira;

IV – fornecer parâmetros para a realização de avaliação de necessidades de treinamento, com o intuito de elaborar programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos, motivando o servidor na busca de maior conhecimento;

V - orientar o planejamento e a execução de sistemas de acompanhamento e avaliação do servidor, recompensando-o adequadamente de forma a ser estimulado no exercício de suas funções;

VI – aplicar, sistematicamente, mecanismos administrativos de evolução horizontal e vertical que incentivem o desenvolvimento do servidor na carreira.

Rua Santos Dumont, 1146 – Farias Brito
CEP: 62.800-000 – Aracati-CE
CNPJ: 07.684.756/0001-46
Fone/Fax: (88) 3421-2789/2796





Prefeitura de Aracati

Fazendo Muito Mais

Art. 3º. Para efeito desta Lei, considera-se:

I – CARGO PÚBLICO EFETIVO – unidade básica inserida no Sistema Administrativo do Município, caracterizando-se, cada uma, por determinado conjunto de atribuições e responsabilidades, de natureza permanente, com denominação própria, número certo, pagamento pelo erário municipal e criação por lei;

II – FUNÇÃO PÚBLICA – conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor público, detentor ou não de cargo efetivo, remunerada pelos cofres públicos municipais e extinta quando vagar;

III – CLASSE – unidade básica da carreira, vinculada a agrupamento de cargos/funções, segundo o grau de escolaridade e complexidade de tarefas exigidas, constituindo a linha natural de promoção do servidor, de acordo com critérios preestabelecidos;

IV – CLASSE SINGULAR – aquela que não integra nenhuma carreira, agrupando cargos isolados;

V – CLASSE DERIVADA – aquela que se sucede à classe inicial de uma mesma carreira;

VI – CARREIRA – conjunto de classes de mesma natureza funcional e hierarquizadas segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes, para o desenvolvimento dos servidores nas classes/cargos/funções que a integram;

VII – PADRÃO – medida hierárquica na trajetória das classes, baseada no nível de escolaridade e complexidade as atribuições dos cargos/funções, representada pelos algarismos I a V;

VIII – REFERÊNCIA – nível vencimental integrante da faixa de vencimento fixado para a classe e atribuído ao ocupante do cargo/função em decorrência da ascensão funcional;

IX – GRUPO OCUPACIONAL – conjunto de categorias funcionais, organizadas em carreira, classes/cargos/funções, formadas por atribuições direcionadas para o mesmo objetivo e relacionadas pela natureza do trabalho ou ramo de conhecimento desenvolvido;

X – CATEGORIA FUNCIONAL – conjunto de carreiras/cargos/funções agrupado pela natureza das atividades e pelo grau de conhecimento exigível para seu desempenho;

XI – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL – conjunto de requisitos exigidos para o ingresso no cargo/função, bem como para o desenvolvimento do servidor na carreira com vistas à obtenção da evolução funcional e das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei;

XII – ÁREA DE ATUAÇÃO – conjunto de atividades profissionais agrupadas em razão da identidade, similitude, correlação e complementaridade das respectivas atividades profissionais, podendo subdividir-se em especialidades;

XIII – ESPECIALIDADE – conjunto de atividades integrantes do cargo/função, conforme especificação da profissão do servidor, conforme disposto no Código Brasileiro de Normas, instituído pela Portaria Ministerial nº 397, de 09 de outubro de 2002.

XIV – VENCIMENTO – retribuição paga mensalmente ao Servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor de referência fixada em Lei;

XV – REMUNERAÇÕES – vencimento básico, acrescido das vantagens financeiras regulamentadas;

XVI – PROVENTO - retribuição paga mensalmente ao Servidor aposentado;

XVII – AMBIENTE ORGANIZACIONAL – área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares, organizada a partir das necessidades institucionais e que orienta a política de desenvolvimento e qualificação profissional.





Prefeitura de Aracati

Fazendo Muito Mais

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DA CARREIRA

Art. 4º. A estrutura da carreira fundamenta-se nos princípios da escolaridade e do desempenho profissional, a fim de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência no serviço público e o exercício das atividades do Poder Legislativo, e será assim, organizada:

I – Estrutura e composição dos grupos ocupacionais (atividades de gestão legislativa), e das categorias funcionais (Atividades de Nível Operacional Médio - ANOM; Atividades de Nível Operacional Básico – ANOB), definidos no Anexo I, desta Lei;

II – Agrupamento dos cargos/funções na forma do Anexo II, desta Lei;

III – Hierarquização dos cargos/funções, com base no nível de escolaridade, classes e referências, definidas no Anexo III, desta Lei;

IV – Quadro de Pessoal, estruturado em grupos ocupacionais, carreira, categorias funcionais, cargos/funções, classes, referências, nível de escolaridade definido em quantidade, com a finalidade de assegurar o eficaz cumprimento da missão e objetivos do Poder Legislativo Municipal, estabelecidos nos incisos I e II do art. 6º e Anexos, parte integrante desta Lei;

V – Tabela Vencimental, conforme definido no Anexo V, desta Lei;

VI – Critérios e procedimentos para a Avaliação de Desempenho, definidos no Anexo VI desta Lei.

VII – Demonstrativo do Impacto nas Despesas com pessoal do Legislativo no exercício atual e nos três subseqüentes.

Art. 5º. Segundo a correlação, a afinidade, a natureza dos trabalhos e o nível de conhecimentos aplicados, as categorias funcionais abrangem várias atividades, compreendendo:

I – ATIVIDADES DE NÍVEL OPERACIONAL BÁSICO – ANOB – carreira e/ou classes que englobam atividades de apoio operacional e de suporte às áreas técnica e administrativa, caracterizadas por cargos/funções iniciais da carreira, exigindo escolaridade de nível fundamental incompleto e completo.

II – ATIVIDADES DE NÍVEL OPERACIONAL MÉDIO – ANOM – carreira e/ou classes que englobam atividades de apoio operacional e de suporte às áreas técnica e administrativa de nível médio, de natureza diversificada e abrangente, em nível de apoio às ações nas diversas áreas, podendo exigir conhecimento técnico e domínio de conceitos mais amplos, exigindo escolaridade de nível médio ou profissional equivalente.

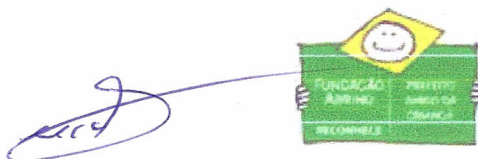
Art. 6º. A organização e estruturação da carreira de Gestão Legislativa dar-se-á em conformidade com o seguinte Sistema Organizacional:

I – Sistema de Gestão Legislativa – integrado por cargos/funções com atribuições relacionadas às atividades administrativa, documentais e de atuação instrumental; tarefas requeiram conhecimentos práticos de trabalho em execução operacional; recursos humanos, finanças, orçamento, planejamento, comunicação, material e patrimônio e assistência legislativa.

Art. 7º. O sistema organizacional de que trata o art. 6º, incisos I, desta Lei, compõe-se dos seguintes cargos/funções:

I – ATIVIDADES DE NÍVEL OPERACIONAL BÁSICO (ANOB) - CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO, estruturado em 02 (duas) classes, assim, definidas:

Rua Santos Dumont, 1146 – Farias Brito
CEP: 62.800-000 – Aracati-CE
CNPJ: 07.684.756/0001-46
Fone/Fax: (88) 3421-2789/2796





Prefeitura de Aracati

Fazendo Muito Mais

- a. Classe A, referências 1 a 22; com formação em ensino fundamental incompleto;
- b. Classe B, referências 3 a 24; com formação em ensino fundamental completo;

II – ATIVIDADES DE NÍVEL OPERACIONAL MÉDIO (ANOM) – CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO, estruturado em 02 (duas) classes, assim, definidas:

- a. Classe C, referências 7 a 28; com formação em ensino médio completo.
- b. Classe D, referências 9 a 30; com formação em ensino técnico profissionalizante.

Art. 8º. Os cargos/funções de que trata o artigo anterior compõem o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Aracati, e a efetiva lotação dar-se-á no Sistema Organizacional definido no inciso I do art. 6º desta Lei.

Art. 9º. Os cargos/funções do quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal têm natureza multifuncional e para o exercício das atividades exigir-se-á conhecimento, habilidade e competência.

§1º - Por conhecimento entende-se aquele adquirido por meio de educação formal, acrescido da experiência, dos valores, de informações contextuais e de discernimento que proporcionam uma estrutura para a avaliação e incorporação de novas experiências e informações.

§2º - Por habilidade entende-se a capacidade e atitude adequada para realizar uma tarefa ou um conjunto de tarefas, em conformidade com a eficiência exigida para o alcance das metas institucionais estabelecidas.

§3º - Por competência entende-se o somatório de conhecimentos e habilidades agregados pelo servidor, necessários ao desenvolvimento de atividades mais complexas.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO E DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 10. A carreira da Administração Pública Direta fica organizada e estruturada em classes integradas por cargos de provimento efetivo e por funções, dispostas de acordo com a natureza profissional e complexidade de suas atribuições, guardando correlação com as finalidades da Administração Pública.

Art. 11. O ingresso em cargo de carreira de provimento efetivo dar-se-á por nomeação, após aprovação em concurso público, exigida a comprovação da qualificação mínima exigida, conforme disposto no Anexo IV, desta Lei.

Art. 12. O concurso público será de provas ou de provas e títulos, sempre de caráter competitivo, eliminatório e classificatório, na forma a ser regulamentada em edital próprio.

Art. 13. No edital de abertura do concurso público constarão, obrigatoriamente, o número de vagas ofertadas, a qualificação exigida para o cargo, a carga horária, o vencimento básico, o programa das disciplinas e as tarefas típicas por área de especialidade da profissão.

Rua Santos Dumont, 1146 – Farias Brito
CEP: 62.800-000 – Aracati-CE
CNPJ: 07.684.756/0001-46
Fone/Fax: (88) 3421-2789/2796





Prefeitura de Aracati

Fazendo Muito Mais

Parágrafo único. Considera-se área de especialidade a especificação da profissão formal, conforme disposto na Tabela do Código Brasileiro de Ocupações (CBO).

Art.14. Compete a Câmara Municipal de Aracati promover a realização de concurso público para provimento dos cargos efetivos vagos.

Art. 15. Para o provimento originário são vedadas e, se realizadas, consideradas nulas de pleno direito, as nomeações que contrariem as disposições contidas no artigo 12, desta Lei.

Art. 16. Durante o estágio probatório, o servidor não poderá ser afastado, exceto por imposição legal e nem fará jus à promoção, sendo o tempo referente ao estágio probatório considerado para efeito de progressão.

CAPÍTULO IV DO DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR NA CARREIRA

Art. 17. O desenvolvimento do servidor efetivo do quadro de pessoal técnico-administrativo da Câmara Municipal de Aracati na carreira ocorrerá mediante as modalidades de Progressão e Promoção.

§ 1º - A progressão e a promoção dar-se-ão independente do número de vagas, desde que atendidas às disposições desta Lei.

§ 2º - A progressão e a promoção dar-se-ão, nas classes dos cargos/funções constante do Quadro de Pessoal estabelecido para o Sistema de Gestão Legislativa, não sendo permitida em nenhuma hipótese a mudança de cargo/função sem prévia aprovação em concurso público.

§ 3º - Fica definido o mês de fevereiro de cada exercício financeiro para implantação dos atos de concessão da revisão salarial decorrente da aplicação da progressão e promoção.

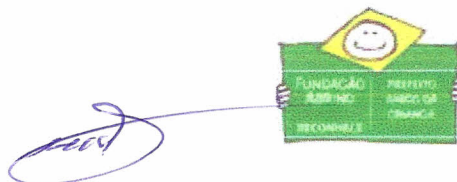
Art. 18. Não serão computados para efeito do cumprimento do interstício para progressão e promoção:

- I. O período em que o servidor estiver afastado para interesse particular ou de suspensão de vínculo funcional;
- II. As faltas não justificadas;
- III. O cumprimento da penalidade por suspensão disciplinar;
- IV. O período de afastamento ou licença, não considerada legalmente como efetivo exercício.

SEÇÃO I DA PROGRESSÃO

Art. 19. Progressão é a passagem do servidor de uma referência para outra, imediatamente superior, dentro da faixa vencimental da mesma classe, obedecidos os critérios de desempenho, qualificação

Rua Santos Dumont, 1146 – Farias Brito
CEP: 62.800-000 – Aracati-CE
CNPJ: 07.684.756/0001-46
Fone/Fax: (88) 3421-2789/2796





Prefeitura de Aracati

Fazendo Muito Mais

profissional ou antiguidade e o cumprimento do interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício na referência da classe/cargo/função para a progressão por desempenho, imediata para qualificação profissional e 04 (quatro) anos de efetivo exercício na referência da classe/cargo/função para progressão por antiguidade.

Art. 20. Os critérios para Avaliação de desempenho estão estabelecidos na seção III deste Capítulo e no Anexo VI desta Lei.

Art. 21. Serão elevados, mediante progressão, 100% (cem por cento) dos servidores aprovados na avaliação de desempenho de cada referência, atendidos aos critérios de desempenho, qualificação profissional e antiguidade; observadas as condições estabelecidas na Seção II deste Capítulo.

Art. 22. Para a progressão por antiguidade será considerado apenas o tempo de efetivo exercício no Município.

Parágrafo único. Para efeito da progressão por antiguidade, a apuração do tempo de efetivo exercício no Município obedecerá às disposições contidas no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Aracati.

Art. 23. Será de responsabilidade do poder Legislativo Municipal implantar programas de capacitação e qualificação dos servidores municipais.

Parágrafo único. Não havendo, por parte do poder Legislativo, implementação de programas de capacitação e qualificação profissional na forma estabelecida no caput deste artigo, fica assegurada ao servidor percentual de classificação no mínimo igual à média definida para este parâmetro, no caso da avaliação de desempenho.

Art. 24. A Câmara Municipal deverá alocar em seu orçamento anual os recursos financeiros necessários à efetivação do processo de ascensão funcional por desempenho, qualificação profissional e antiguidade.

SEÇÃO II DA PROMOÇÃO

Art. 25. Promoção é a passagem do servidor da referência de uma classe onde se encontra para a referência inicial de outra classe imediatamente superior, dentro da mesma carreira, obedecidos os critérios de desempenho, de acordo com o grau de hierarquização constantes do Anexo III desta Lei.

Parágrafo único. A promoção a que se refere este artigo dar-se-á, exclusivamente, por merecimento, em razão da avaliação de desempenho, observados a Seção III deste Capítulo e o anexo VI desta lei, e será efetivada por comissão delegada por ato do gestor legislativo, a qual será composta por, no mínimo, 03 (três) servidores efetivos, sendo 02 (dois) escolhidos pelos servidores e 01 (um) nomeado pelo gestor.





Prefeitura de Aracati

Fazendo Muito Mais

Art. 26. Somente concorrerá à promoção o servidor que atender ao disposto no anexo VI desta Lei, além dos seguintes requisitos:

- I. Estar em exercício do cargo/função;
- II. Ter cumprido interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício;
- III. Ter atingido a pontuação necessária atribuída à avaliação de critérios administrativos que avalia os servidores nos aspectos relacionados ao desenvolvimento profissional e às ocorrências funcionais;
- IV. Comprovar a escolaridade exigida para a classe superior.

SEÇÃO III DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 27. A avaliação de desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional na carreira, na forma definida no anexo VI desta Lei.

Art. 28. Na avaliação de desempenho serão adotados modelos que atendam à natureza das atividades desempenhadas pelo servidor público e às condições em que são exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

- I - Objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação.
- II - Periodicidade;
- III - Contribuição do servidor para a consecução dos objetivos do Poder Legislativo;
- IV - Comportamento observável do servidor;
- V - Conhecimento prévio, pelo servidor, dos fatores de avaliação;
- VI - Conhecimento, pelo servidor, do resultado de sua avaliação;
- VII - Capacidade técnica do avaliador.

Art. 29. O Chefe do Poder Legislativo constituirá a Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) com a finalidade de realizar o processo de avaliação dos servidores.

§1º. A Comissão de Avaliação de Desempenho a que se refere o caput deste artigo, conterá 03 (três) membros, sendo 02(dois) deles indicado pelos servidores efetivos e o outro pelo titular do Poder Legislativo.

§3º. Os membros integrantes da Comissão, a que se refere o caput deste artigo, não receberão remuneração pelas atividades nelas desenvolvidas, e terão mandato de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

§4º. Os trabalhos da comissão, por ser de relevante interesse para a administração pública, serão computados como horas de efetivo exercício profissional.

Rua Santos Dumont, 1146 – Farias Brito
CEP: 62.800-000 – Aracati-CE
CNPJ: 07.684.756/0001-46
Fone/Fax: (88) 3421-2789/2796





Prefeitura de Aracati

Fazendo Muito Mais

§5º. O Poder Legislativo Municipal dará a estrutura técnico-administrativa, bem como os recursos necessários para o funcionamento da Comissão.

Art. 30. O processo de avaliação do servidor é institucional, pessoal, e dele constará os seguintes procedimentos:

- I – auto-avaliação;
- II – avaliação pelos seus pares;
- III – avaliação pela chefia imediata;
- IV – avaliação pelos subordinados, caso os tenham.

§1º. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

§2º. O resultado da avaliação será homologado pela Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD, dela dando-se ciência ao interessado.

§3º. Por ocasião da homologação da avaliação do servidor a Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD deverá considerar o ambiente e as condições de trabalho da unidade em que o servidor estiver atuando.

§4º. Do resultado da avaliação cabe recurso à Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho – CAD, tendo o prazo de 10(dez) dias úteis para tomar e publicar a decisão adotada.

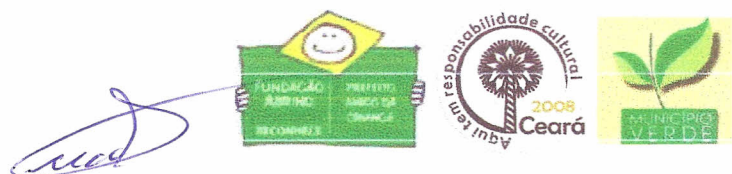
§5º. O resultado da avaliação de desempenho com todos os seus instrumentos de avaliação e os recursos interpostos, serão arquivados na pasta do servidor, permitida a consulta a qualquer tempo.

Art. 31 A avaliação de desempenho será realizada de dois em dois anos, sempre no mês de fevereiro do exercício seguinte aos do que estiverem sendo avaliados, considerando-se a média obtida no período de interstício considerado na progressão e promoção, conforme o caso, para efeito de concessão ou não.

Parágrafo único. Se a Avaliação de Desempenho não for realizada de acordo com o estabelecido na seção III deste capítulo, o servidor será automaticamente contemplado com a progressão/promoção a que faz jus, quando, no período correspondente, por qualquer motivo independente de sua vontade, a sua Avaliação de Desempenho deixar de ser realizada.

CAPÍTULO V DA ORGANIZAÇÃO NA CARREIRA

Rua Santos Dumont, 1146 – Farias Brito
CEP: 62.800-000 – Aracati-CE
CNPJ: 07.684.756/0001-46
Fone/Fax: (88) 3421-2789/2796





Prefeitura de Aracati

Fazendo Muito Mais

Art. 32. Os cargos do quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal de Aracati para o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações– PCCR, no grupo ocupacional far-se-á de acordo com o Anexo II desta Lei, e será baseada nos seguintes critérios:

I- Os cargos/funções existentes com denominações idênticas ou diferentes e de mesma natureza, ou serão agrupados conforme definido no anexo II para cargos de denominação e atribuições semelhantes;

II- Os cargos/funções existentes com denominações diferentes e atribuições de mesma natureza serão identificados e agrupados conforme definido no anexo II;

III- Os cargos cujas denominações contenham alguns itens representativos de suas atribuições serão identificados e transpostos para cargos de atribuições mais abrangentes.

CAPÍTULO VI DA EQUIVALÊNCIA VENCIMENTAL

Art. 33. A tabela vencimental, anexo V desta Lei, contempla, unicamente, o vencimento básico estabelecido para a referência da classe na qual o servidor está enquadrado, e é de acordo com as categorias funcionais a que pertencer.

§ 1º - A variação percentual de uma referência para outra imediatamente superior é de 5% (cinco), para os integrantes das atividades de nível básico e médio de que trata o caput deste artigo.

§ 2º - Caso o servidor alcance a última referência da última classe em que esteja enquadrado e ainda permanecendo em atividade, ser-lhe-á garantida a progressão no mesmo percentual definido neste artigo.

CAPÍTULO VII DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 34. O Quadro de Pessoal das categorias funcionais ATIVIDADES DE NÍVEL OPERACIONAL BÁSICO – ANOB e de ATIVIDADES DE NÍVEL OPERACIONAL MÉDIO - ANOM de provimento efetivo da Câmara Municipal de Aracati é composto pelos cargos necessários, em quantidade e especificação, para atender, com eficiência e eficácia, à consecução de seus objetivos e cumprimento de sua missão.

Art. 35. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Aracati é composto por cargos de direção e assessoramento, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal e por cargos de carreira, de provimento efetivo e caráter permanente, preenchidos por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, por servidores estáveis e estabilizados e, por funções a serem extintas quando vagarem.

Rua Santos Dumont, 1146 – Farias Brito
CEP: 62.800-000 – Aracati-CE
CNPJ: 07.684.756/0001-46
Fone/Fax: (88) 3421-2789/2796





Prefeitura de Aracati

Fazendo Muito Mais

Art. 36. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Aracati fica organizado em Grupos Ocupacionais, Sistemas, Categorias Funcionais, Carreiras, Cargo/Função, Classe, referência, Quantidade e Qualificação, na forma do Anexo IV, desta Lei.

Art. 37. A definição da quantidade e especificação dos cargos necessários da Câmara Municipal constitui a sua lotação e será definida em Projeto de Lei do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO VIII DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 38. A jornada de trabalho dos servidores integrantes do quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal de Aracati obedecerá à carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com as regras estabelecidas para o ingresso de servidor na carreira.

Parágrafo único. A jornada de trabalho poderá ser alterada para atender o interesse e a conveniência do serviço público e dar-se-á por ato do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Art. 39. É vedada a nomeação quando da inexistência de vaga.

CAPÍTULO IX DA CAPACITAÇÃO E DO APERFEIÇOAMENTO DO SERVIDOR

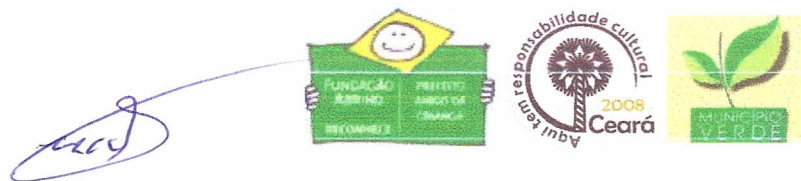
Art. 40. As necessidades de treinamento e capacitação em nível de programas regulares de aperfeiçoamento, complementação e atualização para a melhoria do desempenho das atribuições dos cargos/função, serão detectadas e indicadas por cada órgão e encaminhados ao órgão da administração da Câmara Municipal de Aracati responsável pela gestão de recursos humanos.

Parágrafo único. As atividades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores municipais, como parte integrante do Sistema de Recursos Humanos, serão planejadas, organizadas, executadas e avaliadas de forma integrada e sistêmica, pelo órgão da administração da Câmara Municipal de Aracati responsável pela gestão de recursos humanos.

Art. 41. Quando não for possível a realização de treinamentos internos específicos, essenciais ao desenvolvimento do servidor em sua área de atuação, o órgão da administração da Câmara Municipal de Aracati responsável pela gestão de recursos humanos autorizará e financiará a realização de cursos externos de formação, estágios, treinamentos e congressos, realizados em instituições reconhecidas por órgãos oficiais, sem prejuízo da remuneração do cargo.

Parágrafo único. A Câmara Municipal dará preferência a servidores efetivos na participação em treinamentos, cursos, seminários, entre outros, desde que estes sejam compatíveis com a área de atividade do cargo que o servidor ocupa na Administração Municipal.

Rua Santos Dumont, 1146 – Farias Brito
CEP: 62.800-000 – Aracati-CE
CNPJ: 07.684.756/0001-46
Fone/Fax: (88) 3421-2789/2796





Prefeitura de Aracati

Fazendo Muito Mais

Art. 42. O servidor já habilitado em cursos com duração, conteúdo e nível equivalente aos dos programas oficiais de treinamento, poderá ser dispensado de frequentá-lo, sujeitando-se sua habilitação a reconhecimento pelo órgão competente.

Art. 43. Será considerado como carga horária normal de trabalho aquela utilizada em programas de treinamentos, congressos e seminários, quando coincidentes com seu horário normal de trabalho.

Art. 44. Os diplomas ou certificados obtidos pela realização de curso de capacitação utilizados em um processo de progressão ou promoção já efetivada, não terão validade para efeito de outro processo.

Parágrafo único. Para efeito de avaliação dos diplomas e/ou certificados apresentados pelo servidor, levar-se-á em consideração a validade e a pertinência dos títulos apresentados, aferindo-se pontuação máxima aos mesmos, de acordo com o Anexo VI desta Lei.

Art. 45. Fica estabelecida a concessão de gratificação especial permanente por escolaridade adicional ao servidor de nível fundamental, médio e técnico, conforme percentuais abaixo definidos:

- I. 50% sobre o vencimento básico para mestrado ou doutorado realizado na sua área de atuação;
- II. 40% sobre o vencimento básico para pós-graduação realizada na sua área de atuação;
- III. 25% sobre o vencimento básico para graduação realizada na sua área de atuação;
- IV. 15 % sobre o vencimento básico para graduação realizada em outras áreas que não seja a de sua área de atuação.
- V. 10% sobre o vencimento básico para realização/conclusão de curso de nível médio.
- VI. 5% sobre o vencimento básico para realização/conclusão de curso de nível fundamental.

§1º. As gratificações especiais de que trata o caput deste artigo não serão acumulativas, sendo concedida apenas uma única vez ao servidor, por ocasião da primeira avaliação de desempenho e devida mensalmente.

§2º. O servidor que estiver sendo beneficiado com gratificação especial de menor percentual e que vier a fazer jus a gratificação de percentual superior será nesta enquadrado, deixando de receber àquela anteriormente recebida.

§3º. A gratificação especial permanente de que trata este artigo tem por objetivo reconhecer a formação do servidor como fator relevante para a qualidade do seu trabalho e será implantada da promulgação desta Lei.

Rua Santos Dumont, 1146 – Farias Brito
CEP: 62.800-000 – Aracati-CE
CNPJ: 07.684.756/0001-46
Fone/Fax: (88) 3421-2789/2796





Prefeitura de Aracati

Fazendo Muito Mais

§4º. Considera-se escolaridade adicional, a conclusão, de cursos de ensino fundamental, de nível médio e nível superior (graduação nas modalidades de bacharelado, licenciatura, formação profissional seqüencial ou graduação tecnológica), comprovados por diplomas e/ou certificados emitidos por instituições devidamente credenciadas e reconhecidas oficialmente pelo órgão competente.

§5º. O curso de nível médio de que trata o parágrafo anterior poderá ser substituído por cursos técnicos equivalentes, devidamente autorizados pelo Conselho Estadual de Educação.

CAPÍTULO X DO ENQUADRAMENTO

Art. 46. O enquadramento dos servidores será efetivado lavando-se em consideração o tempo de serviço, os níveis de escolaridade e vencimentos atuais para a classe e referência de correspondente valor dentro do cargo/função do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações – PCCR, obedecida o agrupamento dos cargos/função e sua hierarquização, conforme disposto no Anexo III, desta lei.

Art. 47. O enquadramento dar-se-á uma única vez, no mês seguinte ao da aprovação desta Lei.

Art. 48. Para efeito de equivalência vencimental, o servidor será enquadrado na carreira, em conformidade com o Anexo V desta Lei, observados os seguintes critérios:

I – o servidor que perceber vencimento-base inferior ao da referência inicial da classe relacionado ao cargo que ocupa, será posicionado nessa referência;

II - o servidor que perceber vencimento-base superior ao da referência inicial da classe relacionado ao cargo que ocupa, será posicionado na referência a que corresponde o valor de seu salário atual ou na referência imediatamente superior, até o perfeito enquadramento do vencimento.

Art. 49. Após o enquadramento previsto no artigo anterior, o servidor fará jus ao enquadramento por tempo de serviço, onde levar-se-á em consideração os seguintes critérios:

I - Para cada 04 (quatro) anos de efetivo exercício, o funcionário avançará uma referência vencimental a que estiver enquadrado, ficando a partir daí sujeito as regras da Progressão e da Promoção;

II – Para efeito de contagem de tempo de serviço serão arredondados para 01(um ano) as frações de tempo iguais ou superiores a 180 (cento e oitenta) dias;

III – O período para apuração de tempo de serviço terá como marco inicial a data de admissão do servidor no Serviço Público Municipal.

Rua Santos Dumont, 1146 – Farias Brito
CEP: 62.800-000 – Aracati-CE
CNPJ: 07.684.756/0001-46
Fone/Fax: (88) 3421-2789/2796





Prefeitura de Aracati

Fazendo Muito Mais

IV – O enquadramento por tempo de serviço, daqueles que vierem a ocupar cargos efetivos do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo após a publicação desta Lei, dar-se-á a partir da primeira referência da classe correspondente a equivalência vencimental;

V – Não serão contados na apuração de tempo de serviço, os períodos referentes a férias e licenças-prêmios não-gozadas e havidas em dobro, ou outro tipo de averbação, exceto o tempo de efetivo exercício prestado ao Município;

VI – O período de afastamento em gozo de licença sem remuneração, não será computado para efeito de aplicação do disposto neste artigo.

Art. 50. O servidor que se julgar prejudicado quando do seu enquadramento no PCCR, poderá requerer reavaliação junto ao órgão da administração da Câmara Municipal de Aracati responsável pela gestão de recursos humanos, até 60 (sessenta) dias após a publicação da portaria de enquadramento, expondo os motivos que demonstrem o seu prejuízo.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 51. Os aposentados e pensionistas terão seus proventos definidos, observando-se a correspondência existente entre os cargos ou funções por eles ocupados ao se tornarem inativos, com os cargos/funções dos grupos ocupacionais ora implantados, inclusive no que se refere às vantagens decorrentes da extinção de gratificações e vantagens recebidas a que farão jus no ato da aposentadoria, ficando resguardados os seus direitos quanto aos benefícios desta Lei.

Art. 52. Em face do que dispõe o artigo 37, Inciso X, da Constituição Federal, os valores das tabelas de escalonamento de referências elencadas no Anexo V desta Lei, sofrerão revisão anual, obrigatoriamente, no mês de fevereiro de cada ano, cujo percentual não poderá ser inferior ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC/IBGE, acumulado desde o reajuste anterior e acrescido da taxa de crescimento da economia do exercício anterior ou outros índices que venham a substituí-los.

Parágrafo único. No caso de algum dos indicadores mencionados no Caput deste artigo apresentar valor negativo, será desconsiderado.

Art. 53. Fica assegurado que 50% (cinquenta por cento) dos cargos em Comissão, de Direção e Chefia, serão ocupados por Servidores de Carreira do Legislativo.

Parágrafo único. Para exercer o Cargo em Comissão, o Servidor devereza preencher os seguintes critérios:

I – Não estar em gozo de licença;

II – Não estar lotado em outra unidade, órgão ou secretária do Município;

Rua Santos Dumont, 1146 – Farias Brito
CEP: 62.800-000 – Aracati-CE
CNPJ: 07.684.756/0001-46
Fone/Fax: (88) 3421-2789/2796





Prefeitura de Aracati

Fazendo Muito Mais

III – Não constar quaisquer punição funcional nos últimos 5 (cinco) anos;

IV – Possuir perfil profissional compatível ou correlato com as atividades inerentes ao cargo a ser exercido, conforme descrição de cargos.

Art. 54. As despesas decorrentes da implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR, de que trata esta Lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias de Câmara Municipal de Aracati.

Art. 55. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 56. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACATI, aos vinte e três dias do mês de março do ano de dois mil e doze.


Expedito Ferreira da Costa
Prefeito Municipal de Aracati



ANEXO I
ESTRUTURA E COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DAS
CATEGORIAS FUNCIONAIS

GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA FUNCIONAL
<p style="text-align: center;">Atividades de Gestão Legislativa</p>	<p>1. Atividades de Nível Operacional Médio- ANOM</p> <p>2. Atividades de Nível Operacional Básico - ANOB</p>



ANEXO II
AGRUPAMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES

Atividades de Nível Operacional Básico - ANOB				
Denominação Atual do Cargo	QUANT.	OCUPADOS	Cód. CBO	Cargo/Função
Motorista	01	01	7823-05	Assistente Legislativo
Auxiliar Administrativo	03	03	411005	
Arquivista	02	02	261305	
Contínuo	01	01	514120	
Auxiliar de Serviços Gerais	02	01	991405	
Assistente de Plenário	02	01	411010	
Vigilante	02	01	517420	
Telefonista	02	01	422205	

Atividades de Nível Operacional Médio- ANOM				
Denominação Atual	Cód. CBO	QUANT.	OCUPADOS	Cargo/Função
Técnico em Contabilidade	351105	02	02	Técnico Legislativo
Digitador	412110	02	02	
Agente Administrativo	411010	01	01	



ANEXO III
GRAU DE HIERARQUIZAÇÃO DOS CARGOS/CLASSES E REFERÊNCIAS, COM BASE NO PADRÃO DE ESCOLARIDADE
E POSICIONAMENTO NO SISTEMA ORGANIZACIONAL

Subsistema Organizacional	Cargo/Classe	Padrão de Escolaridade	Classe	Referências																					
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Sistema de Gestão Legislativa	Assistente Legislativo	Ensino Fundamental Incompleto e Completo	A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
			B	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	Técnico Legislativo	Ensino Médio Completo	C	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
			D	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

Nota: Os cargos que compõem a Carreira dos Servidores do Poder Legislativo de Aracati estruturam-se em Classes cujo acesso está disposto em conformidade com a respectiva referência de habilitação, perfil profissional e ocupacional identificadas por letras maiúsculas da seguinte forma:

I – ASSISTENTE LEGISLATIVO:

- a) Classe A: habilitação em ensino fundamental incompleto e completo;
- b) Classe B: requisitos da Classe A, mais ensino médio completo e 100 horas de cursos de aperfeiçoamento, atualização e/ou qualificação profissional;

I – TÉCNICO LEGISLATIVO:

- a) Classe C: habilitação em ensino médio;
- b) Classe D: requisito de Classe C, mais curso técnico profissionalizante ou curso de nível superior, ou ainda curso de tecnólogo.

ANEXO IV
QUADRO DE PESSOAL, SEGUNDO GRUPOS OCUPACIONAIS, CARREIRAS, CATEGORIAS FUNCIONAIS, CARGOS/FUNÇÕES -
CLASSES, REFERÊNCIAS, QUANTIDADES E QUALIFICAÇÕES

Grupo Ocupacional	Carreira	Categoria Funcional	Cargo/Função	Classes	Refs.	Qtde Cargos	Qualificação Mínima Exigida
Atividades de Gestão Legislativa	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	Atividades de Nível Fundamental Incompleto e Completo	Assistente Legislativo	A B	1 a 22 3 a 24	11	Ensino fundamental Incompleto e Ensino Fundamental Completo
		Atividade de nível médio	Técnico Legislativo	C D	7 a 28 9 a 30	05	Ensino Médio Ensino Médio com profissionalização

ANEXO V
TABELA VENCIMENTAL

REF.	VENCIMENTO EM VALOR R\$	VENCIMENTO EM UNID. MONETÁRIA	ASSISTENTE LEGISLATIVO		TÉCNICO LEGISLATIVO	
			CLASSE	CLASSE	CLASSE	CLASSE
			A	B	C	D
1	933,00	1,0000	1,0000			
2	979,65	1,0500	1,0500			
3	1.028,63	1,1025	1,1025	1,1025		
4	1.080,06	1,1576	1,1576	1,1576		
5	1.134,07	1,2155	1,2155	1,2155		
6	1.190,77	1,2763	1,2763	1,2763		
7	1.250,31	1,3401	1,3401	1,3401	1,3401	
8	1.312,82	1,4071	1,4071	1,4071	1,4071	
9	1.378,47	1,4775	1,4775	1,4775	1,4775	1,4775
10	1.447,39	1,5513	1,5513	1,5513	1,5513	1,5513
11	1.519,76	1,6289	1,6289	1,6289	1,6289	1,6289
12	1.595,75	1,7103	1,7103	1,7103	1,7103	1,7103
13	1.675,53	1,7959	1,7959	1,7959	1,7959	1,7959
14	1.759,31	1,8856	1,8856	1,8856	1,8856	1,8856
15	1.847,28	1,9799	1,9799	1,9799	1,9799	1,9799
16	1.939,64	2,0789	2,0789	2,0789	2,0789	2,0789
17	2.036,62	2,1829	2,1829	2,1829	2,1829	2,1829
18	2.138,45	2,2920	2,2920	2,2920	2,2920	2,2920
19	2.245,38	2,4066	2,4066	2,4066	2,4066	2,4066
20	2.357,64	2,5270	2,5270	2,5270	2,5270	2,5270
21	2.475,53	2,6533	2,6533	2,6533	2,6533	2,6533
22	2.599,30	2,7860	2,7860	2,7860	2,7860	2,7860
23	2.729,27	2,9253		2,9253	2,9253	2,9253
24	2.865,73	3,0715		3,0715	3,0715	3,0715
25	3.009,02	3,2251			3,2251	3,2251
26	3.159,47	3,3864			3,3864	3,3864
27	3.317,44	3,5557			3,5557	3,5557
28	3.483,31	3,7335			3,7335	3,7335
29	3.657,48	3,9201				3,9201
30	3.840,35	4,1161				4,1161

ANEXO VI DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A avaliação de desempenho é uma ferramenta de gestão de pessoas que visa o acompanhamento contínuo do desempenho do servidor no exercício de seu cargo ou função. São objetivos da avaliação de desempenho:

- I. Identificar pontos fortes e oportunidades de melhoria no desempenho dos profissionais, visando à implementação de ações adequadas;
- II. Dotar os gestores de uma ferramenta para o gerenciamento de seu capital humano, principalmente com relação ao desenvolvimento de suas equipes;
- III. Subsidiar com informações relevantes outros subsistemas de capital humano, como desenvolvimento, capacitação e gestão de carreira;
- IV. Assegurar que o desenvolvimento individual seja avaliado de maneira consistente em toda instituição;
- V. Estimular a criação de um processo de transformação voltado para a melhoria da performance dos profissionais;
- VI. Comparar ações, comportamentos, atitudes e resultados obtidos, com o esperado pela organização, de forma a corrigir desvios, mediante a adoção de ações de recursos humanos e subsidiar programas de reconhecimento e incentivo;
- VII. Aumentar o comprometimento dos servidores;
- VIII. Implantar cultura de acompanhamento contínuo na instituição.

A Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) terá as seguintes atribuições:

- I. Divulgar e esclarecer o processo de avaliação de desempenho;
- II. Orientar e distribuir em tempo hábil os formulários de Avaliação de Desempenho, para o devido preenchimento;
- III. Analisar e consolidar os pontos obtidos através do formulário Consolidação dos Resultados;
- IV. Elaborar os Boletins de pontuação contendo os resultados finais da avaliação, afixando-os em local visível e de fácil acesso ao servidor;
- V. Analisar e julgar os recursos interpostos pelos servidores quanto aos resultados da avaliação de desempenho;
- VI. Rever o resultado da avaliação dos servidores que tiverem sua pontuação alterada;
- VII. Encaminhar o relatório final contendo o resultado da Avaliação de Desempenho para conhecimento dos dirigentes dos órgãos que tenham servidores avaliados, e para providências do titular do órgão da administração municipal responsável pela gestão de recursos humanos;
- VIII. Identificar e manter atualizadas as relações com nomes dos servidores habilitados à progressão e promoção;
- IX. Apurar se foram atingidos os indicadores exigidos para concessão da progressão ou promoção;
- X. Elaborar o Boletim de Classificação;
- XI. Divulgar os resultados finais;
- XII. Formaliza a modalidade de ascensão funcional;
- XIII. Encaminhar o resultado final para providências do titular do órgão da administração municipal responsável pela gestão de recursos humanos;



ANEXO VI DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

O modelo de avaliação de desempenho adotado será baseado em critérios administrativos com foco no desenvolvimento profissional, mensurado a partir de indicadores quantitativos e qualitativos de desempenho que permitam a avaliação do servidor no exercício cotidiano do seu cargo ou função.

Os critérios administrativos adotados para avaliação serão de desenvolvimento profissional e de ocorrências funcionais:

1. Desenvolvimento Profissional: através da utilização de critérios objetivos será avaliado o investimento que o servidor fez em seu desenvolvimento profissional, a partir da adoção de indicadores específicos:

1.1. Nível Funcional Médio

1.1.1. Indicadores

- treinamentos, cursos, seminários e conferências diversas vinculadas à função;
- participação em conselho municipal, comissão ou grupo de trabalho técnico;
- participação com aprovação em concurso público.

1.1.2. Pontuação para nível médio: pontuação média de **40 pontos** para aprovação neste critério

Desenvolvimento Pessoal	Carga Horária	Pontos máximos
Treinamentos/cursos/seminários/conferências	Até 20h	10
	20h – 40h	20
	41h – 60h	30
	61h – 100h	40
	101h – 150h	50
	151h – 200h	60
	Acima de 200h	70
participação em conselho municipal, comissão ou grupo de trabalho técnico		20
Participação com aprovação em concurso público		20
Total		320
Graduação		60
Pós-graduação		80
Mestrado		110
Doutorado		150
Total de pontos		720

ANEXO VI
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1.2. Nível Funcional Fundamental

1.2.1. Indicadores

- Treinamentos, cursos, seminários e conferências diversas vinculadas à função;
- Participação em conselho municipal, comissão ou grupo de trabalho técnico;
- Participação com aprovação em concurso público.

1.3.2. Pontuação para nível fundamental: pontuação média de 40 pontos para aprovação neste critério.

Desenvolvimento Pessoal	Carga Horária	Pontos máximos
Treinamentos/cursos/seminários/conferências	Até 20h	10
	20h – 40h	20
	41h – 60h	30
	61h – 100h	40
	101h – 150h	50
	151h – 200h	60
	Acima de 200h	70
Participação em conselho municipal, comissão ou grupo de trabalho técnico		20
Participação com aprovação em concurso público		20
Total		320
Ensino médio		40
Graduação		60
Pós-graduação		80
Mestrado		110
Doutorado		150
Total de pontos		760

2. Ocorrências Funcionais: através da utilização de aspectos objetivos será avaliado o comportamento do servidor no exercício cotidiano do seu cargo ou função, por si mesmo (auto avaliação), por seus pares, por sua chefia imediata e por seus subordinados, caso os tenham, a partir da adoção de parâmetros específicos.

2.1. Indicadores:

- Assiduidade;
- Pontualidades;
- Penalidade;
- Qualidade do trabalho;
- Produtividade no trabalho;
- Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviços;
- Capacidade de trabalhar em equipe.

ANEXO VI
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

2.2. Pontuação para nível médio e fundamental: pontuação média de **40 pontos** para aprovação neste critério.

Ocorrências Funcionais	sem falta	1 falta	2 faltas	3 faltas	4 faltas	5 faltas
Assiduidade	10	9	7	5	3	0
Ocorrências Funcionais	sem atraso	1 atraso	2 atraso	3 atraso	4 atraso	5 atraso
Pontualidade	10	9	7	5	3	0
Ocorrências Funcionais	sem pen.	1 adv.	2 Adv.	1 Susp.	2 Susp.	3 Susp.
Penalidade	0	-3	-5	-7	-9	-10
Ocorrências Funcionais	excel.	ótimo	bom	regul.	fraco	Má
Qualidade do trabalho	10	9	7	5	3	0
Ocorrências Funcionais	excel.	ótimo	bom	regul.	fraco	Má
Produtividade no trabalho	10	9	7	5	3	0
Ocorrências Funcionais	excel.	ótimo	bom	regul.	fraco	Má
Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviços	10	9	7	5	3	0
Ocorrências Funcionais	excel.	ótimo	bom	regul.	fraco	Má
Capacidade de trabalhar em equipe	10	9	7	5	3	0

O servidor que não atingir a pontuação média estabelecida nos critérios acima definidos não será aprovado na avaliação de desempenho, e não fará jus a progressão ou promoção.

A avaliação de desempenho será realizada de dois em dois anos.

ANEXO VII
Demonstrativo do Impacto nas Despesas com pessoal do Legislativo

EXERCÍCIO	2012	2013	2014	2015
DUODÉCIMO	3.197.890,80	3.751.160,00	4.220.055,00	4.747.561,88
LIMITE DE GASTO COM PESSOAL (70%)	2.238.523,56	2.625.812,00	2.954.038,50	3.323.293,31
RCL	92.494.750,00	108.415.000,00	121.966.875,00	136.602.900,00
LIMITE DE GASTO COM PESSOAL RCL -6%	5.549.685,00	6.504.900,00	7.318.012,50	8.196.174,00
FOLHA DE PAGAMENTO				
SERVIDORES EFETIVOS	507.498,69	604.874,49	766.065,00	857.992,00
FMSS (15,87%)	80.540,04	95.993,58	121.574,52	136.163,33
SERVIDORES COMISSIONADOS	628.022,67	471.017,00	628.022,67	759.907,43
INSS (21%)	131.884,76	98.913,57	131.884,76	159.580,56
VEREADORES	608.760,00	1.525.000,00	1.525.000,00	1.525.000,00
INSS (21%)	127.839,60	320.250,00	320.250,00	320.250,00
TOTAL FOLHAS COM A PARTE PATRONAL	2.084.545,76	3.116.048,64	3.492.796,95	3.758.893,32
TOTAL FOLHAS SEM A PARTE PATRONAL	1.744.281,36	2.600.891,49	2.919.087,67	3.142.899,43
% SOBRE A RCL	2,25	2,87	2,86	2,75
% SOBRE O LIMITE DE PESSOAL 70%	54,54	69,34	69,17	66,20

Fonte: Relatórios Financeiros do Município e do Departamento Econômico e Financeiro da Câmara.