



# Diário Oficial

*Do Município de Caucaia*

22 de Junho de 2016 - ANO - XV. Nº 1055- Pág. 01 à 16

## PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

### LEI

LEI Nº2.725 DE 16 DE JUNHO DE 2016. DISPÕE ACERCA DA REGULAMENTAÇÃO, NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA - CE, DA GRATIFICAÇÃO PELA EXECUÇÃO DE TRABALHO TÉCNICO RELEVANTE OU CIENTÍFICO, CONSOANTE TRATA OS ARTS. 106, VI E 123 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 01 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2009 (ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO) DA REFERENCIADA MUNICIPALIDADE, NA FORMA QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA, Faço saber que a Câmara Municipal de Caucaia, aprovou e eu promulgo a seguinte Lei: Art. 1º - A Gratificação pela Execução de Trabalho Técnico Relevante ou Científico, previsto nos arts. 106, VI e 123 da Lei Complementar Nº 01 de 23 de dezembro de 2009 (Estatuto do Servidor Público) do Município de Caucaia-Ce, poderá ser paga em consonância com o seguinte valores: I – De R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais) para a Execução de Trabalho Técnico Relevante ou Científico Especial; II – De R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais) para a Execução de Trabalho Técnico Relevante ou Científico Estratégico; III - De R\$ 400,00 (quatrocentos reais) para a Execução de Trabalho Técnico Relevante ou Científico Tático; Parágrafo Único: A disponibilidade financeira para pagamento da Gratificação pela Execução de Trabalho Técnico Relevante ou Científico fica limitado ao percentual de 1 % (um por cento) de dotação orçamentária destinada à folha de pagamento. Art. 2º - O arbitramento da mencionada gratificação será realizada mediante ato do Presidente da Câmara Municipal de Caucaia – CE. Art. 3º - As despesas decorrentes do presente Projeto de Lei correrão à conta da dotação orçamentária consignada no Orçamento vigente. Art. 4º - Esta lei entrará em vigor na data de publicação, revogam-se as disposições em contrário. PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA, em 16 de junho de 2016. SILVIO DE ALENCAR MARTINS - Presidente da Câmara.

### LEI COMPLEMENTAR

LEI COMPLEMENTAR Nº 38 DE 20 DE JUNHO DE 2016. Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Caucaia e dá outras providências. O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA, Faço saber que a Câmara Municipal de Caucaia, aprovou e eu promulgo a seguinte Lei Complementar: Título I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES. Capítulo I – Das Diretrizes e dos Objetivos. Art. 1º O Plano de Cargos, Carreiras e Salários, regido por esta Lei, tem por objetivo a valorização dos servidores efetivos da Câmara Municipal, através da equidade de oportunidade e do desenvolvimento profissional, associada à melhoria da qualidade dos serviços prestados à população e fundamenta-se nas seguintes diretrizes: I – valorização do servidor público pela competência, pelo desempenho e pelo conhecimento adquirido; II – avaliação de desempenho como um processo de desenvolvimento profissional e institucional; III – adoção de instrumentos gerenciais de política de pessoal, integrados ao planejamento estratégico do Município; IV – atração para o quadro de pessoal e nele manter os melhores profissionais do mercado, objetivando imprimir às suas ações, maior eficiência, eficácia e efetividade para melhorar a qualidade dos serviços prestados; V – manutenção, no que diz respeito à remuneração, do equilíbrio interno e externo a partir da construção e conservação de uma hierarquia de cargos justa e harmônica; VI – estímulo e motivação do quadro de pessoal para a melhoria de suas qualificações profissionais e atingimento dos resultados institucionais almejados. Capítulo II - Das Definições. Art. 2º O Plano de Cargos,

Carreiras e Salários adotará as seguintes definições: I - do Plano de Cargos, Carreiras e Salários: conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores efetivos ocupantes de cargo público; II – do Servidor Público: pessoa física legalmente investida de cargo público de provimento efetivo, que mantém vínculo de trabalho profissional com os órgãos e entidades, integradas em cargos ou empregos de qualquer delas: União, Estados, Distrito Federal e Municípios em suas respectivas Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedade de Economia Mista. III – do Cargo Público: unidade básica do quadro de pessoal, de natureza permanente, criado por Lei, individualizando ao seu ocupante um conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades quanto à natureza do trabalho e ao grau de complexidade e responsabilidade, com denominação própria e vencimento específico; IV – do Cargo de Provimento em Comissão e Cargo de Confiança: cargo de livre nomeação e exoneração, destinado apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, ocupado por servidor de carreira, provido mediante escolha do Chefe do Poder Legislativo Municipal; V – do Desenvolvimento profissional: evolução do servidor público dentro da carreira, através de progressão e promoção, levando em consideração o tempo de efetivo exercício no cargo, e a qualificação; VI – do Carreira: Referências, e Níveis de Formação onde ocorre o desenvolvimento profissional; VII - da Referência: posição na carreira de um determinado cargo em função do tempo de efetivo serviço do cargo; VIII – do Nível de Formação: conjunto de cargos equivalentes, quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para seu exercício, visando determinar a faixa de vencimento correspondente, em função da escolaridade ou titulação acadêmica; IX– do Vencimento: retribuição pecuniária devida ao servidor efetivo pelo exercício do cargo, em função da Referência e do Nível de Formação; X – da Remuneração: valor constituído pelo vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias relativas à natureza da atividade ou ao local de trabalho, bem como outras que por força de Lei, sejam incorporadas; XI – do Grupo Operacional: agrupamento de cargos distintos, que guardam relação entre si pela complexidade e escolaridade exigida; XII– da Progressão: desenvolvimento profissional do servidor público, caracterizado pela passagem de uma Referência para outra imediatamente superior, ou de um nível de formação para outro; XIII – da Função Gratificada: atribuída aos servidores efetivos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Caucaia, destinada às atribuições de chefia e assessoramento, com prévia autorização do Chefe do Poder Legislativo; XIV – do Interstício: é o lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário, para que o servidor efetivo se habilite a uma progressão; XV – da Progressão Vertical: é a mudança de vencimento do servidor efetivo para uma referência imediatamente posterior a qual se encontra dentro da mesma categoria funcional a que pertence, por critérios de tempo de serviço. Título II - DA ESTRUTURA DO PLANO. Capítulo I – Da Estrutura do Quadro de Pessoal. Art. 3º O Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Câmara Municipal de Caucaia, obedece ao regime estatutário e se encontra estruturado para o quadro permanente de servidores, em categorias funcionais, escolaridade, cargos e quantitativos, constantes no Anexo I, e se refere aos servidores efetivos regidos pela Lei Complementar nº. 01, de 23 de dezembro de 2009 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta do Município de Caucaia. §1º Os cargos criados pela Lei 2.050/2009, alterados pela Lei 2121/10 e Lei 2.224/11, passam a ser denominados conforme Anexo I desta Lei. §2º As atribuições dos cargos constantes no Anexo I desta Lei passam a ser os que estão descritos no Anexo III desta Lei. Capítulo II – Das Categorias Funcionais. Art. 4º O Plano de Cargos, Carreira e Salários instituído por esta Lei fica estruturado em 03 (três) categorias funcionais: I – operacional: compreende os cargos com atribuições operacionais de reduzida complexidade, exigindo-se, para provimento, formação completa no ensino fundamental; II – médio: compreende os cargos com atribuições de



## — PREFEITO

Washington Luiz de Oliveira Gois

## — VICE-PREFEITO

Paulo de Tarso Magalhães Guerra

## — CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO

Raul Gomes Serafim

## — CHEFE DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Antônio José Freitas Frank

## — SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

José Castelo Branco Crisóstomo

## — ASSESSOR CHEFE DE COMUNICAÇÃO

José de F. Solano Lopes

## — SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA

## — PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Francisco Régis Freitas Matos

## — OUVIDORA GERAL DO MUNICÍPIO

Francilena Pontes Guerra

## — SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE

Cynthia Aguiar Neves Osterno

## — SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Antônia Cláudia de Paula Lima

## — SECRETÁRIO MUNICIPAL DO TRABALHO, EMPREGO E EMPREENDEDORISMO

Francisco Siqueira Pedrosa

## — SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA E TECNOLOGIA

Everton Krystian Vieira Rodrigues

## — SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Ramiro Cesar de Paula Barroso

## — CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Ageisa Maria Monteiro Rodrigues

## — SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL

Valdene Rífane Gurgel

## — SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Juçara Peixoto da Silva Marques

## — SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE

Sílvio Soares Lobato

## — SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Ana Cristina Dias Carneiro

## — AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Antônio Vieira de Moura

## — SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA

Ivan Correia Sales

## — PRESIDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO DE CAUCAIA

Antonio Gonzaga Moreira

## — SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTE

Régis Martins de Oliveira

## — PRESIDENTE DO INST. DO MEIO AMBIENTE DE CAUCAIA

Elano Feijó Damasceno

## — PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE CAUCAIA

Frederico Alberto Sampaio Martins

CRIADO PELA LEI Nº 1446/02 DE 11 DE MARÇO DE 2002 - TRANSFORMADO EM DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO PELA LEI Nº 1965, DE 1º DE JANEIRO DE 2009 E ALTERADA PELA LEI 2.139 DE 09 DE ABRIL DE 2010..

Diário Oficial do Município - Rua Coronel Correia, 2061, Centro - Caucaia - CEP: 61600-004 - Fone: 3342.8102

COMPUTAÇÃO GRÁFICA: REGINALDO COSTA GOMES

média complexidade que dão suporte às atividades técnicas e especializadas, exigindo-se, para provimento, formação completa no ensino médio; III – especializado: compreende os cargos com atribuições de alta complexidade, exigindo-se, para provimento, formação completa em curso de graduação, com registro no conselho profissional competente, quando for o caso. Parágrafo único. O servidor efetivo que, na data de publicação desta Lei, não possuir escolaridade exigida para o exercício do cargo que estiver ocupando, nos termos do Anexo I, sem prejuízos dos direitos assegurados neste Plano de Cargos, Carreira e Salários, fica dispensado dessa exigência. Título III - DAS FORMAS DE PROVIMENTO E PROGRESSÃO. Capítulo I – Do provimento dos Cargos. Art. 5º Os cargos serão ocupados por servidores de provimento efetivo. Art. 6º O ingresso nos cargos de provimento efetivo dar-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, a fim de suprir as necessidades institucionais, respeitando a previsão na Lei Complementar nº 1, de 23 de Dezembro de 2009, bem como o quantitativo da lotação global do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Caucaia. Parágrafo único. O ingresso nas carreiras de que trata este Plano de Cargos, Carreiras e Salários, dar-se-á pelo provimento do cargo, no grupo ocupacional, na primeira referência e no nível de formação exigido, nos termos do Anexo I, desta Lei. Art. 7º Para o provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos para cada categoria funcional, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Poder Legislativo, nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade, a quem lhe der causa. § 1º São requisitos básicos para a investidura de cargo público: I – nacionalidade brasileira, assim com estrangeira na forma de lei, desde que obedecidos aos mandamentos da Constituição Federal Brasileira; II – gozo dos direitos políticos; III – quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino; IV – quitação com as obrigações eleitorais; V – nível de escolaridade exigido para o

exercício do cargo e, no caso de profissões regulamentadas por legislação federal específica, apresentação da carteira profissional expedida pelo órgão da classe respectiva; VI – idade mínima de 18(dezoito) anos e; VII – aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial, na forma em que a lei estabelecer. § 2º Outras habilitações e conhecimentos específicos poderão ser exigidos em edital de concurso para provimento de cargos de que trata esta Lei, respeitados os requisitos definidos em Lei. § 3º Para os fins do §2º deste artigo, poderão ser destinadas as vagas por conhecimentos ou habilitações específicas. Art. 8º Compete a Câmara Municipal de Caucaia, responsável pelo servidor admitido, tomar as providências para sua integração, dando-lhe conhecimento do ambiente de trabalho, dos direitos e deveres e deste Plano de Cargos, Carreira e Salários. Art. 9º As características para o provimento dos cargos efetivos dar-se-ão baseados no Título II, Capítulo I, da Lei Complementar nº 1 de 23 de dezembro de 2009 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta do Município de Caucaia, sendo providos por: I – nomeação; II – readaptação; III – reversão; IV – aproveitamento; V – reintegração; VI – recondução. Parágrafo Único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter no mínimo as seguintes indicações, sob pena de nulidade do mesmo: I – o Fundamento Legal; II – a Denominação do cargo provido; III – a Forma de Provimento; IV – o Nível de vencimento do cargo; V – o Nome completo do servidor, e: VI – a Indicação de que o exercício do cargo não se fará cumulativamente com outro cargo público, salvo os casos admitidos em lei. Capítulo II – Do enquadramento. Art. 10. Os cargos ficam reunidos em grupos ocupacionais nos termos do Anexo I, e as carreiras definidas pelo Plano de Cargos, Carreira e Salários de que trata esta Lei ficam estruturadas da seguinte forma: I - 3 (três) Níveis de Formação (F1 a F3); II - 20 (vinte) referências (R1 a R20); Art. 11. O enquadramento do servidor efetivo no Plano de Cargos Carreira e Salários instituídos por esta Lei



ocorrerá na oportunidade do ato de adesão do servidor a este plano, correspondente ao seu grupo ocupacional, na referência correspondente à sua situação funcional, bem como na gratificação correspondente ao seu nível de formação na data de publicação desta Lei. § 1º Para efeito deste artigo, determinam a situação funcional: I - o cargo que o servidor ocupa; II - o tempo de efetivo exercício no cargo; § 2º Quando o vencimento decorrente do enquadramento previsto no caput deste artigo for inferior ao montante do vencimento e das vantagens de que trata esta Lei, o servidor efetivo, mantido o seu nível de formação, será enquadrado: I - na referência R1 de seu nível de formação cujo valor de vencimento seja igual ou imediatamente superior a esse montante; II - na referência cujo valor de vencimento seja igual ou imediatamente superior a esse montante, no caso em que o maior vencimento da referência R1 seja inferior ao montante de que trata o § 2º deste artigo. Art. 12. O tempo de exercício efetivo no cargo de que trata esta Lei será contado em anos da data de admissão do servidor até a data da publicação desta Lei, sendo arredondadas para um ano as frações de tempo iguais ou superiores a onze meses. Capítulo II – Do Desenvolvimento Profissional - Seção I – Da Progressão Vertical. Art. 13. O servidor efetivo evoluirá dentro da carreira correspondente ao seu cargo, através de progressão. Art. 14. A progressão ocorrerá pelo efetivo exercício de 2 (dois) anos na referência, implicando na passagem de uma referência para outra imediatamente superior. Parágrafo único. O tempo de efetivo exercício no cargo a que se refere neste artigo será contado: I - do enquadramento descrito no artigo 11 desta Lei, para os servidores efetivos que tenham sido investidos no cargo antes da publicação desta Lei; II - da data de investidura no cargo, para os servidores efetivos que tenham ingressado na carreira após a publicação desta Lei. Título IV - DA REMUNERAÇÃO, DA LOTAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO. Capítulo I – Da Remuneração. Art. 15. A remuneração dos servidores efetivos será composta pelo vencimento básico do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei, conforme disposto na Lei Complementar nº 1, de 23/12/2009 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta do Município de Caucaia, bem como Lei específica, e somente poderá ser fixada ou alterada por Lei, observado ato privativo do Chefe do Poder Legislativo Municipal. § 1º A fixação dos níveis de referência de padrões de vencimentos e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Caucaia, obedecerá: I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos públicos que compõem o seu quadro e pessoal; II – os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos públicos; III – as peculiaridades do cargo público. Art. 16. Os servidores efetivos terão isonomia de vencimentos para os cargos e atribuições iguais ou semelhantes, ressalvadas as vantagens relativas à natureza do cargo, o tempo de serviço, o nível de escolaridade e ao local de trabalho. Art. 17. A revisão geral da remuneração dos servidores efetivos, sem distinção de grupo, far-se-á sempre através de Lei específica. § 1º É garantido aos servidores de provimento efetivo da Câmara Municipal de Caucaia descritos nos termos do Anexo III a revisão anual dos valores percebidos a título de vencimento base, constantes no anexo II desta Lei, nos termos da Constituição Federal. § 2º A data base para fins de reajuste salarial dos servidores efetivos abrangidos por esta Lei será Janeiro de cada ano.

Art. 18. Os cargos públicos de provimento efetivo do quadro de pessoal estão hierarquizados por categoria funcional e níveis de padrão de referência. § 1º Cada padrão de referência é representado por algarismo arábico em números de 20 (vinte) referências; § 2º A cada aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre níveis e padrões. Capítulo II – Da Lotação. Art. 19. A lotação é entendida como o número de cargos existentes na Câmara Municipal de Caucaia, que constitui o quadro de pessoal e é preenchido por seus servidores efetivos. § 1º A lotação representa a força de trabalho de seus servidores efetivos, em seus aspectos quantitativos e qualitativos, necessária ao desempenho das atividades normais da Câmara Municipal de Caucaia. § 2º O servidor público, ao tomar posse, poderá a critério do Chefe do Poder Legislativo, ser designado para exercer suas atividades em qualquer órgão da Câmara Municipal, respeitada a sua qualificação profissional. Capítulo III – Da Jornada de Trabalho. Art. 20. A jornada de trabalho dos servidores efetivos e do pessoal admitido em data anterior a 05 de outubro de 1988, da Câmara Municipal de Caucaia é de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 08(oito) horas diárias, conforme Lei Complementar nº 1 de 23/12/2009 – Regime

Jurídico dos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta do Município de Caucaia, ressalvadas as categorias que tenham jornadas diferenciadas, definidas em Lei específica. § 1º Ato da mesa diretora poderá reduzir a carga horária prevista neste artigo, conforme conveniência administrativa da Câmara Municipal. § 2º Excetua-se o que trata o caput deste artigo, o cargo de Procurador do Legislativo Municipal que, baseado na Lei Municipal nº 2.121 de 02 de março de 2010, terá a carga horária de 04 (quatro) horas por dia e 20 (vinte) horas semanais, de acordo com artigo 20 da Lei Federal Nº 8.906, de 04 de julho de 1994. Título V - DA POLÍTICA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS. Capítulo I – Da Política de Recursos Humanos. Art. 21. A Política de Cargos, Carreiras e Salários de todos os servidores efetivos da Câmara Municipal de Caucaia, a aprovação de futuros enquadramentos e das avaliações de desempenho é de competência do Chefe do Poder Legislativo Municipal. Capítulo II – Da Gratificação por Titulação. Art. 22. A Gratificação por Titulação é a retribuição pecuniária devida ao servidor efetivo, decorrente da apresentação de diplomas de doutorado, mestrado, especialização e graduação, correspondentes aos percentuais estabelecidos no artigo 23. Art. 23. Será garantido ao servidor efetivo gratificação por titulação dentro de seu grupo ocupacional e área de atuação, respeitando a seguinte disposição e proporção: I - Diploma de curso superior em nível de graduação (10%) II - Certificado de curso de pós-graduação lato sensu (incluindo MBA), com carga horária mínima de 360h (20%); III - Diploma de mestrado (30%); IV - Diploma de doutorado (40%); Art. 24. O valor referente à gratificação por titulação será calculado tomando por referência a remuneração do nível em que se encontrar o servidor efetivo por ocasião do pleito. Art. 25. Os percentuais da Gratificação por Titulação não são cumulativos, permanecendo sempre o maior apresentado. Art. 26. A Gratificação instituída pelo Art. 22 desta Lei será concedida pelo Chefe do Poder Legislativo, uma vez preenchidos os requisitos elencados no Art. 27. Art. 27. O Servidor efetivo terá que apresentar requerimento ao Departamento de Recursos Humanos com a cópia autenticada do diploma, certificado ou equivalente de conclusão de curso devidamente registrado, acompanhado do respectivo histórico escolar, expedido por Instituição Oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), em papel timbrado, contendo carimbo (nome e cargo) e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento acompanhado pela correspondente tradução para a língua portuguesa por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente, se expedidos em língua estrangeira, devendo este Departamento, em um prazo máximo de 30 (trinta) dias, validar as informações. Art. 28. Para todos os efeitos, os títulos ou certificados obtidos só poderão ser apresentados uma única vez não gerando efeitos cumulativos. Capítulo III – Da Gratificação de Suporte a Atividade Legislativa. Art. 29. A Gratificação de Suporte a Atividade Legislativa é a retribuição pecuniária devida ao servidor efetivo em decorrência de atividades peculiares em exercício no Poder Legislativo. Art. 30. É devido ao servidor efetivo no exercício do cargo, Gratificação de Suporte a Atividade Legislativa dentro de seu grupo ocupacional, no percentual de: I - 82% (oitenta e dois por cento) sobre o vencimento base para os servidores de nível fundamental; II - 62% (sessenta e dois por cento) sobre o vencimento base para os servidores de nível médio; III - 41% (quarenta e um por cento) sobre o vencimento base para os servidores de nível superior. Parágrafo único: A atribuição ao servidor da Gratificação de Suporte a Atividade Legislativa é ato vinculado do Presidente do Legislativo Municipal. Título VI - DOS CARGOS COMMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS. Capítulo I - Do Provimento em Comissão e das Funções Gratificadas. Art. 31. Os cargos comissionados constantes de Lei específica correspondem aos cargos de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação ou exoneração pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal. § 1º Fica vedado ao servidor público acumular mais de um cargo comissionado, a que se refere o caput deste artigo. § 2º Os servidores públicos ocupantes de cargo de comissão não fazem jus a percepção de horas extras. Art. 32. As funções gratificadas, constantes de Lei específica, correspondem aos cargos de direção, chefia e assessoramento e se constituem em vantagem pessoal, que terão gratificação de acordo com a tabela aprovada pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal. Art. 33. Extinto o Órgão (coordenação / setor / área / departamento) da atual estrutura da Câmara Municipal, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou função gratificada correspondente a sua direção, chefia ou assessoramento, salvo



expressa disposição em contrário. Título VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS. Art. 34. Os servidores efetivos integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Caucaia deverão optar pelo presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários em um prazo de 90 (noventa) dias. Parágrafo único: Formalizada a opção pela adesão, os servidores efetivos optantes passarão a ser regidos por este Plano. Art. 35. As gratificações e demais vantagens percebidas pelos servidores efetivos abrangidas por este Plano de Cargos, Carreiras e Salários serão mantidos nos valores vigentes na data da publicação deste Plano. Art. 36. Todos os cálculos de futuras concessões de gratificações serão efetuados sobre o vencimento base a partir da vigência deste Plano. Art. 37. As despesas decorrentes da aplicação deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários, ocorrerão por conta das verbas próprias do orçamento. Art. 38. - São partes integrantes deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários os seguintes anexos: I - Anexo I - Tabelas de Grupos Ocupacionais; II - Anexo II - Tabelas de Níveis de Formação; III - Anexo III - Descrição de Cargos; IV - Anexo IV - Grupo Ocupacional Operacional; V - Anexo V - Grupo Ocupacional Médio; VI - Anexo VI - Grupo Ocupacional Superior I; VII - Anexo VI - Grupo Ocupacional Superior II. Art. 39. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 2.605 de 13 de janeiro de 2015, lei nº 2.452 de 30 de Julho de 2013, e Resolução nº 03, de 28 de abril de 2011. PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA em 20 de junho de 2016. SÍLVIO DE ALENCAR MARTINS - (SÍLVIO NASCIMENTO). Presidente da Câmara Municipal de Caucaia.

## ANEXOS

### ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº38/16 DE 20 DE JUNHO DE 2016 – TABELA DE GRUPOS OCUPACIONAIS / CARGOS

Grupo Ocupacional	Escolaridade	Denominação Atual	Nova Denominação	Quantitativo
<b>Operacional</b>	Ensino Fundamental Completo	Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais do Legislativo	05
<b>Médio</b>	Ensino Médio Completo	Motorista	Motorista do Legislativo	03
		Agente Administrativo	Agente Administrativo do Legislativo	14
		Telefonista	Telefonista do Legislativo	02
		Arquivista	Arquivista do Legislativo	02
		Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade do Legislativo	02
<b>Especializado</b>	Ensino Superior Completo	Técnico Administrativo	Técnico Administrativo do Legislativo	02
		Procurador do Legislativo Municipal	Procurador Legislativo	02



## ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR N°38/16 DE 20 DE JUNHO DE 2016

## TABELA DE NÍVEIS DE FORMAÇÃO

NÍVEIS DE FORMAÇÃO		PERFIL EXIGIDO
F1	Fundamental	Ensino Fundamental Completo
F2	Médio	Ensino Médio Completo
F3	Superior	Graduação em Ensino Superior

## ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR N°38/16 DE 20 DE JUNHO DE 2016

## DESCRIÇÃO DOS CARGOS

## Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
<b>Cargo:</b> Auxiliar de Serviços Gerais do Legislativo	<b>Sector:</b> Câmara Municipal
<b>REQUISITOS DESEJÁVEIS</b>	
<b>Formação:</b> Ensino Fundamental completo.	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suporte as atividades gerais relacionadas a estrutura física que permita a realização das atividades legislativas da Câmara Municipal de Caucaia como varrer, lavar, encerar pisos, limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis, equipamentos da sua sede e anexos;</li> <li>• Executar serviços de limpeza em escadarias, áreas e pátios da sede da Câmara Municipal de Caucaia e seus anexos;</li> <li>• Manter as instalações sanitárias limpas da sede da Câmara Municipal de Caucaia e seus anexos;</li> <li>• Limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis da sede da Câmara Municipal de Caucaia e seus anexos;</li> <li>• Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e sanitários da sede da Câmara Municipal de Caucaia e seus anexos;</li> <li>• Solicitar junto a Coordenação de Patrimônio, Materiais e Serviços Auxiliares os materiais e equipamentos para o desempenho de suas atividades junto a Câmara Municipal de Caucaia;</li> <li>• Remover lixos e detritos da sede da Câmara Municipal de Caucaia e seus anexos;</li> <li>• Desinfetar bens móveis e imóveis da sede da Câmara Municipal de Caucaia e seus anexos;</li> <li>• Prestar suporte em sua área de atuação à Presidência, Mesa Diretora, Comissões Temáticas (permanentes e temporárias) e aos Gabinetes dos Vereadores, mantendo-os limpos e conservados;</li> <li>• Prover apoio operacional em sua área de atuação ao Plenário durante as Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, Audiências Públicas e demais eventos, conforme solicitação da Mesa Diretora e Departamento Legislativo;</li> <li>• Outras atividades correlatas.</li> </ul>	
<b>Habilidades</b>	<b>Competências</b>
Conhecimento em normas de segurança na função.	Proatividade; Comprometimento; Agilidade; Cooperação e Atenção



<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>	
<b>Cargo:</b> Motorista do Legislativo	<b>Setor:</b> Câmara Municipal
<b>REQUISITOS DESEJÁVEIS</b>	
<b>Formação:</b> Ensino Médio completo com CNH – Categoria B.	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar atividades de transporte relacionadas a atividades legislativas e ao funcionamento da Câmara Municipal de Caucaia, inclusive como transporte de pessoal e carga;</li> <li>• Manter os veículos da Câmara Municipal abastecidos de combustível e de lubrificantes;</li> <li>• Efetuar troca de pneus, quando em serviço;</li> <li>• Verificar sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando, junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito;</li> <li>• Zelar pela limpeza e conservação dos veículos;</li> <li>• Recolher o veículo ao local de guarda, após a conclusão do serviço;</li> <li>• Zelar pela documentação do veículo, mantendo-a rigorosamente atualizada;</li> <li>• Auxiliar o bom funcionamento da Casa legislativa, no que tange ao transporte de Vereadores e demandas por estes requisitadas;</li> <li>• Prestar suporte em sua área de atuação à Presidência, Mesa Diretora, Comissões Temáticas (permanentes e temporárias) e aos Gabinetes dos Vereadores, no que diz respeito ao transporte de Vereadores, Assessores Parlamentares e demais servidores lotados nestes;</li> <li>• Prover apoio operacional em sua área de atuação ao Plenário durante as Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, Audiências Públicas e demais eventos, conforme solicitação da Mesa Diretora e Departamento Legislativo;</li> <li>• Outras atividades correlatas.</li> </ul>	
<b>Habilidades</b>	<b>Competências</b>
Habilitação para a categoria do veículo a ser conduzido;	Atenção, agilidade, percepção, controle emocional, comunicação, empatia;



<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>	
<b>Cargo:</b> Agente Administrativo do Legislativo	<b>Sector:</b> Câmara Municipal
<b>REQUISITOS DESEJÁVEIS</b>	
<b>Formação:</b> Ensino Médio completo com conhecimento em informática.	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar suporte às atividades específicas do Poder Legislativo do município de Caucaia e outras atribuições correlatas;</li> <li>• Protocolar e autuar documentos recebidos e expedidos pela Câmara Municipal de Caucaia;</li> <li>• Formalizar processos e expedientes específicos da Câmara Municipal de Caucaia;</li> <li>• Distribuir, conferir e registrar a documentação da Câmara Municipal de Caucaia e seus anexos;</li> <li>• Atender ao público interno e externo, e informar, consultando arquivos, fichários e Documentos administrativos e legislativos na sede da Câmara Municipal de Caucaia e seus anexos;</li> <li>• Localizar documentos legislativos e administrativos arquivados para juntada ou anexação;</li> <li>• Executar trabalhos que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, para a concessão de vantagens;</li> <li>• Executar serviços de elaboração e digitação na Câmara Municipal de Caucaia e seus anexos;</li> <li>• Organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação da área administrativa da Câmara Municipal de Caucaia e seus anexos;</li> <li>• Prestar suporte em sua área de atuação à Presidência, Mesa Diretora, Comissões Temáticas (permanentes e temporárias) e aos Gabinetes dos Vereadores, no que diz respeito ao apoio administrativo junto aos Vereadores, Assessores Parlamentares e demais servidores lotados nestes;</li> <li>• Prover apoio operacional em sua área de atuação ao Plenário durante as Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, Audiências Públicas e demais eventos, conforme solicitação da Mesa Diretora e Departamento Legislativo;</li> <li>• Operar com máquinas e materiais eletrônicos da Câmara Municipal de Caucaia e seus anexos;</li> <li>• Outras atividades correlatas</li> </ul>	
<b>Habilidades</b>	<b>Competências</b>
Conhecimento pacote Office; Experiência em atendimento ao público; Capacidades técnicas.	Atenção concentrada; Tomada de decisão; Administração do tempo; Organização; Comunicação; Percepção; Agilidade.



<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>	
<b>Cargo:</b> Telefonista do Legislativo	<b>Sector:</b> Câmara Municipal
<b>REQUISITOS DESEJÁVEIS</b>	
<b>Formação:</b> Ensino Médio completo com curso de telefonista.	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar atividades de atendimento ao público em geral, com urbanidade e educação relacionadas ao bom funcionamento da Câmara Municipal de Caucaia e à atividade legislativa;</li> <li>• Operar o sistema telefônico da Câmara Municipal de Caucaia e seus anexos, fazendo e atendendo a chamadas internas e externas, anotações e transmissão de recados e informações;</li> <li>• Organizar e manter atualizado fichário e arquivo de documentos, correspondências e legislação da sua área de atuação;</li> <li>• Prestar, sob orientação, informações gerais relativas a Câmara Municipal de Caucaia e seus anexos;</li> <li>• Protocolizar processos e documentos, registrando sua tramitação da Câmara Municipal de Caucaia e seus anexos;</li> <li>• Inserir e atualizar registros em bancos de dados e arquivos dos sistemas informatizados da Câmara Municipal de Caucaia e seus anexos na sua área de atuação e outras tarefas correlatas;</li> <li>• Manter atualizados e sob sua guarda os contatos telefônicos de Vereadores, Servidores, Órgãos Públicos Municipais, Estaduais e da União, Autoridades Municipais, Estaduais e Federais, Instituições, e demais contatos essenciais ao Legislativo Municipal;</li> <li>• Prestar suporte em sua área de atuação à Presidência, Mesa Diretora, Comissões Temáticas (permanentes e temporárias) e aos Gabinetes dos Vereadores, no que diz respeito ao apoio em telefonia junto aos Vereadores, Assessores Parlamentares e demais servidores lotados nestes;</li> <li>• Prover apoio operacional em sua área de atuação ao Plenário durante as Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, Audiências Públicas e demais eventos, conforme solicitação da Mesa Diretora e Departamento Legislativo;</li> <li>• Outras atividades correlatas.</li> </ul>	
<b>Habilidades</b>	<b>Competências</b>
Experiência em atendimento ao público; Curso na área de recepção e/ou telefonista; informática básica.	Comunicação; Clareza; Controle emocional; Organização; Criatividade.





<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>	
<b>Cargo:</b> Arquivista do Legislativo	<b>Sector:</b> Câmara Municipal
<b>REQUISITOS DESEJÁVEIS</b>	
<b>Formação:</b> Ensino Médio completo, com conhecimento na área.	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar suporte as atividades legislativas como receber, registrar e distribuir os documentos da Câmara Municipal de Caucaia e seus anexos, bem como controlar sua movimentação;</li> <li>• Classificar, arranjá-los, descrever e executar as demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos da Câmara Municipal de Caucaia e seus anexos, assim como a prestação de informações relativas aos mesmos;</li> <li>• Preparar os documentos de arquivo para microfilmagem e conservação e utilização de microfilme da Câmara Municipal de Caucaia e seus anexos;</li> <li>• Preparar os documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados da Câmara Municipal de Caucaia, seus anexos e outras atividades correlatas;</li> <li>• Realizar o arquivamento dos documentos inerente ao Legislativo Municipal de Caucaia;</li> <li>• Realizar a guarda, classificação e busca dos documentos produzidos na atividade legislativa (Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Autógrafos de Leis, Pareceres, e demais documentos assemelhados);</li> <li>• Prestar suporte em sua área de atuação à Presidência, Mesa Diretora, Comissões Temáticas (permanentes e temporárias) e aos Gabinetes dos Vereadores, no que diz respeito ao apoio na área de arquivos junto aos Vereadores, Assessores Parlamentares e demais servidores lotados nestes;</li> <li>• Prover apoio operacional em sua área de atuação ao Plenário durante as Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, Audiências Públicas e demais eventos, conforme solicitação da Mesa Diretora e Departamento Legislativo;</li> <li>• Outras atividades correlatas.</li> </ul>	
Habilidades	Competências
Conhecimento de pacote Office; Curso de controle de arquivos e conservação de documentos.	Organização; Planejamento; Disciplina; Comportamento ético; Atenção concentrada; Agilidade.



## DESCRIÇÃO DO CARGO

**Cargo:** Técnico em Contabilidade do Legislativo

**Setor:** Câmara Municipal

## REQUISITOS DESEJÁVEIS

### Formação:

Ensino Médio completo com curso de contabilidade e registro profissional na CRC.

## DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Suporte as atividades legislativas referente ao setor de Contabilidade, na conferência da documentação para realização dos respectivos registros da Câmara Municipal de Caucaia e seus anexos;
- Escriturar os atos e fatos contábeis da Câmara Municipal de Caucaia e analisar as respectivas contas;
- Realizar cálculos contábeis e patrimoniais da Câmara Municipal de Caucaia e seus anexos;
- Realizar conciliações bancárias;
- Controlar contas a pagar e contas a receber da Câmara Municipal de Caucaia e seus anexos;
- Emitir e conferir os boletins de tesouraria, emitir balancetes contábeis e outras atividades correlatas a função;
- Prestar suporte em sua área de atuação à Presidência, Mesa Diretora, Comissões Temáticas (permanentes e temporárias) e aos Gabinetes dos Vereadores, no que diz respeito ao apoio na área de contabilidade junto aos Vereadores, Assessores Parlamentares e demais servidores lotados nestes;
- Prover apoio operacional em sua área de atuação ao Plenário durante as Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, Audiências Públicas e demais eventos, conforme solicitação da Mesa Diretora e Departamento Legislativo;
- Outras atividades correlatas.

### Habilidades

### Competências

Curso técnico em contabilidade; habilidade com cálculos matemáticos; conhecimentos e rotinas financeiras.

Organização; Atenção; Negociação; Integridade; Visão Sistêmica e Atenção concentrada.



## DESCRIÇÃO DO CARGO

**Cargo:** Técnico Administrativo do Legislativo

**Sector:** Câmara Municipal

## REQUISITOS DESEJÁVEIS

### Formação:

Nível Superior completo nas diversas áreas.

## DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Suporte as atividades legislativas, como realizar atribuições de nível intermediário, relacionadas ao planejamento, organização e à execução de tarefas que envolvem a função de suporte técnico e administrativo da Câmara Municipal de Caucaia e seus anexos;
- Distribuir e controlar materiais de consumo e permanente da Câmara Municipal de Caucaia e seus anexos, conforme delegação específica do setor responsável;
- Elaborar e conferir cálculos diversos da Câmara Municipal de Caucaia e seus anexos;
- Revisão, reprodução, expedição e arquivamento de documentos e Correspondências da Câmara Municipal de Caucaia e seus anexos;
- Prestar informações gerais ao público, bem como a manutenção e consulta a bancos de dados, outras atividades da mesma natureza e grau de complexidade da Câmara Municipal de Caucaia seus anexos e outras atividades correlatas;
- Prestar suporte em sua área de atuação à Presidência, Mesa Diretora, Comissões Temáticas (permanentes e temporárias) e aos Gabinetes dos Vereadores, no que diz respeito ao apoio na área administrativa junto aos Vereadores, Assessores Parlamentares e demais servidores lotados nestes;
- Prover apoio operacional em sua área de atuação ao Plenário durante as Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, Audiências Públicas e demais eventos, conforme solicitação da Mesa Diretora e Departamento Legislativo;
- Outras atividades correlatas.

### Habilidades

Informática avançada; Curso na área de administração; Experiência com atendimento ao público.

### Competências

Organização; Planejamento; Criatividade; Cooperação; Resiliência; Comunicação; Clareza.



<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>	
<b>Cargo:</b> ProcuradorLegislativo	<b>Setor:</b> Câmara Municipal
<b>REQUISITOS DESEJÁVEIS</b>	
<b>Formação:</b> Ensino Superior completo em Direito com registro na OAB.	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar e supervisionar tecnicamente a área jurídica da Câmara Municipal, estabelecendo normas complementares sobre seu funcionamento integrado e examinando seus expedientes e manifestações jurídicas que lhe sejam submetidos pelo Assessor Jurídico, Coordenadores de Núcleo, Chefes de Setores, Diretores de Departamentos, Comissões, Vereadores, Presidente da Câmara Municipal e Mesa Diretora.</li> <li>• Prestar suporte em sua área de atuação à Presidência, Mesa Diretora, Comissões Temáticas (permanentes e temporárias) e aos Gabinetes dos Vereadores, no que diz respeito ao apoio na área administrativa junto aos Vereadores, Assessores Parlamentares e demais servidores lotados nestes;</li> <li>• Prover apoio jurídico ao Plenário durante as Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, Audiências Públicas e demais eventos, conforme solicitação da Mesa Diretora e Departamento Legislativo;</li> <li>• Outras atividades correlatas.</li> </ul>	
<b>Habilidades</b>	<b>Competências</b>
Domínio da Legislação Pública;	Negociação, Comunicação, Persuasão, Controle, Percepção.



## ANEXO IVDA LEI COMPLEMENTAR Nº38/16 DE 20 DE JUNHO DE 2016 – GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

(Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais do Legislativo)

Tabela de Vencimentos Base		
Tempo de Serviço	Referência	Valor
0 - 2	R1	R\$ 880,00
2 - 4	R2	R\$ 915,20
4 - 6	R3	R\$ 951,81
6 - 8	R4	R\$ 989,88
8 - 10	R5	R\$ 1.029,48
10 - 12	R6	R\$ 1.070,65
12 - 14	R7	R\$ 1.113,48
14 - 16	R8	R\$ 1.158,02
16 - 18	R9	R\$ 1.204,34
18 - 20	R10	R\$ 1.252,51
20 - 22	R11	R\$ 1.302,61
22 - 24	R12	R\$ 1.354,72
24 - 26	R13	R\$ 1.408,91
26 - 28	R14	R\$ 1.465,26
28 - 30	R15	R\$ 1.523,88
30 - 32	R16	R\$ 1.584,83
32 - 34	R17	R\$ 1.648,22
34 - 36	R18	R\$ 1.714,15
36 - 38	R19	R\$ 1.782,72
38 - 40	R20	R\$ 1.854,03



## ANEXO VDA LEI COMPLEMENTAR Nº38/16 DE 20 DE JUNHO DE 2016 – GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO

(Cargos: Motorista do Legislativo; Agente Administrativo do Legislativo; Telefonista do Legislativo; Arquivista do Legislativo; Técnico em Contabilidade do Legislativo)

Tabela de Vencimentos Base			
Tempo de Serviço	Referência	Vencimento Base	Vencimento em Junho/2016
0 - 2	R1	R\$ 1.057,37	R\$ 1.111,95
2 - 4	R2	R\$ 1.099,66	R\$ 1.156,43
4 - 6	R3	R\$ 1.143,65	R\$ 1.202,69
6 - 8	R4	R\$ 1.189,40	R\$ 1.250,79
8 - 10	R5	R\$ 1.236,97	R\$ 1.300,82
10 - 12	R6	R\$ 1.286,45	R\$ 1.352,86
12 - 14	R7	R\$ 1.337,91	R\$ 1.406,97
14 - 16	R8	R\$ 1.391,43	R\$ 1.463,25
16 - 18	R9	R\$ 1.447,08	R\$ 1.521,78
18 - 20	R10	R\$ 1.504,97	R\$ 1.582,65
20 - 22	R11	R\$ 1.565,17	R\$ 1.645,96
22 - 24	R12	R\$ 1.627,77	R\$ 1.711,80
24 - 26	R13	R\$ 1.692,88	R\$ 1.780,27
26 - 28	R14	R\$ 1.760,60	R\$ 1.851,48
28 - 30	R15	R\$ 1.831,02	R\$ 1.925,54
30 - 32	R16	R\$ 1.904,26	R\$ 2.002,56
32 - 34	R17	R\$ 1.980,43	R\$ 2.082,66
34 - 36	R18	R\$ 2.059,65	R\$ 2.165,97
36 - 38	R19	R\$ 2.142,04	R\$ 2.252,61
38 - 40	R20	R\$ 2.227,72	R\$ 2.342,71

**ANEXO VIDA LEI COMPLEMENTAR Nº38/16 DE 20 DE JUNHO DE 2016 –  
GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR I**

(Cargo: Técnico Administrativo do Legislativo)

Tabela de Vencimentos Base			
Tempo de Serviço	Referência	Vencimento Base	Vencimento em Junho/2016
0 - 2	R1	R\$ 1.763,67	R\$ 1.854,70
2 - 4	R2	R\$ 1.834,22	R\$ 1.928,89
4 - 6	R3	R\$ 1.921,91	R\$ 2.021,11
6 - 8	R4	R\$ 2.013,80	R\$ 2.117,74
8 - 10	R5	R\$ 2.110,08	R\$ 2.218,99
10 - 12	R6	R\$ 2.210,96	R\$ 2.325,08
12 - 14	R7	R\$ 2.316,67	R\$ 2.436,24
14 - 16	R8	R\$ 2.427,43	R\$ 2.552,71
16 - 18	R9	R\$ 2.543,48	R\$ 2.674,76
18 - 20	R10	R\$ 2.665,08	R\$ 2.802,64
20 - 22	R11	R\$ 2.792,50	R\$ 2.936,63
22 - 24	R12	R\$ 2.926,01	R\$ 3.077,03
24 - 26	R13	R\$ 3.065,90	R\$ 3.224,15
26 - 28	R14	R\$ 3.212,49	R\$ 3.378,29
28 - 30	R15	R\$ 3.366,07	R\$ 3.539,81
30 - 32	R16	R\$ 3.527,01	R\$ 3.709,05
32 - 34	R17	R\$ 3.695,63	R\$ 3.886,38
34 - 36	R18	R\$ 3.872,32	R\$ 4.072,19
36 - 38	R19	R\$ 4.057,46	R\$ 4.266,88
38 - 40	R20	R\$ 4.251,44	R\$ 4.470,88

**ANEXO VIIDA LEI COMPLEMENTAR Nº38/16 DE 20 DE JUNHO DE 2016 –  
GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR II**

(Cargo: Procurador Legislativo)

Tabela de Vencimentos Base		
Tempo de Serviço	Referência	Valor
0 - 2	R1	R\$ 2.307,00
2 - 4	R2	R\$ 2.399,28
4 - 6	R3	R\$ 2.513,99
6 - 8	R4	R\$ 2.634,18
8 - 10	R5	R\$ 2.760,12
10 - 12	R6	R\$ 2.892,09
12 - 14	R7	R\$ 3.030,36
14 - 16	R8	R\$ 3.175,24
16 - 18	R9	R\$ 3.327,05
18 - 20	R10	R\$ 3.486,11
20 - 22	R11	R\$ 3.652,78
22 - 24	R12	R\$ 3.827,42
24 - 26	R13	R\$ 4.010,41
26 - 28	R14	R\$ 4.202,15
28 - 30	R15	R\$ 4.403,05
30 - 32	R16	R\$ 4.613,56
32 - 34	R17	R\$ 4.834,14
34 - 36	R18	R\$ 5.065,26
36 - 38	R19	R\$ 5.307,43
38 - 40	R20	R\$ 5.561,18