



**Câmara Municipal do Exu**  
**Terra do Gonzagão**  
**Estado de Pernambuco**  
CNPJ n.º 11.474.947/0001-50.

**LEI Nº 1.414 / 2022.**

**EMENTA** Cria cargo de Provimento Efetivo no âmbito do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências.

**O PRESIDENTE DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DO EXU, CASA MUNDINHO GERALDO - ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário Luiz Gonzaga, aprovou em Sessão ordinária realizada no dia 10 de novembro de 2022, a seguinte Lei:

**CONSIDERANDO** que a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme dispõe o inciso II do artigo 37, da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** a RESOLUÇÃO TC Nº 37, DE 24 DE OUTUBRO DE 2018, que Dispõe sobre a execução de serviços contábeis de natureza permanente e continuada, no âmbito da Administração Pública Municipal do Estado de Pernambuco;

**CONSIDERANDO** a natureza técnica e contínua dos serviços de contabilidade na administração pública;

**CONSIDERANDO** a importância da continuidade dos serviços permanentes pela Administração Pública, sobretudo por ocasião da alternância de mandatos;

**CONSIDERANDO** o § 3º do artigo 37 da Constituição Federal, que prevê a obrigatoriedade de disciplinar as formas de participação do usuário na administração pública direta e indireta;

**CONSIDERANDO** que a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, dispõe sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública;

**CONSIDERANDO** a necessidade de cumprimento da Resolução TCE-PE nº 01/2009, o Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco definiu normas para implantação, manutenção e coordenação dos Sistemas de Controle Interno, definindo cronograma para a estruturação desses sistemas, e em seu artigo 8º estabeleceu o padrão mínimo de estruturação dos controles internos a ser cumprido pelos Poderes Municipais combinado com a Lei Municipal nº 1.132/2009 fixando um número de servidores necessários ao seu funcionamento;

**CONSIDERANDO** a necessidade de garantir a efetiva qualidade dos serviços públicos prestados no âmbito da administração pública, fomentando e consolidando a participação popular na gestão pública,



**Câmara Municipal do Exu**  
**Terra do Gonzagão**  
**Estado de Pernambuco**  
**CNPJ n.º 11.474.947/0001-50.**

**Artigo 1º** – Fica criado no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Vereadores do Exu, os seguintes cargos efetivos:

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>
Analista Legislativo – Especialidade: Contabilidade (Contador)	01	R\$ 5.500,00
Consultor Técnico Parlamentar da Presidência (Ouvidor)	01	R\$ 2.500,00
Consultor Legislativo – Área: Finanças, Orçamento e Fiscalização Financeira (Controlador interno)	01	R\$ 2.500,00
Auxiliar Legislativo de Serviços Operacionais	06	R\$ 1.400,00
Auxiliar de Serviços Gerais	01	R\$ 1.212,00

**Parágrafo Único:** As atribuições e especificações dos cargos descrito no caput do artigo são as constantes no anexo único desta Lei.

**Artigo 2º** – A vaga referida no artigo 1º desta Lei será provida por concurso público, estabelecida pela Lei vigente, e fica o poder Legislativo autorizado a realizá-lo, nos termos inciso II do art. 37 CF/88.

**Artigo 3º.** Cargo Efetivo é aquele para cujo provimento originário é exigida prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e destina-se ao atendimento das necessidades básicas da Câmara, estruturando-se em grupos distintos ao atendimento das funções essenciais necessárias à execução de seus objetivos, cuja sistemática é fixada conforme as atribuições de cada cargo.

**Artigo 4º** - As referências que classificam os salários dos servidores nesta Lei são as mesmas utilizadas para os integrantes da administração pública direta do Município, incluindo os posteriores reajustes conforme os índices oficiais.

**Artigo 5º** – Aplica-se ao cargo constante nesta Lei, o Regime próprio dos Servidores Públicos Municipais.

**Artigo 6º** – O reajuste do padrão de vencimento do cargo de provimento efetivo desta Lei, será nas mesmas datas e índices e na mesma proporção que os vencimentos dos cargos e as funções do Poder Executivo Municipal.

**Artigo 7º** – A Mesa Executiva promoverá o aperfeiçoamento dos servidores da Câmara, no sentido de melhor prepará-los para o exercício das atribuições dos respectivos cargos, visando elevar o padrão de execução dos serviços prestados pelo Poder Legislativo ao Município.

#### **DA OUVIDORIA**

**Artigo 8º** - A Ouvidoria da Câmara Municipal do Exu, vinculada à Presidência, servirá ao propósito de possibilitar à sociedade o exercício do direito à participação e ao controle da administração pública, constituindo-se em um canal de interlocução entre o cidadão e o poder público, para propiciar a participação popular no processo de otimização e aperfeiçoamento da gestão pública, consolidando, desta forma, o exercício da cidadania e a democracia deliberativa.



***Câmara Municipal do Exu***  
***Terra do Gonzagão***  
***Estado de Pernambuco***  
**CNPJ n. ° 11.474.947/0001-50.**

**Artigo 9º** - A ouvidoria da Câmara Municipal do Exu deverá propiciar a qualquer cidadão um canal de comunicação por meio do qual poderá apresentar sugestões, reclamações, solicitações, elogio e denúncias sobre a prestação dos serviços públicos.

Parágrafo único: Caberá à Ouvidoria, ao receber informações do cidadão, analisar, orientar e encaminhar o caso às áreas responsáveis pelo tratamento ou apuração, além de identificar melhorias, sugerir mudanças e apontar situações irregulares aos gestores da entidade cuja ação está sendo questionada.

**Artigo 10** - São atribuições da Ouvidoria:

- I - Reconhecer os cidadãos como sujeitos de direito, sem qualquer distinção;
- II - Desenvolver ações de comunicação e de mediação de conflitos para atender os cidadãos no âmbito das competências das ouvidorias;
- III - Escutar com atenção e paciência, usando recursos de informação e comunicação adequadas à realidade das pessoas que procuram os serviços da ouvidoria;
- IV - Ouvir e compreender as diferentes formas de manifestações dos cidadãos;
- V - Dar tratamento adequado às demandas apresentadas pelos cidadãos, usando linguagem clara para explicar seus direitos e as formas de obtê-los.
- VI - Caracterizar, corretamente, as situações e seus contextos, explicitando as conseqüências sobre cada caso concreto de sua demanda;
- VII - Identificar situações que potencialmente possam contribuir para o agravamento ou resolução da questão;
- VIII - Demonstrar os resultados produzidos em razão da participação dos cidadãos, ou seja, utilizar o conteúdo das solicitações para sugerir mudanças nos processos na administração pública, contribuindo para que os agentes públicos providenciem medidas corretivas.
- IX - Realizar a triagem, a análise crítica e o registro das solicitações efetuadas pelos cidadãos;
- X - Traduzir em linguagem clara e objetiva as solicitações dos cidadãos;
- XI - Elaborar relatórios de gestão e avaliação dos serviços prestados pela Ouvidoria;
- XII - Apoiar ações de transparência e prestação de contas para a administração pública e para a sociedade.

**Artigo 11** - A constituição, organização e funcionamento da Ouvidoria, bem como dos procedimentos que por ela deverão ser adotados nos atendimentos, devem ser disciplinadas por lei específica.

**Artigo 12** - Fica criada a Função Gratificada de Ouvidor, a ser preenchida por servidor concursado e estável do quadro da Câmara Municipal do Exu, subordinado ao Presidente da Câmara, cujo número e remuneração será na forma prevista no Anexo V, desta Lei Complementar.

§ 1º - Compete à Mesa Diretora a escolha e nomeação do servidor que irá ocupar a função gratificada de Ouvidor.

§ 2º - A ocupação da função gratificada de Ouvidor poderá se dar de forma acumulada com o exercício da função originária do servidor designado, desde que não haja prejuízo para o serviço público, sem que importe em acréscimo na remuneração em razão do acúmulo, senão aquele previsto no caput,

**Artigo 13** - O Ouvidor é a autoridade com autonomia para dar seguimento às manifestações recebidas, solicitando e/ou adotando as providências requeridas para sua solução, promovendo o diálogo e estabelecendo a comunicação entre as partes.

**Artigo 14** - Ao ser feita a escolha e nomeação do Ouvidor, deverão ser observadas as seguintes competências:

- I - conhecimento da área de atuação;
- II - disposição para atendimento ao público;



***Câmara Municipal do Exu  
Terra do Gonzagão  
Estado de Pernambuco  
CNPJ n. ° 11.474.947/0001-50.***

- III - experiência na prevenção e solução de conflitos;
- IV - habilidade de relacionamento interpessoal;
- V - conduta ética;
- VI - distanciamento das questões político-partidárias;
- VII - conhecimento dos objetivos e procedimentos do órgão em que atua;
- VIII - habilidade de comunicação;
- IX - compromisso com a participação cidadã e com os direitos humanos;
- X - disposição para contribuir com a eficiência e a melhoria da gestão pública e de seus resultados.

**Artigo 15-** São atribuições do Ouvidor, sem prejuízo de outras previstas em legislação específica e conforme descrito no Anexo desta lei.

**Artigo 16-** As despesas decorrem de dotações orçamentárias próprias: 3.1.90.11.00.00.00..00 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil.

**Artigo 17-** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Gabinete da presidência em 11 de novembro de 2022.**

**Jurandir Severo de Carvalho  
Vereador Presidente**

**José Pinto Saraiva Junior  
Vereador 1º secretário**

**Antonio Parente Sobrinho  
Vereador 2º Secretário**





***Câmara Municipal do Exu***  
***Terra do Gonzagão***  
***Estado de Pernambuco***  
***CNPJ n.º 11.474.947/0001-50.***

**ANEXO ÚNICO**

**Categoria Funcional:** **Analista Legislativo – Especialidade (contador): Contabilidade**

**Padrão de Vencimentos:** R\$ 5.500,00

**Vaga:** 01

**Requisitos:**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo órgão de classe.

**Atribuições:**

1. Exercer atividades de nível superior envolvendo supervisão, coordenação e execução dos serviços relacionados com contabilidade em geral;
2. Supervisionar, orientar ou executar escrituração de livros contábeis;
3. Elaborar demonstrações contábeis, atendendo ao disposto nas legislações pertinentes, bem como realizar análises econômicas, financeiras e patrimoniais;
4. Examinar os atos de natureza financeira e orçamentária, propondo, quando for o caso, a realização de auditorias para apuração de fatos que mereçam estudos mais aprofundados;
5. Elaborar certificados e pareceres opinando sobre o conteúdo das demonstrações contábeis em geral;
6. Emitir pareceres sobre aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional;
7. Receber orientações de consultoria especializada a Executar atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a trabalhos de administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise e perícia contábeis;
8. Receber orientações de consultoria especializada no Desenvolvimento atividades de planejamento, coordenação e execução relativas à fiscalização e ao controle interno da arrecadação e aplicação de recursos da Câmara Municipal, bem como da administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, dos atos realizados;
9. Executar quaisquer outros encargos semelhantes pertinentes à categoria funcional;
10. Executar outras tarefas correlatas a critério do seu superior imediato.

**Lotação Privativa:** Controladoria-Geral; Contadoria-Geral; Diretoria de Finanças.

**Jornada de Trabalho:** 12 horas semanais

**Forma de Provimento:** Concurso Público



***Câmara Municipal do Exu***  
***Terra do Gonzagão***  
***Estado de Pernambuco***  
***CNPJ n. ° 11.474.947/0001-50.***

**Categoria Funcional: Consultor Técnico Parlamentar da Presidência (Ouvidoria)**

**Padrão de Vencimentos: R\$ 2.500,00**

**Vaga: 01**

**Requisitos:**

1. Idade mínima de 18 anos
2. Escolaridade: Ensino de Nível Médio e ou
3. Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo órgão de classe

**Atribuições:**

1. Exercer atividades de nível superior envolvendo supervisão, coordenação e execução dos serviços relacionados com presidência do gabinete do presidente, pertinente a ouvidoria;
2. Executar e Reconhecer os cidadãos como sujeitos de direito, sem qualquer distinção;
3. Desenvolver ações de comunicação e de mediação de conflitos para atender os cidadãos no âmbito das competências das ouvidorias;
4. Escutar com atenção e paciência, usando recursos de informação e comunicação adequadas à realidade das pessoas que procuram os serviços da ouvidoria;
5. Ouvir e compreender as diferentes formas de manifestações dos cidadãos;
6. Dar tratamento adequado às demandas apresentadas pelos cidadãos, usando linguagem clara para explicar seus direitos e as formas de obtê-los.
7. Caracterizar, corretamente, as situações e seus contextos, explicitando as consequências sobre cada caso concreto de sua demanda;
8. Identificar situações que potencialmente possam contribuir para o agravamento ou resolução da questão;
9. Demonstrar os resultados produzidos em razão da participação dos cidadãos, ou seja, utilizar o conteúdo das solicitações para sugerir mudanças nos processos na administração pública, contribuindo para que os agentes públicos providenciem medidas corretivas.
10. Realizar a triagem, a análise crítica e o registro das solicitações efetuadas pelos cidadãos;
11. Traduzir em linguagem clara e objetiva as solicitações dos cidadãos;
12. Elaborar relatórios de gestão e avaliação dos serviços prestados pela Ouvidoria;
13. Apoiar ações de transparência e prestação de contas para a administração pública e para a sociedade.
14. Executar quaisquer outros encargos semelhantes pertinentes à categoria funcional;
15. Executar outras tarefas correlatas a critério do seu superior imediato.

**Lotação Privativa:** Gabinete da Presidência.

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais

**Forma de Provimento:** Concurso Público



***Câmara Municipal do Exu***  
***Terra do Gonzagão***  
***Estado de Pernambuco***  
**CNPJ n. ° 11.474.947/0001-50.**

**Categoria Funcional: Consultor Legislativo – Área: Finanças, Orçamento e Fiscalização Financeira (Controlador interno)**

**Padrão de Vencimentos:** R\$ 2.500,00

**Vaga:** 01

**Requisitos:**

1. Idade mínima de 18 anos
2. Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo órgão de classe

**Atribuições:**

1. Exercer atividades de nível superior envolvendo supervisão, coordenação e execução dos serviços relacionados com presidência do gabinete do presidente, pertinente a controladoria interna da Câmara;
2. Atividades de nível superior abrangendo planejamento, coordenação, execução especializada, supervisão de trabalhos legislativos, pareceres técnico-jurídicos e assessoramento na instrução e na elaboração de proposições e outros documentos de natureza parlamentar, bem como de trabalhos de pesquisa e recuperação de informação de processo legislativo, por meio da Consultoria e Assessoramento Legislativo;
3. Executar o programa de auditoria interna bimestral e anual, a fim de assessorar a administração da Câmara Municipal, na prática de atos de gestão administrativa;
4. Orientar setores responsáveis pelo planejamento, orçamento e programação financeira com informações oportunas que permitam aperfeiçoar o desempenho de suas atividades;
5. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
6. Analisar o processo de Prestação de contas, emitindo relatório de auditoria, certificado e parecer;
7. Acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar 101/2000, em especial subsidiar a elaboração dos relatórios obrigatórios;
8. Analisar processos licitatórios, suas dispensas em geral e os relativos a suprimentos de fundos e baixas patrimoniais;
9. promover diligências junto aos departamentos do órgão, para que corrijam as impropriedades detectadas na análise dos processos, bem como as deficiências e erros de informações, visando ajustar o ato aos ditames da legislação vigente;
10. Sempre que necessário, executar atividades de auditoria junto aos departamentos, visando comprovar a legalidade, avaliar resultados e certificar os atos de gestão contábil, orçamentária, financeira, de pessoal, operacional e patrimonial;
11. Verificar a consistência e a segurança dos instrumentos e sistemas de guarda, conservação e controle dos bens dos valores ou daqueles pelos quais esta seja responsável;
12. Providenciar ou promover o atendimento às diligências solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado e da União;
13. Exercer suas funções para assegurar a eficácia do controle interno, Unidade de Controle Interno efetuará ainda a fiscalização dos atos e contratos da Câmara Municipal, de que resultem receita ou despesa, mediante técnicas estabelecidas nas Resoluções Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, bem assim exercer outras atividades correlatas.
14. Executar quaisquer outros encargos semelhantes pertinentes à categoria funcional;
15. Executar outras tarefas correlatas a critério do seu superior imediato.

**Lotação Privativa:** Gabinete da Presidência.

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais

**Forma de Provimento:** Concurso Público



***Câmara Municipal do Exu***  
***Terra do Gonzagão***  
***Estado de Pernambuco***  
***CNPJ n. ° 11.474.947/0001-50.***

**Categoria Funcional:** Auxiliar Legislativo de Serviços Operacionais

Padrão de Vencimentos: **R\$ 1.400,00**

Vaga: **06**

**Atribuições:**

**Descrição Sintética:** Ser responsável pelos serviços operacionais gerais da Câmara Municipal de Vereadores de Exu-PE.

**Descrição Analítica:**

1. Assessorar as atividades dos vereadores em plenário;
2. Organizar o sistema de tramitação de papeis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;
3. Executar atividades de apoio técnico-administrativo necessárias ao desempenho das atividades inerentes ao funcionamento da Câmara Municipal do Exu, tais como:
  - . Instruir e examinar documentos, informações e processos de natureza técnica ou administrativa que lhe sejam distribuídos;
  - . Redigir, digitar, preparar e conferir expedientes, informações, correspondências, documentos e comunicações processuais;
  - . Atender ao público interno e externo;
  - . Auxiliar os serviços de escritório;
  - . Auxiliar na redação das atas de reuniões;
  - . Digitar, conferir ou supervisionar o conteúdo de documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;
  - . Verificar a necessidade de material e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições;
  - . Zelar pela conservação do maquinário e material de uso da Câmara de vereadores;
  - . Protocolar entrada e saída de documentos ou processos;
  - . Arquivar fichas, processos, publicações, históricos de pareceres e documentos diversos de interesse da unidade em que serve;
  - . Auxiliar e executar serviços técnicos relativos à documentação e arquivos;
  - . Organizar a documentação de leis ou outros atos oficiais, mantendo-a atualizada;
4. Realizar trabalhos e entrega de documentos, operação de equipamentos, realizar trabalhos auxiliares de ofícios gráficos, executar o apoio técnico nas diversas unidades da Câmara Municipal, sob coordenação e supervisão assessoria da presidência, realizar trabalhos de protocolo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos administrativos em geral, prestar informações de rotina; efetuar o controle de estoque, dentre outras atribuições atinentes ao cargo;
5. Executar serviços de limpeza, manutenção e reparos das dependências, físicas, equipamentos e materiais permanentes; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação bem como Responsável pela cantina da câmara;
6. Executar serviços simples de restauração, protocolo de envio e recebimento de processos e demais atividades específicas e rotineiras, internas ou externas, de auxílio aos serviços dos Gabinetes e Suporte geral à Mesa Diretora e aos Vereadores;
7. executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do Poder Legislativo.

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais, com a possibilidade, de acordo com a necessidade, de exercer o trabalho durante o período da noite, aos sábados, domingos e feriados.

**Requisitos para Provimento:**

1. Idade mínima de 18 anos
2. Escolaridade: Ensino Técnico em Informática de Nível Médio

**Forma de Provimento:** Concurso Público



***Câmara Municipal do Exu***  
***Terra do Gonzagão***  
***Estado de Pernambuco***  
***CNPJ n. ° 11.474.947/0001-50.***

**Categoria Funcional: Auxiliar de Serviços Gerais**

Padrão de Vencimentos: **R\$ 1.212,00**

Vaga: **01**

**Atribuições:**

**Descrição Sintética:** Ser responsável pelos serviços gerais da Câmara Municipal de Vereadores de Exu-PE.

**Descrição Analítica:**

- 1 – Realizar as atividades de limpeza, da sede da Câmara e anexo, incluindo pisos, paredes, janelas, móveis, banheiros, instalações em geral.
- 2 – Encarregar-se do serviço de copa e cozinha, preparando o café e lanches necessários, inclusive durante as reuniões da Câmara.
- 3 – Controlar a entrada e saída de produtos de limpeza, copa e cozinha e produtos alimentícios.
- 4 – Organizar pedidos de material e gêneros necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade.
- 5 – Arrumar e reabastecer banheiros e toaletes.
- 6 – Zelar pela manutenção dos equipamentos e utensílios de copa e cozinha e limpeza.
- 7 – Remover lixos e detritos.
- 8 – Mover móveis e utensílios de lugar e de repartição, conforme orientação.
- 9 – Cuidar da higiene dos pátios internos e reservados do prédio da Câmara Municipal ou repartição onde estiver lotado.
- 10 – Conservar sempre limpos, os utensílios sob sua guarda.
- 11 – Providenciar a abertura e o fechamento do prédio onde estiver lotado.
- 12 – Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.
- 13 – Executar outras tarefas correlatas

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais, com a possibilidade, de acordo com a necessidade, de exercer o trabalho durante o período da noite, aos sábados, domingos e feriados.

**Requisitos para Provimento:**

3. Idade mínima de 18 anos
4. Escolaridade: Ensino fundamental completo.

**Forma de Provimento:** Concurso Público



***Câmara Municipal do Exu***  
***Terra do Gonzagão***  
***Estado de Pernambuco***  
**CNPJ n.º 11.474.947/0001-50.**

**DEMONSTRATIVO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO, EM ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO ARTIGO 17, §1º, COMBINADO COM O ARTIGO 16, I, DA LC Nº 101/2000**

**CUSTO DE CRIAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>	<b>VRL MENSAL</b>	<b>VRL ANUAL</b>
Analista Legislativo – Especialidade: Contabilidade (Contador)	1	R\$5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 71.500,00
Consultor Técnico Parlamentar da Presidência (Ouvidor)	1	R\$2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 32.500,00
Consultor Legislativo – Área: Finanças, Orçamento e Fiscalização Financeira (Controlador interno)	1	R\$2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 32.500,00
Auxiliar Legislativo de Serviços Operacionais	6	R\$1.400,00	R\$ 8.400,00	R\$109.200,00
Auxiliar de Serviços Gerais	1	R\$ 1.212,00	R\$ 1.212,00	R\$ 15.756,00
			<b>R\$20.112,00</b>	<b>R\$ 261.456,00</b>
<b>PATRONAL</b>			<b>R\$ 5.832,48</b>	<b>R\$ 75.822,24</b>
<b>TOTAL</b>			<b>R\$ 25.944,48</b>	<b>R\$ 337.278,24</b>

