



Câmara Municipal de Monte Santo de Minas

Estado de Minas Gerais

CNPJ. 23.767.676/0001-00

e-mail: camarams@netsite.com.br

RESOLUÇÃO Nº 007/2017

Dispõe sobre o Plano de Cargos Efetivos e em Comissão e Sistema Remuneratório da Câmara Municipal de Monte Santo de Minas e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Monte Santo de Minas, usando de suas atribuições legais, contidas no Regimento Interno da Câmara e na Lei Orgânica Municipal, decreta e promulga a seguinte resolução:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído o novo Quadro de Cargos Efetivos e em Comissão, e respectivo Vencimento, da Câmara Municipal de Monte Santo de Minas, estabelecido nos termos desta Resolução, ficando ressaltados os direitos adquiridos por força da Resolução nº 005/91 e leis especiais.

Parágrafo Único: O Quadro de Cargos Efetivos e em Comissão, com respectivo vencimento, ora instituído está descrito nos anexos I a V desta Resolução, onde se encontram consolidados o rol de cargos efetivos e em comissão já existentes, bem como a nova denominação a cargos nele apontados, não havendo a criação de cargo novo ou fixação de novo vencimento.

Art. 2º. Os Servidores da Câmara Municipal de Monte Santo de Minas estão submetidos ao regime estatutário do servidor público municipal dos Poderes do Município de Monte Santo de Minas, bem como às normas especiais de natureza estatutária que lhe sejam específicas.

Art. 3º. O Quadro de Cargos Efetivos e em Comissão abrangem as atividades decorrentes das atribuições estabelecidas para os servidores pertencentes aos órgãos administrativos que compõe a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Monte Santo de Minas e as funções de direção, chefia e assessoramento.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º. Os cargos de provimento efetivo de que trata esta Resolução são isolados e são providos por meio de nomeação em caráter permanente, mediante prévio concurso público, ou em caráter provisório em se tratando de cargo em comissão.

Art. 5º. O provimento por nomeação para cargos de provimento efetivo depende de aprovação em concurso público, a ser realizado conforme definido em lei, em normas regulamentares e no edital do concurso.

Parágrafo Único: Resolução específica disporá sobre a avaliação dos servidores em estágio probatório, bem como sobre a avaliação periódica de desempenho, após aquisição da estabilidade.

Art. 6º. Os cargos em comissão são providos por ato de autoridade competente da Câmara Municipal de Monte Santo de Minas, observados os requisitos mínimos estabelecidos nesta Resolução o nomeado deve satisfazer, podendo o Presidente da Câmara estabelecer outros requisitos através de ato específico.

CAPÍTULO III

DO SISTEMA REMUNERATÓRIO

Art. 7º. A remuneração do servidor ocupante de cargo efetivo ou em comissão é composta do vencimento estabelecido no Anexo V da presente Resolução acrescido das vantagens pessoais do servidor adquiridas em caráter permanente ou provisória.

Parágrafo Único: Fica assegurada a revisão geral anual dos vencimentos dos cargos previstos no Anexo III que compõem a estrutura administrativa dos cargos efetivos e em comissão da Câmara Municipal de Monte Santo de Minas.¹

Art. 8º. O valor do vencimento de cada cargo efetivo e em Comissão está especificado no Anexo V e correspondem à contraprestação pecuniária devida à jornada diária de trabalho, excluindo-se os sábados, domingos e feriados.

Parágrafo Único: Poderá ser criada jornada extraordinária caso haja previsão legal ou expressa autorização do Presidente da Câmara, sempre condicionado ao atendimento de interesse público ou a bem do serviço público.



§ 1º - O expediente normal de funcionamento será estabelecido pelo Presidente, que determinará o número de horas de trabalho normal para os diversos cargos e funções, devendo ser fixado no mural da Secretaria da Câmara.

§ 2º - No interesse do serviço público ou a pedido do servidor interessado, por escrito, poderá o Presidente da Câmara, determinar a redução de jornada, com a consequência redução do vencimento.

§ 3º - Não haverá redução proporcional do vencimento quando a diminuição da jornada ocorrer em virtude de lei ou por autorização do Presidente fundado em ato normativo interno.

Art. 9º. Nos impedimentos ou ausências temporárias dos ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento, por período superior a 30 dias (trinta dias) consecutivos, o substituto formalmente designado, fará jus ao recebimento da complementação do vencimento correspondente à diferença entre o vencimento de seu cargo efetivo e do cargo em comissão que ocupar interinamente.

Art. 10º. O servidor efetivo que vier a ocupar cargo de direção, chefia ou assessoramento fará jus à gratificação adicional de 30% (trinta por cento), sobre o valor do vencimento.

Parágrafo Único: O exercício do cargo em comissão prevista no caput ocorrerá sem prejuízo do exercício do cargo efetivo.

Art. 11. Sem prejuízo de outras sanções de caráter administrativo, o servidor perderá:

I – um sexto da remuneração do dia quando chegar atrasado entre seis e cinquenta e nove minutos da hora marcada para o início do expediente;

II – A remuneração do dia que faltar ao serviço;

III – A remuneração do dia, quando sair antes da hora marcada para o final do expediente, ou chegar atrasado à hora marcada para o início do mesmo, desde que sem prévia autorização;

Art. 12. Caberá ao Presidente da Câmara, conforme ato regimentar, implantar forma de registro de frequência dos servidores, através de relógio de ponto ou folha de frequência.

4

Art. 13. Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração do servidor, assegurando-se ao interessado a prévia comunicação e os fundamentos do ato.

Parágrafo único – Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, conforme regulamentação específica.

Art. 14. Os servidores da Câmara Municipal de Monte Santo de Minas estão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social, administrado pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, conforme previsto em lei.

Art. 15. As reposições e indenizações ao Erário serão descontadas em parcelas mensais, não excedendo à décima parte do vencimento, garantido ao servidor direito ao devido processo administrativo.

Art. 16. O vencimento e a remuneração não serão objeto de arresto, seqüestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultantes de homologação ou decisão judicial.

Art. 17. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor diárias, gratificações e adicionais atendidos os requisitos legais e regulamentares.

§ 1º - As diárias não incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito e possuem caráter indenizatório.

§ 2º - As gratificações e os adicionais possuem natureza remuneratória e incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicados em lei.

Art. 18. O servidor que se deslocar do Município por interesse da Câmara, em caráter eventual ou transitório, fará jus a passagens e recursos financeiros para cobrir suas despesas com alimentação e hospedagem, quando for necessário.

Parágrafo Único: O pagamento de verba de natureza indenizatória será regulado por instrumento específico da Câmara, submetendo-se a regime próprio de prestação de contas pelo servidor.

Art. 19. As gratificações devidas em função do exercício do cargo são:

I – gratificação de serviço extraordinário;

II – gratificação pela função de instrutor, em programa de treinamento;

III – gratificação natalina;

Parágrafo único: Caberá ao Presidente da Câmara fixar estas gratificações por ato normativo específico.

Art. 20. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo mínimo de 50% (cinquenta) por cento em relação ao valor da hora normal de trabalho.

Parágrafo único: Em se tratando de serviço noturno, o valor da hora será acrescido de mais 25% (vinte e cinco por cento).

Art. 21. A gratificação natalina corresponde a uns doze avos da maior remuneração a que o servidor fizer jus no ano, por mês de exercício, no respectivo ano.

Art. 22. Além das gratificações previstas nesta Resolução, os servidores da Câmara, farão jus aos seguintes adicionais:

I – Adicional por tempo de serviço;

II – Adicional noturno;

II – Adicional de férias;

IV – Adicional pelo exercício de atividades em condições penosas, insalubres ou perigosas;

V – Auxílio Escolar, conforme disposto no art. 64 do Estatuto do Servidor Público dos Poderes do Município.

Art. 23. O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 1% (hum por cento), a cada período de um ano de efetivo exercício de cargo na Câmara Municipal, incidente sobre o vencimento.

Art. 24. O adicional noturno deverá ser pago a razão de 25% (vinte e cinco por cento) sobre à hora trabalhada, no horário compreendido de 22 (vinte e duas) horas de um dia à 6 (seis) horas do dia seguinte.

Parágrafo Único: À hora noturna é de 55 (cinquenta e cinco) minutos.

Art. 25. Independente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião de férias, um adicional de pelo menos um terço da remuneração correspondente ao período de férias.

Art. 26. O servidor que executar atividades penosas ou que trabalha com habitualidade em locais insalubres, ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou com risco de vida, faz jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo

Art. 27. O servidor que fizer jus aos adicionais de penosidade e de periculosidade deverá optar por um deles, não sendo acumuláveis estas vantagens.

Parágrafo Único: O direito ao adicional de penosidade, insalubridade ou periculosidade, cessa com eliminação das condições de riscos que deram causas a sua concessão.

Art. 28. Na concessão dos adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade, serão observadas as situações específicas na legislação aplicável ao servidor público.

CAPÍTULO IV DAS FÉRIAS REGULAMENTARES

Art. 29. O servidor fará jus, anualmente, a trinta dias corridos de férias regulamentares, vedada a sua acumulação.

CAPÍTULO V DOS DEVERES DOS SERVIDORES

Art. 30. São deveres do servidor da Câmara Municipal, além dos previstos no Estatuto do Servidor Público dos Poderes do Município de Monte Santo de Minas:

I – exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II – lealdade às instituições a que servir;

III – observância das normas legais e regulamentares;

IV – cumprimento às ordens superiores, exceto quantos manifestamente ilegais;

V – atender com presteza:

a) Ao público em geral;

b) À expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) Às requisições diversas;

d) Aos requerimentos administrativos apresentados pelos cidadãos para defesa de direito individual ou coletivo.

VI – zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio da

VII – guardar sigilo sobre assuntos da Câmara;

VIII – manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

IX – ser assíduo, pontual ao serviço e com boa apresentação pessoal;

X – tratar com urbanidade as pessoas;

XI – representar contra ilegalidade ou abuso de poder.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 31. Os servidores efetivos e ocupantes de cargo em comissão migrarão automaticamente para os novos cargos do Plano de Cargos estruturados nos anexos I ao V da presente Resolução.

Art. 32. Os cargos abaixo terá a sua denominação alterada para:

I - Cargos de Copeira e Ajudante Geral passam a ser denominados de Auxiliar de Serviços Gerais;

II - Cargo de Secretária da Câmara passa a ser denominado de Secretário Parlamentar;

III – Cargo de Assessor Jurídico Parlamentar passa a ser denominado de Assessor Parlamentar;

VI – Cargo de Procurador Jurídico Parlamentar passa a ser denominado de Advogado.

Art. 33. Ficam extintos os cargos de Técnico de Administração, Telefonista, Programador de Computação, Motorista e Digitadora.

Art. 34. O Estatuto do Servidor Público dos Poderes do Município de Santo Monte de Minas aplica-se subsidiariamente às situações não previstas nesta Resolução.

Art. 35. Os vencimentos dos cargos previstos no Anexo V já se encontram revistos conforme previsto pelo artigo 7º, parágrafo único, desta Resolução e os efeitos financeiros retroagem a partir do 1º (primeiro) dia do mês de janeiro de 2017.

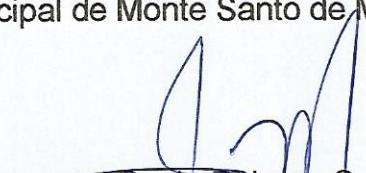
Art. 36. A Mesa Diretora regulamentará esta Resolução expedindo os atos necessários ao seu cumprimento.



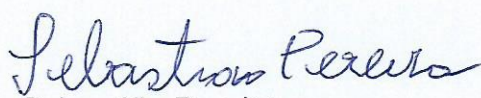
Art. 37. Ficam revogadas a Resolução nº 005/91, Resolução nº 003/99 e Resolução nº 011/2011.

Art. 38. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

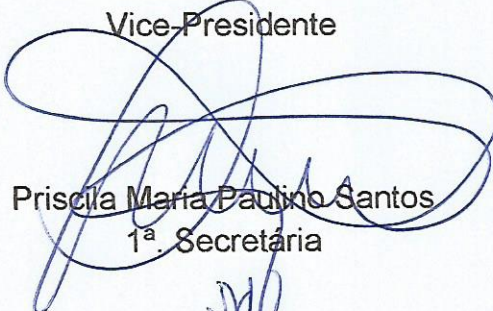
Câmara Municipal de Monte Santo de Minas, MG, 30 de janeiro de 2017.



Paulo Rubens C. Donnabella
Presidente



Sebastião Pereira
Vice-Presidente



Priscila Maria Paulino Santos
1ª. Secretária



Hugo Zotti Rocha
2º Secretário



ANEXO I
QUADRO DE CARGOS
ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO ANTERIOR DO CARGO	NOVA DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	NÚMERO DE CARGOS
AJUDANTE GERAL (Criado pela Resolução nº 005/91)	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Cargo de natureza simples, que consiste em realizar serviços manuais, acondicionamento e distribuição de materiais, carregamentos e outros serviços auxiliares. Desempenha tarefas de ajuda, valendo-se de recursos físicos e guiando-se por rotina de serviços, contribuindo para melhor execução dos trabalhos na área de sua atuação. Preparar café, chá, sucos e lanches, na Copa, para atender pequenos pedidos; Zelar pela boa aparência da Copa, limpando-a, visando manter a ordem e higiene do local.	Escolaridade: 4ª série do Ensino Fundamental.	02 (DOIS)
CONTÍNUO (Criado pela Resolução nº 005/91)	CONTÍNUO	Executa trabalho de coleta e de entrega, interna e externamente, de correspondência, documentos e encomendas e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, para atender às solicitações e necessidades administrativas da Câmara.	Escolaridade: 4ª série do Ensino Fundamental;	01 (UM)
GUARDA (Criado pela Resolução nº 005/91)	GUARDA	Exercer vigilância nas dependências da Câmara, observando a entrada e saída de pessoas ou	Escolaridade: Ensino Fundamental	

		bens, para evitar roubos, atos de violência e ou outras infrações à ordem e segurança.	Completo. Experiência: 06 meses.	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Criado pela Resolução 005/91)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Executar os serviços burocráticos relativos à sua área, separando e classificando documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamento, prestando informações, participando na organização de arquivos e fichários, datilografia de minutas, pareceres e outros textos, elaboração de cálculos; Atender ao público interno e externo da Câmara, prestando informações solicitadas; Controlar e manter atualizado arquivos e fichários; Atender na recepção pessoas que vêm à Câmara, encaminhando-as para os locais solicitados; Coletar e entregar, interna e externamente, correspondência, documentos e encomendas e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; Impedir o ingresso e a permanência nas dependências da Câmara de pessoas não autorizadas; Impedir a circulação de pessoas que venham comercializar ou vender serviços no recinto da Câmara, salvo determinação superior em contrário; Manter, mediante registro ou outro sistema, o	Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.	01 (UM)

		controle de circulação de pessoas que se dirijam à Câmara; Registrar, utilizando sistema de processamento de dados, a presença de autoridades e pessoas convidadas que compareçam às solenidades; Receber correspondências, pessoas e encomendas endereçadas à Câmara encaminhando-as aos setores competentes; Exercer as demais atividades inerentes ao cargo determinadas pelo superior hierárquico.		
SECRETÁRIA DA CÂMARA (Criado pela Resolução nº 05/91)	SECRETÁRIO PARLAMENTAR	Agendar reuniões da Câmara Municipal, da Mesa Diretora e das Comissões; Arquivar correspondências, documentos, circulares, portarias, normas e processos; Controlar e manter atualizados arquivos e fichários; Acompanhar nos jornais e periódicos assuntos de interesse ao Legislativo; Assessorar na lavratura de atas de reuniões da Câmara, bem como das Comissões; Auxiliar na redação de resoluções e leis de iniciativa do Legislativo; Publicar os atos baixados pela Mesa Diretora da Câmara; Encaminhar ao Prefeito Municipal os atos e expedientes da Câmara; Assessorar o Presidente na coordenação e supervisão dos trabalhos da Câmara; Acompanhar a tramitação de projeto no processo legislativo.	Escolaridade: Ensino Médio Completo.	01 (UM)

PROCURADOR JURÍDICO PARLAMENTAR (Criado pela Resolução nº 003/99)	ADVOGADO	Atuar em defesa dos interesses da Câmara, em juízo ou na esfera administrativa; Prestar assessoramento jurídico aos órgãos administrativos da Câmara, bem como à Mesa Diretora e Presidência da Câmara, orientando-os sobre a aplicação de dispositivos legais e regulamentares; Minutar e analisar contratos, termos de compromisso e de responsabilidade, editais e demais atos licitatórios; Fornecer apoio consultivo às comissões legislativas em assuntos afetos à sua função; Desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos legislativos. Fornecer subsídios a Presidência da Câmara, Mesa, Vereadores e órgãos administrativos, a requerimentos formulados pelos cidadãos para defesa de direitos individuais e coletivos.	Escolaridade: Curso Superior em Direito; Registro na OAB/MG;	01 (UM)
TÉCNICO CONTÁBIL (Criado pela Resolução nº 003/99)	TÉCNICO CONTÁBIL	Executar operações contábeis em conformidade com as normas da contabilidade pública e Lei de Responsabilidade Fiscal, tais como: Correção de escrituração, conciliações, exame de fluxo de caixa e organização de relatório; Elaborar plano, programa de natureza contábil, balanços e balancetes contábeis; Planejar, conduzir plano e programa de análise sobre o funcionamento correto dos controles financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos da	Escolaridade: Curso Técnico em Contabilidade; Registro no CRC/MG;	01 (UM)



		Câmara Municipal; Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis; Efetuar conciliação de contas, detectar erros para assegurar a correção da operação contábil; Examinar fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando os documentos quanto a correção dos lançamentos; Assessorar os setores da Câmara em assuntos de sua competência; Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade; Prestar auxílio técnico ao Contador da Câmara ou pelo Presidente ou qualquer das Comissões sempre que requisitado; Desempenhar outras atividades específicas próprias do Técnico em Contabilidade, conforme orientações do Contador da Câmara.		
--	--	--	--	--

2

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS
EM COMISSÃO DE PROVIMENTO AMPLO

DENOMINAÇÃO ANTERIOR DO CARGO	NOVA DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS	NÚMERO DE CARGOS
ASSESSOR JURÍDICO E PARLAMENTAR (Criado pela Resolução nº 005/91)	ASSESSOR PARLAMENTAR	Coordenar e elaborar a efetiva assessoria jurídica e parlamentar da Câmara Municipal, formulando suas políticas e planejamento; Defender os direitos e interesses da Câmara Municipal, em juízo ou fora dele, ou fazer-se representar; Prestar assistência jurídica ao Presidente da Câmara, à Mesa Diretora e às Comissões, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas; Orientar ao serviço de Apoio, para a manutenção atualizada das leis municipais, estaduais e federais, de interesse da Câmara, bem como toda legislação pertinente; Promover a realização de estudos jurídicos solicitados pelo Presidente da Câmara; Efetuar defesa dos interesses da Câmara Municipal em questões trabalhistas; Cumprir e fazer cumprir os regulamentos e regimentos pertinentes a Câmara Municipal;	Escolaridade: Curso Superior em Direito; Registro na OAB/MG.	01 (UM)

1
J

		Assessorar a Câmara Municipal, no cumprimento da Constituição Federal, da Constituição Estadual e da Lei Orgânica.		
ASSESSOR TÉCNICO (Criado pela Resolução nº 11/2011)	ASSESSOR TÉCNICO	Coordenar a divulgação do Poder Legislativo; Planejar e executar ações orientadas para divulgação das realizações governamentais que servirão para informação ao cidadão, de forma completa, transparente e democrática, colaborando para construir um Legislativo participativo e solidário; Acompanhar o Presidente da Câmara, membro da Mesa Diretora e demais Vereadores em audiências públicas, reuniões, plenárias e demais atos públicos; Promover a criação e desenvolvimento dos meios de comunicação do Legislativo, através da mídia impressa ou digital, por intermédio da Imprensa Oficial e do site da Câmara Municipal; Projetar a imagem da Câmara Municipal de Monte Santo de Minas perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação pela imprensa os atos e fatos relevantes relacionados com o Legislativo; Elaborar eventos relativos a representantes da imprensa; Coordenar eventos relativos a atividades da imprensa; Acompanhar as Seções da Câmara Municipal de Monte Santo de Minas e promover a divulgação		01 (UM)

7

		de todos as atividades inerentes aos trabalhos do Plenário; Organizar e promover um trabalho para divulgação das Leis Municipais.		
CONTADOR (Criador pela Resolução nº 005/91)	CONTADOR	Proceder à classificação contábil de documentos, verificando sua codificação conforme definido no Plano de Contas; Conferir, expedir, receber e separar documentos contábeis; Executar conciliação de contas, verificando razão contábil, confrontando valores efetivos com os contabilizados; Preparar documentos, preenchendo formulários apropriados e emitindo, quando for o caso, dados para processamento; Organizar e manter arquivos contábeis, classificando e dispondo a documentação em ordem; Enviar documentos para o arquivo inativo; Apropriar despesas realizadas e dotações orçamentárias disponíveis; Elaborar balanços e balancetes; Registrar e controlar o ativo imobilizado; Realizar análise contábil e elaborar pareceres; Conferir empenhos, documentação para pagamentos e outros; Controlar despesas específicas, créditos financeiros e orçamentários e outros; Elaborar demonstrativos contábeis exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal	Escolaridade: Curso Técnico em Contabilidade; Registro no CRC	01 (UM)

1

**ANEXO III – QUADRO CONSOLIDADO DE PESSOAL.
CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO E
EM COMISSÃO DE PROVIMENTO AMPLO**

NOME DO CARGO	FORMA DE PROVIMENTO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Efetivo por nomeação precedido de concurso público.
CONTÍNUO	Efetivo por nomeação precedido de concurso público.
GUARDA	Efetivo por nomeação precedido de concurso público.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Efetivo por nomeação precedido de concurso público.
SECRETÁRIO PARLAMENTAR	Efetivo por nomeação precedido de concurso público.
ADVOGADO	Efetivo por nomeação precedido de concurso público.
TÉCNICO CONTÁBIL	Efetivo por nomeação precedido de concurso público.
ASSESSOR PARLAMENTAR	Livre Nomeação e Exoneração e de Recrutamento Amplo
ASSESSOR TÉCNICO	Livre Nomeação e Exoneração e de Recrutamento Amplo
CONTADOR	Livre Nomeação e Exoneração e de Recrutamento Amplo

7

ANEXO IV:
QUANTIFICAÇÃO E CODIFICAÇÃO DOS CARGOS ISOLADOS

TÍTULO DO CARGO – EFETIVO. OPERACIONAL.	QUANTIDADE
1. Auxiliar de Serviços Gerais	02 (dois) cargos.
2. Contínuo	01 (um) cargo.
3. Guarda	01 (um) cargo.
TÍTULO DO CARGO – EFETIVO. ADMINISTRATIVO, CONTÁBIL E JURÍDICO.	QUANTIDADE
1. Auxiliar Administrativo	01 (um) cargo.
2. Secretário Parlamentar	01 (um) cargo.
3. Técnico Contábil	01 (um) cargo.
4. Advogado	01 (um) cargo.
TÍTULO DO CARGO – DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.	QUANTIDADE
1. Assessor Parlamentar	01 (um) cargo.
2. Assessor Técnico	01 (um) cargo.
3. Contador	01 (um) cargo.

ANEXO V:
TABELAS DE VENCIMENTO

CARGOS EFETIVOS. OPERACIONAL.	VENCIMENTO
1. Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 937,00
2. Contínuo	R\$ 937,00
3. Guarda	R\$ 1.296,91

CARGOS EFETIVOS. ADMINISTRATIVO, CONTÁBIL E JURÍDICO.	VENCIMENTO
1. Auxiliar Administrativo	R\$ 937,00
2. Secretário Parlamentar	R\$ 2.657,47
3. Técnico Contábil	R\$ 2.657,47
4.. Advogado	R\$ 3.500,00

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.	QUANTIDADE
1. Assessor Parlamentar	R\$ 4.868,01
2. Assessor Técnico	R\$ 1.898,19
3. Contador	R\$ 4.782,22