

**Leis**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO**  
**- Estado da Bahia -**

**LEI N.º 1.384/2018 ,18 de junho de 2018.**

DEFINE A ESTRUTURA  
ORGANIZACIONAL E  
ADMINISTRATIVA DA CÂMARA  
MUNICIPAL DE PAULO AFONSO E  
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO**, Estado da Bahia, faz saber que a Câmara Municipal de Paulo Afonso, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Paulo Afonso fica composta de:

- I – Gabinete da Presidência;
- II – Secretaria Geral;
- III – Consultoria Jurídica;
- IV – Controladoria Geral;

**Art. 2º** - O Gabinete da Presidência tem a seguinte estrutura:

- I – Chefia de Gabinete
- II – Assessoria da Presidente
- III – Assessoria de Comunicação
- IV – Oficial de Gabinete
- V – Coordenador Setorial

**Art. 3º** - A Secretaria Geral da Câmara de Vereadores tem a seguinte estrutura:

- I – Coordenadoria dos Trabalhos Legislativos
- II – Diretoria Administrativa
- III – Divisão de Recursos Humanos
- IV – Assessoria Administrativa
- V – Assessor de Recursos Humanos
- VI – Gabinetes Parlamentares

**Art. 4º** - Para o funcionamento da estrutura da Câmara Municipal de Paulo Afonso, ficam criados os seguintes cargos de provimentos em comissão, com as suas seguintes funções e atividades.

- a) Secretária Geral
- b) Consultor Jurídico
- c) Assessor Jurídico dos Gabinetes de Lideranças da Situação e da Oposição
- d) Controlador Interno
- e) Chefe de Divisão de Recursos Humanos
- f) Chefe de Gabinete da Presidência
- g) Assessor da Presidência
- h) Assessor de Comunicação
- i) Coordenador de Trabalhos Legislativos
- j) Diretor Administrativo
- k) Chefe de Divisão de Informática
- l) Oficial de Gabinete
- m) Coordenador Setorial
- n) Assessor de Recursos Humanos
- o) Auxiliar de Apoio a contabilidade

### **FUNÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

#### **a) Secretário Geral**

I – Presta seus serviços na Administração Interna, juntamente com outros cargos e funções pertinentes a sua responsabilidade;

II - Prestar apoio de Assessoria Administrativa em todos os Departamentos;

III – Promover junto a Mesa Diretora as demandas solicitadas junto a Administração;

IV – Coordenar as demandas oriundas dos Gabinetes e Departamentos;

V - Promover e coordenar a aplicação de medidas no âmbito dos Departamentos e Gabinetes;

VI - Prestar apoio a todos os cargos comissionados especificados nesta Lei;

VII - Elaborar, acompanhar e gerir as solicitações oriundas dos

VIII - Assegurar o andamento das demandas solicitadas pelos Departamentos e Gabinetes;

IX - Preservar e valorizar, o património histórico da Câmara Municipal;

X - Assegurar as atividades de solicitações externas com as demandas necessárias para a execução da atividade a ser desenvolvida.

#### **b) Consultor Jurídico**

I – Prestar seus serviços diretamente na Administração Pública Legislativa e a Presidência da Casa;

II - Emitir parecer as solicitações da Presidência, da Equipe de Licitação, da Comissões Permanentes, temporárias, Especiais e de Inquérito;

III – Auxiliar a Presidência e a Mesa Diretora nos dias de Sessões Plenárias;

IV - Acompanhar a Administração Pública desde que requisitado a fazê-lo fora das repartições do Legislativo Municipal;

V – Acompanhar as demandas recebidas do Poder Judiciário e emitir parecer com verificação de prazos;

- VI** – Atender as demandas solicitadas pela Presidência da Câmara e oficializa-las;
- VII** – Acompanhar os processos licitatórios com parecer oficializado;
- VIII** – responder pelas demandas solicitadas pelos Departamentos da Câmara;
- IX** - Conduzir trabalhos ligados a assuntos jurídicos da Câmara;
- X** – Representar a Presidência em juízo, por procuração.

**c) Assessor Jurídico dos Gabinetes de Liderança da situação e da Oposição**

- I** - Atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Vereador Ocupante da Liderança;
- II** - Emitir pareceres e interpretações de textos legais;
- III** - Confeccionar minutas;
- IV** - Manter a legislação local atualizada;
- V** - Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame, emitindo parecer, quando for o caso;
- VI** - Revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta;
- VII** - Estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização;
- VIII** - Proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões,
- IX** - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
- X** - Executar outras tarefas correlatas.

**d) Controlador Interno**

- I** – Constituir procedimentos e pareceres em bases teóricas e conceituais de ordem operacional, econômica, financeira, e patrimonial, relativas a medidas ao controle interno do Legislativo Municipal;
- II** -Gerenciar as atividades de contabilidade;
- III** - Implementar e manter todos os registros contábeis (processamento contábil);
- IV** - Elaborar as demonstrações contábeis;
- V** - Atender as solicitações em suas demandas informacionais;
- VI** - Proceder à análise interpretativa das demonstrações contábeis;
- VII** - Desenvolver políticas e procedimentos contábeis e de controle interno, inclusive com o portal de transparência e ouvidoria;
- VIII** - Criar condições para realização do controle, através do acompanhamento dos planos e das decisões tomadas;
- IX** - Auxiliar na definição de métodos e processos para medição do desempenho das áreas organizacionais;

**X-** Auxiliar na definição e gestão de preços de transferência gerenciais; realizar estudos sobre análise de viabilidade econômica de projetos a serem implantados.

**e) Chefe de Divisão de Recursos Humanos**

**I** – Constituir avaliação de desempenho de funções do quadro administrativo;

**II** – Zelar pela Segurança no Trabalho dos Servidores nas suas funções;

**III** – Fichar e registrar em fichamentos o recrutamento de pessoal e suas lotações;

**IV** – Selecionar as categorias dos Servidores, com dados preenchidos de cada um dos funcionários e ou servidores;

**V** – Acompanhar as datas para as férias, 13<sup>o</sup> mês e outros direitos dos funcionários e servidores;

**VI** – Registrar todas as mudanças ocasionadas com o servidor, inclusive, licenças e atestados médicos;

**VII** – confeccionar as folhas de pagamento em dia e hora autorizada pela Presidência;

**VIII** – Prestar informações sobre cadastro de funcionários, servidores, assessores e vereadores;

**IX** – Dar informações aos Departamentos sempre que solicitado;

**X** – Acompanhar as gestões da Contabilidade, da Controladoria, da Administração Geral da Câmara Municipal.

**f) Chefe de Gabinete**

**I** – Atender a demanda do Gabinete do Presidente da Câmara;

**II** - Assistir à Presidência em suas representações política e social;

**III** - Revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos da Diretoria-Geral;

**IV** - Encaminhar, revisar e controlar a documentação e a correspondência, no âmbito do Gabinete;

**V** - Controlar a agenda diária da Presidência;

**VI** -Coordenar as atividades administrativas do Gabinete;

**VII** - Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete;

**VIII** - Responsabilizar-se pelo cerimonial e eventos da Presidência;

**IX** – Apoiar as atividades da Secretaria Geral;

**X** – Providenciar o contato da Presidência com outros órgãos.

**g) Assessor da Presidência**

**I** - Assessorar diretamente o Presidente da Câmara;

**II** - Assessorar o Presidente nas sessões plenárias e internas;

**III** – Auxiliar o Presidente nas petições e comunicações dentro do âmbito do Gabinete da Presidência;

**IV** - Manter contato com autoridades, sempre que necessário e em decorrência de autorizações da Presidência;

**V** - Estruturar internamente, as demandas do Gabinete da Presidência;

**VI** – Manter o Presidente sempre atualizado sobre a sua agenda semanal;

**VII** – Substituir a Presidência sempre que for designado;

**VIII** - Elaborar uma agenda de atendimento juntamente com a Chefe de Gabinete da presidência.

**IX** - Coordenar e controlar os despachos do gabinete da Presidência;

**X** - Atuar junto aos Departamentos da Câmara com vistas à celeridade e à eficiência no atendimento das demandas da Presidência.

**h) Assessor De Comunicação**

**I** - Assessorar as divulgações e atividades da Presidência da Câmara;

**II** – Acompanhar a Presidência da Câmara nas agendas semanais;

**III** - Acompanhar as Sessões Plenárias;

**IV** – Comandar a normatização da participação da Imprensa nas Sessões da Câmara;

**V** – Registrar os acontecimentos da Câmara nos meios de comunicação e acompanhar as divulgações;

**VI** – Acompanhar os Gabinetes mediante solicitação sobre a divulgação centralizada por Gabinete de Vereadores;

**VII** – Elaborar textos e matérias para qualquer tipo de divulgação do Poder Legislativo Municipal;

**VIII** – Verificar e acompanhar as transmissões das Sessões Plenárias;

**IX** – Solicitar dos Setores competentes informações para que sejam divulgadas sob a autorização da Presidência;

**X** – Acompanhar, observar, corrigir e zelar por todo tipo de comunicação externa para divulgação à sociedade.

**i) Coordenador dos Trabalhos Legislativos**

**I** – Prestar assessoramento das tramitações legislativas das proposições;

**II** – Prestar informações à Presidência, sobre as Sessões realizadas pela Câmara;

**III** - Informar a Presidência sobre irregularidades no tramite das proposições;

**IV** - Informar sempre que solicitada pelos Gabinetes dos Vereadores, informações a respeito das Sessões, Atas e proposições;

**V** - Dar informações na Secretaria Geral a respeito de datas a serem sancionadas os Projetos de Lei remetidos ao Prefeito;

**VI** – Acompanhar os protocolos para as proposições encaminhadas a Comissões Permanentes,

**VII** – Estar presente a todas as Sessões Plenárias;

**VIII** – Auxiliar a Secretaria Geral nos tramites das matérias;

**IX** – Confeccionar a Ata e suas retificações juntamente com a Secretária Adjunta;

**X** – Zelar pelo andamento dos tramites junto a Secretária Adjunta.

**j) Diretor Administrativo**

**I** – Criar métodos de organizar o Patrimônio da Câmara;

**II** – Planejar o funcionamento de horários do funcionamento do Posto de Vigilância e de Serviços Gerais;

**III** – Informar e orienta os Gabinetes e os setores da Câmara nas solicitações de materiais de Consumo;

**IV** – Traçar estratégias para manter o bom andamento das solicitações dos Gabinetes e Setores da Câmara;

**V** - Atender as demandas detectadas pelos Gabinetes e Departamentos;

**VI** – Padronizar ficha de solicitação de material por Gabinetes e Departamentos;

**VII** - Verificar o fardamento e ausências do pessoal terceirizados;

**VIII** – Atender as solicitações da Secretária Geral, Controladoria, Procuradoria, Recursos Humanos e Equipe de Licitação;

- IX** - Verificar as deficiências encontradas e detectadas no prédio da Câmara;
- X** – Zelar pelo bom andamento e funcionamento da Câmara Municipal;

**k) – Chefe de Divisão de Informática**

- I** – Zelar pelo funcionamento dos computadores dos Gabinetes e Departamentos;
- II** - Atender as demandas para as dificuldades de elaborar proposições;
- III** - Registrar as solicitações na área de informática;
- IV** - Verificar a limpeza nos equipamentos de informática;
- V** – Acompanhar as Sessões Plenários para o uso de data show e computador;
- VI** – Atender as dificuldades de digitação por computador;
- VII** – Zelar pelo bom andamento nas solicitações recebidas;
- VIII** – Verificar junto a equipe Técnica de Computação os atendimentos solicitados;
- IX** – Registrar as permutas de computadores;
- X** - Manter diálogo com a equipe Técnica de Computação, para a resolução dos problemas nesta área.

**l) Oficial de Gabinete**

- I** – Atender as demandas solicitada para os veículos da Câmara;
- II** – Providenciar as solicitações de combustíveis para os veículos da Casa;
- III** - Zelar pela manutenção dos veículos da Câmara;
- IV** – Atender as demandas para os deslocamentos da Presidência da Câmara sempre que convocado;
- V** - Verificar o estado dos veículos semanalmente e registrar as ocorrências;
- VI** – Atender as demandas de deslocamentos dos Gabinetes e dos Setores da Câmara, desde que seja autorizado pelo Presidente da Câmara;
- VII** – Cuidar pela segurança dos veículos e de seus passageiros;
- VIII** – Registrar todos os ocorridos que possam dificultar o uso dos veículos da Câmara;
- IX** – Atender as urgências e emergências solicitadas, com a devida autorização do Presidente;
- X** - Zelar pela segurança e guarda dos veículos da Câmara

**m) Coordenador Setorial**

- I** – Auxiliar o Diretor Administrativo nas suas demandas;
- II** – Verificar a limpeza dos gabinetes e departamentos;
- III** – Zelar pela segurança dos bens dos Gabinetes e Departamentos
- IV** – Atender as solicitações da Secretária Geral e do Diretor Administrativo;
- V** – Prevenir o mau uso de equipamentos e de bens dos gabinetes e departamentos;
- VI** - Orientar o serviço de limpeza e Orientar o serviço de vigilância;
- VII** – Atender ao chamado e solicitação de qualquer Gabinete Departamentos da Câmara;
- VIII** – Supervisionar a entrada e saída dos cidadãos ao acesso aos gabinetes, Departamentos;

**IX** – Auxiliar nos dias de Sessões a entrada e saída de pessoas ao Plenário e Galerias sempre que necessário;

**X** – Atender a Presidência na ausência do Oficial de Gabinete para os deslocamentos necessários.

**n) Assessor de Recursos Humanos**

**I** – Auxiliar nas demandas do Departamento de Recursos Humanos;

**II** – Entregar as informações do Departamento de Recursos Humanos;

**III** – Auxiliar nas informações cadastrais de funcionários, servidores, Assessores e Cargos;

**IV** – Auxiliar na procura e recuperação de documentação do pessoal do quadro;

**V** – Receber documentação pertencente ao Departamento de Recursos Humano;

**VI** – Protocolar as demandas do Departamento de RH;

**VII** – Registrar em local apropriada as alterações do pessoal do quadro;

**VIII** - Atender os Gabinetes e Departamento na solicitação de informação do RH;

**IX** – Registrar as demandas de solicitações do Departamento do RH;

**X** – Atender as solicitações do Chefe de Divisão de Recursos Humanos.

**o) Auxiliar de apoio a contabilidade**

**I** – Auxiliar nas demandas do Departamento de Contabilidade;

**II** – Entregar as informações do Departamento de Contabilidade;

**III** – Auxiliar nas informações cadastrais de funcionários, servidores, Assessores e Cargos;

**IV** – Auxiliar na procura e recuperação de documentação do pessoal do quadro;

**V** – Receber documentação pertencente ao Departamento de Contabilidade;

**VI** – Protocolar as demandas do Departamento de Contabilidade;

**VII** – Registrar em local apropriada as alterações do pessoal do quadro;

**VIII** - Atender os Gabinetes e Departamento na solicitação de informação da Contabilidade;

**IX** – Registrar as demandas de solicitações do Departamento de Contabilidade;

**X** – Atender as solicitações do Responsável pela Contabilidade;

**Art. 5º** - Ficam criados os Cargos de Provimento em Comissão de Assessor Parlamentar, vinculados aos Gabinetes Parlamentares, Gabinetes dos Líderes da Situação, da Oposição e Gabinete da Presidência da Câmara, que serão exercidas em níveis de diferentes complexidades, responsabilidades e remunerações, não podendo ser inferior ao salário mínimo vigente no País.

**§ 1º** - Ficam criados os Cargos de Provimento em Comissão de Assessor Jurídico nos Gabinetes das Lideranças da Situação e Oposição, com remuneração prevista na tabela I do Anexo I da presente Lei.

**§ 2º** - Fica instituída a Dotação de Assessoramento Parlamentar – DAP, de R\$ 12.100,00 (Doze mil e cem reais), podendo chegar a ser em até o valor de R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais), para cobertura das despesas funcionais dos Gabinetes Parlamentares dos Vereadores, das Lideranças e da Presidência.

**§ 3º** - É facultado a cada Vereador, o preenchimento, dos cargos existentes em seu gabinete, respeitado o limite fixado no caput e § 1º deste artigo, conforme níveis constantes da Tabela III, anexo III da presente Lei.

**§ 4º** - A indicação ou substituição para os cargos em comissão de Assessor Parlamentar e a fixação dos respectivos níveis de remuneração serão feitas pelo Titular do Gabinete, sendo a nomeação efetivada pelo Presidente da Mesa Diretora, que não poderá escusar-se de fazê-la.

**§ 5º** - As atividades dos *Assessores Parlamentares* serão diretamente ligadas as demandas de cada Gabinete Parlamentar, obedecendo todos os tramites de funcionamento desta Casa.

**Art. 6º** - A remuneração dos Cargos de Provimento de Comissão fica definida na Tabela I, do Anexo I, da presente Lei.

**Art. 7º** - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Paulo Afonso é integrada pelos cargos de provimento efetivo, com a seguinte nomenclatura:

- a) Secretária Administrativa
- b) Secretária Adjunta
- c) Secretário Especial
- d) Operador de Informática
- e) Operador de Som
- f) Auxiliar Administrativo
- g) Auxiliar de Serviços Gerais

#### **FUNÇÕES DO QUADRO EFETIVO**

**a) Secretária Administrativa**

Zelar, organizar, planejar e executar as atividades ligadas ao Gabinete da Presidência, a Secretaria Geral, Controladoria, Procuradoria e demais departamentos, acompanhar os tramites das proposições e solicitações dos setores

**b) Secretária Adjunta**

Acompanhar todas as atividades ligadas as Sessões Plenárias e juntamente com o Coordenador dos Trabalhos Legislativos cuidar de toda a pauta das Sessões, bem como tramites das matérias de qualquer natureza.

**c) Secretário Especial**

Acompanhar todos os processos licitatórios e zelar pela observância dos procedimentos legais junto a Controladoria, Contabilidade e Secretaria Geral.

**d) Operador de Informática**

Atender as necessidades da Secretaria Geral e, todos os departamentos nas dificuldades de informática.

**e) Operador de Som**

Zelar por todo o serviço de som no Plenário nas Sessões de todas as naturezas e cumprir as determinações solicitadas pela Presidência para o uso do som do Plenário.

**f) Auxiliares Administrativos**

Atender as demandas do gabinete da Presidência, Gabinetes dos Vereadores e de todos os Departamentos em seus protocolos, correspondências expedidas e recebidas e seus devidos arquivamentos.

**g) Auxiliar de Serviços Gerais**

Zelar pela limpeza em todos os setores da Câmara, acompanhar as Sessões Plenárias atendendo as suas necessidades.

**Parágrafo Único** – A remuneração dos cargos efetivos, bem como a lotação numérica, é definida na Tabela II, do anexo II da presente Lei;

**Art. 8º** - O funcionário efetivo que contar com 05 (cinco) anos de serviço público terá acrescido em seu salário o percentual de 5% (cinco por cento), a cada cinco anos, até o máximo de sete quinquênios, o que equivalerá a 35% (trinta e cinco por cento), de acréscimo em seu vencimento.

**Art. 9º** - A Presidência da Câmara poderá contratar pessoal técnico, ou empresa especializada para execução dos serviços de conservação, manutenção, treinamento e recrutamento de pessoal, implantação de sistema de informatização, comunicação, telecomunicação, reprografia, impressos e limpeza, na forma de legislação em vigor.

**Art.10** - A Presidência da Câmara poderá liberar recursos para fazer face às despesas dos gabinetes dos Vereadores na forma de adiantamento previsto na Legislação Municipal e seu regulamento, sempre condicionada a existência de saldo na dotação orçamentária respectiva e atendendo solicitação por escrito do Vereador.

**Art. 11** - As atividades da Secretaria Geral, Diretoria Administrativa, Consultoria Jurídica, Controladoria, Assessoria de Comunicação, Assessoria da Presidência, Coordenação dos Trabalhos Legislativos, Chefia de Gabinete, Oficial de Gabinete, Chefe de Divisão de Informática, Divisão de Recursos Humanos, Auxiliar de Recursos Humanos e Assessoria Parlamentar, bem como as atribuições dos Cargos de Provimento Efetivos, estão definidos no anexo desta Lei.

**§ 1º** - Fica instituído, tendo por lastro o disposto na Lei Federal n.º 11.788/08, o Quadro de Estágio Remunerado que obedecerá ao disposto nesta Lei, bem como no Regulamento e Instruções Normativas adotadas na Legislação Municipal e definições estabelecidas pela Mesa Diretora da Câmara de Vereadores.

**§ 2º** - A Mesa Diretora da Câmara de Vereadores determinará através do competente regulamento, o órgão responsável, pelas providências relativas a recrutamento, seleção, contratação, avaliação, desligamento e pagamento dos beneficiários do Quadro de Estágio Remunerado.

**§ 3º** - Fica instituída a gratificação pelo exercício funcional em Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva, que poderá ser concedida a servidores ocupantes de cargos de provimento permanente ou de funções, cargos de provimento temporário e cargos de provimento em comissão, com o objetivo de remunerar o aumento da produtividade de unidades administrativas ou de seus setores ou a realização de trabalhos especializados.

**§ 4º** - A gratificação de que trata este artigo poderá ser concedida no limite percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) e máximo de 150% (cento e cinquenta por cento).

**§ 5º** - A Mesa Diretora da Câmara de Vereadores regulamentará a gratificação ora instituída, definindo as exigências a que ficarão sujeitos os servidores colocados sob o regime de trabalho de que trata este parágrafo.

**§ 6º** - Cria a Gratificação por Condições Especiais de Trabalho - CET somente poderá ser concedida no limite máximo de 125% (cento e vinte e cinco por cento) e na forma que for fixada em regulamento, com vistas a:

- I - compensar o trabalho extraordinário, não eventual, prestado antes ou depois do horário normal;
- II - remunerar o exercício de atribuições que exijam habilitação específica ou demorados estudos e criteriosos trabalhos técnicos;
- III - fixar o servidor em determinadas regiões.

**§ 7º** - Considera-se trabalho extraordinário, não eventual, aquele cuja prestação se prolongue continuamente por mais de 03 (três) meses.

**§ 8º** - A percepção da gratificação prevista no § 3º é incompatível com a da gratificação estabelecida no § 6º, desta Lei.

**Art. 12** - As despesas decorrentes com a execução desta Lei correrão a conta dos recursos próprios do orçamento e de créditos suplementares que se fizerem necessários de acordo com a legislação vigente.

**Art. 13** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de junho de 2018.

**Art. 14** – Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais nº 1063/2007, 1064/2007, 1186/2010, 1235/2012, 1335/2016 e 1.367/2017

Paulo Afonso, em 19 de junho de 2018.

Luiz Barbosa de Deus  
Prefeito

\*Republicada por incorreção.

**LEI N.º 1.384/2018 ,18 de junho de 2018.**

**ANEXO I**

**TABELA I**

<b>CARGOS</b>			
<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>SALÁRIO</b>
01	Consultor Jurídico	ESP	R\$ 4.200,00
01	Controlador Interno	ESP	R\$ 4.200,00
02	Assessor Jurídico das Lideranças	ESP	R\$ 4.200,00
01	Secretário Geral	CC1	R\$ 3.600,00
01	Chefe de Divisão de Recursos Humanos	CC1	R\$ 3.600,00
02	Assessor da Presidência	CC2	R\$ 2.800,00
01	Assessor Administrativo	CC2	R\$ 2.800,00
01	Chefe de Gabinete	CC2	R\$ 2.800,00
01	Diretor Administrativo	CC2	R\$ 2.800,00
01	Assessor de Comunicação	CC2	R\$ 2.800,00
01	Coordenador dos Trabalhos Legislativos	CC2	R\$ 2.800,00
01	Chefe da Divisão de Informática	CC2	R\$ 2.800,00
02	Oficial de Gabinete	CC3	R\$ 1.800,00
01	Coordenador Setorial	CC3	R\$ 1.800,00
01	Auxiliar de Recursos Humanos	CC4	R\$ 1.300,00
01	Auxiliar de Apoio a Contabilidade	CC4	R\$ 1.300,00

**LEI N.º 1.384/2018 ,18 de junho de 2018.**

**ANEXO II**

**TABELA II**

<b>CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO</b>		
<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SALÁRIO</b>
01	Secretária Administrativa	R\$ 5.177,89
01	Secretária Adjunta	R\$ 3.376,88
01	Secretária Especial	R\$ 3.376,88
01	Operador de Informática	R\$ 2.251,26
01	Operador de Som	R\$ 1.392,48
03	Auxiliar Administrativo	R\$ 1.392,48
01	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.118,22

**LEI N.º 1.384/2018 ,18 de junho de 2018.**  
**ANEXO III**  
**TABELA III**

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ACESSOR PARLAMENTAR DOS GABINETES</b>	
<b>SÍMBOLO / NÍVEL</b>	<b>SALÁRIO</b>
SP- I	R\$ 1.050,00
SP-II	R\$ 1.100,00
SP-III	R\$ 1.150,00
SP- IV	R\$ 1.200,00
SP- V	R\$ 1.250,00
SP-VI	R\$ 1.300,00
SP-VII	R\$ 1.350,00
SP-VIII	R\$ 1.400,00
SP- IX	R\$ 1.450,00
SP-X	R\$ 1.500,00
SP-XI	R\$ 1.550,00
SP-XII	R\$ 1.600,00
SP - XIII	R\$ 1.650,00
SP - XIV	R\$ 1.700,00
SP - XV	R\$ 1.750,00
SP - XVI	R\$ 1.800,00
SP - XVII	R\$ 1.850,00
SP - XVIII	R\$ 1.900,00
SP - XIX	R\$ 1.950,00
SP - XX	R\$2.000,00
SP -XXI	R\$ 2.050,00
SP - XXII	R\$ 2.100,00
SP - XXIII	R\$ 2.150,00
SP - XXIV	R\$ 2.200,00
SP - XXV	R\$ 2.250,00
SP - XXVI	R\$ 2.300,00
SP - XXVII	R\$ 2.350,00
SP - XXVIII	R\$ 2.400,00
SP - XXIX	R\$ 2.450,00
SP - XXX	R\$ 2.500,00
SP - XXXI	R\$ 2.550,00
SP - XXXII	R\$ 2.600,00
SP - XXXIII	R\$ 2.650,00
SP - XXXIV	R\$ 2.700,00
SP - XXXV	R\$ 2.750,00
SP - XXXVI	R\$ 2.800,00
SP - XXXVII	R\$ 2.850,00
SP - XXXVIII	R\$ 2.900,00
SP - XXXIX	R\$ 2.950,00
SP - XL	R\$ 3.000,00