



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DAS DORES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

LEI Nº 262/2015

De 08 de outubro de 2015

Dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal e da outras providencias.

A MESA DIRETORA DA CAMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DAS DORES, no uso de suas atribuições legais e regimentais.

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores de Nossa Senhora das Dores/SE, conforme determina a Lei Orgânica Municipal, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I**

**DOS PRINCÍPIOS ADMINISTRATIVOS E DA ORGANIZAÇÃO DA CÂMARA**

**Art. 1º** - As atividades da ação legislativa obedecem aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, consoante dicção do art. 37 da Constituição Federal, bem como aos princípios fundamentais do planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência, controle interno e avaliação.

**Art. 2º** - O Plenário da Câmara, composto por vereadores eleitos constitucionalmente e em efetivo exercício, é a unidade organizacional soberana de caráter deliberativo político-administrativo em assuntos de interesse comum do Município.

**Art. 3º** - As Comissões são unidades organizacionais técnicas, permanentes ou temporárias, instituídas elaborar, discutir e apreciar projetos de lei, emendas e outras proposições, antes de sua votação em Plenário, convidar ou convocar autoridades públicas para prestar esclarecimentos e realizar audiências públicas.

**Art. 4º** - A Mesa Diretora é a unidade organizacional diretiva da Câmara, competindo-lhe a prática de atos de direção e execução das deliberações aprovadas pelo Plenário e referendadas no Regimento Interno da Casa.

**Art. 5º** - A Presidência é a unidade organizacional de representação legal do Poder Legislativo do Município, cabendo-lhe as funções administrativas, legislativas e diretivas dos serviços da Câmara.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DAS DORES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 6º** - As atribuições do Plenário, das Comissões, da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara estão fixadas e definidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara.

**Art. 7º** - Para os efeitos desta Lei considera-se:

I - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades previstas na estrutura organizacional e cometidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

II - cargo de provimento efetivo o cargo criado por lei na estrutura organizacional, com estipêndio correspondente e com atribuições certas e específicas, a serem exercidas por servidor aprovado previamente em concurso público nos termos do art. 37, II da Constituição Federal;

III - cargo de provimento em comissão é o cargo criado por lei na estrutura organizacional, com estipêndio correspondente e com atribuições certas e específicas de direção, chefia e assessoramento, a serem exercidas por pessoa da confiança da autoridade nomeante;

IV - função gratificada é o cargo criado por lei na estrutura de cargos e funções, com estipêndio correspondente e com atribuições certas e específicas a ser exercido por pessoa da confiança da autoridade nomeante dentre aqueles que fazem parte do quadro de pessoal permanente da Casa;

V - servidor público é a pessoa física legalmente investida em cargo público;

VI - vencimento é a retribuição pecuniária mínima inicial pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

**TÍTULO II**  
**DOS CARGOS E FUNÇÕES**  
**CAPÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA**

**Art. 8º** - A estrutura de cargos e funções da Câmara Municipal de Nossa Senhora das Dores é integrada pelos seguintes cargos:

I - Cargos de Provimento Efetivo;

II - Cargos de Provimento em Comissão;

III - Funções Gratificadas.

**Art. 9º** - A estrutura organizacional da Câmara Municipal, para execução das ações de assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora e ao Plenário e de administração do Legislativo Municipal, é integrada pelos seguintes órgãos:



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DAS DORES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**1. Gabinete da Presidência:**

- 1.1 chefia de gabinete;
- 1.2 assessoria da Presidência;
- 1.3 assessoria de comunicação e marketing.

**2. Diretoria Geral:**

- 2.1 Departamento de Controle Interno;
- 2.2 Da Chefia Administrativo-Financeira:

- 2.2.1 tesouraria;
- 2.2.2 setor de empenho;
- 2.2.3 setor de pessoal;
- 2.2.4 setor de administração e almoxarifado;

**3. Dos Gabinetes Parlamentares:**

- 3.1 Assessoria legislativa e parlamentar.

**CAPÍTULO II**

**DA ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES**

**Sessão I**

**Dos Cargos de Provimento Efetivo**

**Art. - 10** - Os cargos de provimento efetivo são destinados a preenchimento por concurso público com vagas criadas na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Nossa Senhora das Dores, e especificados e descritos no Anexo I desta Lei.

**Seção II**

**Dos Cargos de Provimento em Comissão**

**Art. 11** - Os cargos de provimento em comissão destinados as atribuições de direção, chefia e assessoramento das unidades administrativas da Câmara Municipal de Nossa Senhora das Dores, são aqueles especificados e descritos no Anexo II desta Lei.

**Sessão III**

**Das Funções Gratificadas**

**Art. 12** - As funções gratificadas serão preenchidas por servidores integrante dos quadros permanentes da Câmara Municipal de Nossa Senhora das Dores, especificadas e descritas no Anexo III desta Lei.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DAS DORES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**TÍTULO III**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES**  
**CAPÍTULO I**  
**DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO**  
**Seção I**  
**Do Gabinete do Presidente**

**Art. 13** - Ao Gabinete do Presidente, unidade administrativa de assistência direta ao Presidente no exercício de suas funções políticas e administrativas, incumbe a chefia de gabinete e assessoria da Presidência:

- I - assistir o Presidente da Câmara, realizando atividades de relações públicas e político-parlamentares com os munícipes, Poder Executivo, órgãos, entidades públicas e privadas e associações de classes do Município e outras autoridades locais, estaduais e federais;
- II - recepcionar e orientar o ingresso de visitantes ou outras pessoas que se dirijam ao Gabinete;
- III - organizar e acompanhar a agenda de audiências, reuniões e viagens do Presidente da Câmara;
- IV - articular, com a Diretoria Geral, o expediente que deverá ser lido nas sessões;
- V - articular, com a Diretoria Geral, a classificação e o encaminhamento de correspondências e expedientes dirigidos à Mesa Diretora;
- VI - organizar, monitorar e executar os serviços de cerimonial da Câmara;
- VII - receber, filtrar e despachar as correspondências destinadas ao Presidente;
- VIII - redistribuir as correspondências pertinentes aos diversos órgãos e gabinetes da Câmara para a execução dos procedimentos necessários;
- IX - examinar previamente todos os documentos para a assinatura do Presidente, em consulta com a Assessoria Jurídica, quando necessário;
- X - organizar e estabelecer procedimentos necessários à segurança do Presidente da Câmara;
- XI - confeccionar, expedir e controlar a distribuição de convites para solenidades oficiais, cerimônias e demais eventos promovidos pela Câmara, em que haja envolvimento direto do Presidente;
- XII - auxiliar no estudo e proposição de medidas com finalidade de correção ou a anulação de atos administrativos e ações contrárias aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e impessoalidade, bem como, contrários ao interesse público, em interação com a Unidade de Controle Interno;
- XIII - desempenhar outras atividades afins.

**Art. 14** - Integra ainda o Gabinete da Presidência a assessoria de comunicação e marketing, que tem as seguintes atribuições:

- I - propor à Mesa Diretora as políticas e diretrizes de comunicação da Câmara;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DAS DORES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- II - divulgar para a imprensa em geral as atividades da Câmara e dos Vereadores;
- III - planejar e coordenar os eventos e demais atividades de comunicação social;
- IV - estabelecer cooperação com o Cerimonial, com vista à boa execução dos eventos da Câmara Municipal;
- V - organizar e manter atualizado o arquivo de notícias sobre a Câmara;
- VI - organizar e manter atualizado cadastro dos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal e de seus respectivos titulares, além de todos os dados necessários à comunicação da Câmara com eles;
- VII - coordenar a preparação e editoração de originais, programação visual, diagramação, revisão e outros procedimentos necessários à publicação de textos, artigos, jornais e revistas;
- VIII - manter o Portal da Câmara na Internet atualizado com as notícias da Câmara Municipal e as atividades dos Vereadores;
  
- IX - prover a guarda do acervo audiovisual das sessões plenárias e demais eventos realizados na Câmara Municipal.;
- X - desempenhar outras atividades afins.

**Seção II**  
**Da Diretoria Geral**

**Art. 15 - Compete a Diretoria Geral:**

- I - planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Casa, de acordo com as deliberações da Mesa;
- II - controlar e distribuir por liderança partidária todas as matérias oriundas do Poder Executivo Municipal;
- III - manter o controle e guarda de toda a documentação do Poder Legislativo;
- IV - promover e expedição dos projetos de leis que forem apreciados, aprovados ou não, informando ao Poder Executivo;
- V - manter o controle e promover a divulgação das matérias de interesses do Poder Legislativo;
- VI - coordenar, orientar e controlar as atividades ligadas a pessoal, material e patrimônio no âmbito do Poder Legislativo;
- VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela presidência.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DAS DORES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Subseção I

Departamento de Controle Interno

Art. 16 - Incumbe ao Departamento de Controle Interno:

I - prestar assessoramento direto e imediato ao Presidente da Câmara nos assuntos relativos ao controle interno, especialmente no que diz respeito aos dispositivos da Constituição Federal, Estadual, a Lei Orgânica Municipal e a Lei de Responsabilidade Fiscal;

II - promover, coordenar e executar as ações necessárias à implementação, acompanhamento, execução e avaliação do controle interno na Câmara Municipal;

III - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, visando ao controle, economicidade e racionalidade na utilização dos recursos e bens;

IV - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas na execução do orçamento da Câmara;

V - elaborar, apreciar e submeter ao Presidente da Câmara estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária e financeira;

VI - executar auditorias contábil, financeira e administrativa nos órgãos e unidades da Câmara;

VII - apoiar o controle externo no exercício de sua função institucional;

VIII - orientar, acompanhar e fiscalizar as fases de execução da despesa, inclusive a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

IX - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias bem como os direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal;

X - emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e o balancete da Câmara;

XI - orientar, acompanhar e fiscalizar os processos relativos aos atos de admissão, desligamento e de aposentadoria de pessoal, a qualquer título, da Câmara;

XII - orientar, acompanhar e fiscalizar a instrução de processos referentes a compras e licitações;

XIII - receber e apurar procedência de declarações ou denúncias sobre questões relacionadas à execução orçamentária e financeira, sugerindo, quando for o caso, a instalação de sindicâncias e inquéritos administrativos pertinentes;

XIV - realizar outras atividades para a manutenção e aperfeiçoamento do controle interno, inclusive quando da edição de leis, instruções normativas, resoluções, regulamentos e outras orientações;

XV - desempenhar outras atividades afins.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DAS DORES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Subseção II**

**Da Chefia Administrativo-Financeira**

**Art. 17** - À Assessoria Administrativo-Financeira, unidade administrativa responsável pela coordenação geral e orientação de serviços de pessoal, orçamento, tesouraria, contabilidade, segurança, limpeza, conservação e outros correlatos à administração, cabe:

I - propor, planejar, executar e fazer cumprir a política, os programas e os processos de gestão de recursos humanos da Câmara;

II - acompanhar a aplicação íntegra das leis, resoluções, decretos, portarias, normativas e demais atos relativos ao funcionalismo da Câmara Municipal.

III - propor a indicação de servidores para composição de comissões, em observação ao estabelecido em lei;

IV - coordenar, acompanhar e aprimorar os programas, serviços tecnológicos de rede e licenças dos softwares para operação dos serviços da Câmara;

V - propor, implantar e coordenar atividades de atendimento e prestação de informações ao público em geral;

VI - coordenar atividades de infra-estrutura da Câmara Municipal, com a participação das demais unidades administrativas;

VII - promover e controlar os serviços de conservação e uso dos equipamentos e materiais de consumo e expediente, bem como a conservação e manutenção, interna e externa do prédio, móveis e instalações da Câmara;

VIII - colaborar com a elaboração do Plano Plurianual, da LDO e do orçamento anual, de acordo com as políticas estabelecidas pela Câmara Municipal e as normas em vigor;

IX - propor e executar políticas orçamentária, contábil e financeira e de controle de custos da Câmara;

X - coordenar e sistematizar o serviço e registro contábil de acordo com as orientações do Tribunal de Contas e da Secretaria do Tesouro Nacional;

XI - orientar e fiscalizar a correta e viável distribuição e aplicação orçamentária;

XII - coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e as prestações de contas da Câmara;

XIII - manter estreitas relações de serviço com a Secretaria Municipal de Finanças e outros órgãos com vistas à apreciação de contas, buscando prevenir a ocorrência de eventuais conflitos;

XIV - desempenhar outras atividades afins.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DAS DORES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Seção III**

**Dos Gabinetes Parlamentares**

**Art. 19** - Os Gabinetes Parlamentares são as unidades administrativas de assessoramento direto na atividade parlamentar de cada vereador, com a incumbência básica de:

I - auxiliar no desempenho de sua função parlamentar e institucional, coordenando as suas relações com a comunidade, atendendo aos cidadãos que queiram consultá-lo, sugerindo soluções para as demandas apresentadas, marcando audiências ou encaminhando a pessoa ao órgão competente;

II - assessorar o vereador em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal;

III - coordenar, receber e registrar expediente recebido pelo vereador, bem como a expedição dos atos por ele emitidos;

IV - atender a população, recebendo e dando encaminhamento a reclamações e denúncias com relação aos serviços e atos praticados pela Administração Municipal, no que for competência do Poder Legislativo enquanto órgão fiscalizador;

V - dirigir a agenda e coordenar o protocolo do vereador, programando e assessorando a sua participação nas solenidades e atos públicos;

VI - desempenhar outras atividades afins.

**Seção Única**

**Da Assessoria Legislativa e Parlamentar**

**Art. 20** - À Assessoria Legislativa e Parlamentar, unidade administrativa que assessoria a operação das atividades legislativas do Plenário e das Comissões, cabe:

I - prover meios técnicos e administrativos para cumprimento das funções legislativa e fiscalizadora da Câmara Municipal;

II - assessorar a Mesa Diretora e as Comissões em matérias que exijam apreciação técnica e regimental, elaborando os pareceres e reunindo informação.

III - orientar e acompanhar os trabalhos durante a sessão, a elaboração das pautas de projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias;

IV - receber, autuar e numerar os projetos de lei;

V - preparar os projetos de lei e encaminhá-los para as respectivas comissões;

VI - proceder à consolidação e à atualização da legislação Municipal;

VII - acompanhar a tramitação de todos os projetos legislativos;

VIII - manter o arquivo das leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, com todos os documentos do processo legislativo;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DAS DORES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

IX - formatar o texto final de leis promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, encaminhando-os para publicação nos órgãos oficiais com cópia para o Executivo;

X - apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais, elaborando as pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em Plenário;

XI - acompanhar a discussão das matérias e dar encaminhamento ao sistema informatizado de acordo com o despacho da Mesa Diretora;

XII - acompanhar e assessorar o trabalho das Comissões da Câmara, cooperando na elaboração de pareceres e procedimentos legislativos;

XIII - administrar, desenvolver e manter centro de informações, banco de dados e levantamentos estatísticos de órgãos municipais, estaduais e federais, destinados ao acompanhamento do processo legislativo;

XIV - articular-se com os órgãos e entidades do Poder Executivo, quando da apresentação, defesa e aprovação dos projetos de iniciativas diversas;

XV - participar e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da lei de diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual e seu controle e aplicação;

XVI - cooperar com os órgãos e unidades da Câmara na elaboração de pareceres, emendas, projetos de leis, decretos, resoluções e demais atos normativos;

XVII - executar outras atividades afins.

**TÍTULO III**  
**DAS DIPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 21** - Para a operacionalização da presente estrutura administrativa, ficam instituídos os cargos de provimento efetivo, cargos em comissão (C/C), e Funções de Confiança (F/C) constantes dos anexos I, II, III desta Lei, com suas respectivas denominações, símbolos, quantidade e padrão de vencimentos compatíveis dispostas no anexo IV.

**Parágrafo único.** As funções de confiança serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo público efetivo, de acordo com as inovações constitucionais introduzidas pela Emenda Constitucional 19/98, alterando a redação do art. 37, V da Carta Maior.

**Art. 22** - A remuneração da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Nossa Senhora das Dores será fixada de acordo com as disposições constantes no Anexo IV desta Lei.

**Art. 23** - Fica instituída a gratificação considerada condições especiais de trabalho – CET para os cargos do Legislativo, exclusivamente ao servidor que exercer atividade de relevante interesse para Câmara Municipal.

**Parágrafo único.** A gratificação será conferida pelo Presidente até o limite de 200% (duzentos por cento) do vencimento básico do servidor.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DAS DORES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 24** - Os cargos em comissão e as funções de confiança, após a aprovação desta Lei poderão ser nomeados e demitidos a qualquer tempo (*ad nutum*) por ato próprio da Presidência.

**Parágrafo único.** Os cargos em comissão e as funções de confiança de que trata o *caput* deste artigo, estarão demissionários automaticamente após o término do mandato da Mesa Diretora.

**Art. 25** - Fica a Mesa Diretora da Câmara autorizada a proceder, no orçamento do Legislativo, aos ajustes que se fizerem necessários à operação da estrutura instituída por esta Lei.

**Art. 26** - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal.

**Art. 27** - Ficam convalidados todos os direitos conquistados pelos atuais servidores da Câmara Municipal em consonância com os ditames do Estatuto dos Servidores do Município.

**Art. 28** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, passando a produzir efeitos a partir de 02 de março de 2015.

**Art. 29** - Ficam revogados, a partir da data do início da produção de efeitos desta Lei, os atos baixados e em vigor sobre a matéria objeto desta Lei e todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito,

Nossa Senhora das Dores/SE, 08 de outubro de 2015.

  
**JOÃO MARCELO MONTARROYOS LEITE**  
Prefeito Municipal



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DAS DORES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

LEI Nº 261/2015

De 08 de outubro de 2015

**ANEXO I**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

DESCRIMINAÇÃO/CARGO	VAGAS
Auxiliar Legislativo	04
Porteiro	02
Vigilante	02
Motorista – Classe B, C, D ou E	01
Segurança	02
Auxiliar de Serviços Gerais	02

**ANEXO II**

**DOS CARGOS EM COMISSAO**

DENOMINAÇÃO/CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Diretor Geral	C/C 1	01
Diretor Administrativo e Financeiro	C/C 1	01
Diretor de Controle Interno	C/C 1	01
Chefe do Setor Administrativo	C/C 2	01
Chefe de Gabinete	C/C 2	01
Assessor de Comunicação e Marketing	C/C 3	01
Assessor de Serviços Parlamentares	C/C 3	13
Assessor de Serviços de Manutenção Geral	C/C 3	02



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DAS DORES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO III**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

DESCRIMINAÇÃO/CARGO	VALOR
Auxiliar Legislativo	R\$ 1.000,00
Porteiro	R\$ 850,00
Vigilante	R\$ 900,00
Motorista – Classe B, C, D ou E	R\$ 1.000,00
Segurança	R\$ 1.000,00
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 850,00

**CARGOS EM COMISSÃO – C/C**

SÍMBOLO	VALOR
C/C 1	R\$ 1.200,00
C/C 2	R\$ 1.000,00
C/C 3	R\$ 850,00



ESTADO DE SERGIPE  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DAS DORES

---

PROJETO DE LEI Nº 001/2015

ANEXO I  
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DESCRIMINAÇÃO/CARGO	VAGAS
Auxiliar Legislativo	04
Porteiro	02
Vigilante	02
Motorista – Classe B, C, D ou E	01
Segurança	02
Auxiliar de Serviços Gerais	02

ANEXO II  
DOS CARGOS EM COMISSAO

DENOMINAÇÃO/CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Diretor Geral	C/C 1	01
Diretor Administrativo e Financeiro	C/C 1	01
Diretor de Controle Interno	C/C 1	01
Chefe do Setor Administrativo	C/C 2	01
Chefe de Gabinete	C/C 2	01
Assessor de Comunicação e Marketing	C/C 3	01
Assessor de Serviços Parlamentares	C/C 3	13
Assessor de Serviços de Manutenção Geral	C/C 3	02



ESTADO DE SERGIPE  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DAS DORES

---

ANEXO III  
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DESCRIMINAÇÃO/CARGO	VALOR
Auxiliar Legislativo	R\$ 1.000,00
Porteiro	R\$ 850,00
Vigilante	R\$ 900,00
Motorista – Classe B, C, D ou E	R\$ 1.000,00
Segurança	R\$ 1.000,00
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 850,00

CARGOS EM COMISSÃO – C/C

SÍMBOLO	VALOR
C/C 1	R\$ 1.200,00
C/C 2	R\$ 1.000,00
C/C 3	R\$ 850,00