



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE AURORA DO PARÁ

Lei Municipal nº341, de 11 de Janeiro de 2019.

P. M. de Aurora do Pará

CNPJ: 83.267.989/0001-21

APROVADO

Em 11/01/19

SANSSIONADO

A Câmara Municipal de Aurora do Pará aprovou e o Prefeito Municipal Sanciona e Promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído por esta Lei o Plano de Cargos, Carreiras, Vagas e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Aurora do Pará, integrado por cargos de provimentos efetivo e em comissão.

Art. 2º. Para efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - Carreira: o conjunto de níveis de um cargo organizados em sequência e dispostos hierarquicamente, de acordo com a complexidade e responsabilidade que apresentem, observados os requisitos mínimos de escolaridade, qualificação e experiência profissional no serviço público;

II - Progressão: a passagem de um nível para outro dentro do mesmo cargo, decorrente de cumprimento de interstício de tempo de serviço e de avaliação de desempenho funcional nos termos desta Lei;

III - Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo público sob o regime estatutário;

IV - Cargo: o conjunto de atribuições e responsabilidades cabíveis ao servidor, criado por lei, com denominação própria e número certo, pago pelos cofres públicos;

V - Vencimento: a retribuição pecuniária devida ao servidor pela efetiva execução das atribuições do cargo no qual está enquadrado;

VI - Quadro de pessoal: o conjunto de cargos e funções pertencentes à estrutura funcional da Câmara Municipal;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE AURORA DO PARÁ

VII - Remuneração: a retribuição a que faz jus o servidor público, compreendida pelo vencimento acrescido de complemento constitucional e outras vantagens permanentes ou temporárias.

VIII - Grupo Ocupacional – agrupamento de cargos da mesma natureza, requisitos e responsabilidades semelhantes, que justifiquem tratamento de vencimentos similar, segundo a natureza do trabalho ou grau de conhecimento exigido para o seu desempenho;

IX - Nível de Vencimento – designação da posição hierárquica do cargo na tabela de vencimentos;

X - Classe Salarial – representada por números de 1 a 8, com progressão horizontal de valores, segundo o nível de vencimento;

XI - Enquadramento Inicial - define o nível de vencimento e a classe salarial inicial do cargo;

XII - Enquadramento Final - estabelece o nível de vencimento e a classe salarial final do cargo.

CAPÍTULO II

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS, CARGOS, NÚMERO DE VAGAS, VENCIMENTOS E REQUISITOS:

Art. 3º. O Quadro de Pessoal é estruturado em grupos ocupacionais classificados conforme sua natureza, a saber:

I - ASSESSORIA E COORDENAÇÃO SUPERIOR - códigos **CMC-DAS-1**, **CMC-DAS-2** e **CMC-DAS-3**, que compreende os cargos que incluem ocupações de responsabilidade executivas e gerencias, chefia, supervisão, assessoria, direção e controle de recursos matérias e humanos. Por exigir tomada de decisões, implicam em alto grau de responsabilidade. Os ocupantes dos cargos deste grupo são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal de Aurora do Pará;

II - ADMINISTRAÇÃO, códigos **CMC-GAD-1** e **CMC-GAD-2** que compreende os cargos cujos ocupantes desempenham atribuições de cunho administrativo e burocrático relacionados principalmente ao controle e registro de atos e fatos, ao atendimento ao público e ao suporte das atividades legislativas. Os cargos deste grupo requerem habilitação técnica e conhecimento teórico ou domínio da teoria pela pratica e exigem desempenho intelectual;

III - OPERACIONAL, códigos **CMC-GAO-1** e **CMC-GAO-2** que compreende os cargos cujas atribuições são voltadas ao desempenho de atividades fim da



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE AURORA DO PARÁ

administração pública. Caracteriza-se pela exigência de conhecimento preponderantemente prático e exigem considerável desempenho físico;

Art. 4º. Sem prejuízo do desempenho das atividades de cada classe fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas para as pessoas portadoras de deficiência física.

Art. 5º. A denominação dos cargos, enquadramento inicial e final, número de vagas e jornada de trabalho semanal estão definidos nos Anexos I a V.

Art. 6º. Os níveis de vencimentos, classes salariais e valores estão definidos no Anexo III, IV e V.

Art. 7º. As funções e atribuições de cada cargo estão definidas no Anexo II.

Art. 8º. A criação de novos cargos será precedida de descrição formal, requisitos que o ocupante deve possuir, forma de provimento, grupo ocupacional, fixação do vencimento, número de vagas e de lei específica.

Art. 9º. Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade, o servidor estável será reenquadrado em cargo e vencimento similares.

Parágrafo Único. Nos casos descritos no caput do Artigo, que seja aplicada automaticamente ao Servidor REENQUADRADO OU TRANSFERIDO, a progressão prevista no Artigo 13 desta Lei.

CAPÍTULO III
DO INGRESSO

Art. 10. O ingresso de pessoas no quadro permanente ocorrerá mediante aprovação em concurso público de provas e ou de provas e títulos, nos termos definidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aurora do Pará, requisitos estabelecidos nesta lei e demais normas que disciplinam a matéria.

Parágrafo Único. Será admitida a contratação temporária de pessoas para o quadro da Câmara Municipal de Aurora do Pará respeitadas as condições de necessidade temporária de excepcional interesse público nos termos do inciso IX do Art. 37 da Constituição Federal de 1988.

CAPÍTULO IV
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE AURORA DO PARÁ

Art. 11. O servidor nomeado para ocupar cargo público fica sujeito a estágio probatório, nos termos definidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aurora do Pará, observadas as normas estabelecidas no Anexo II.

CAPÍTULO VII

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 12. Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal de Aurora do Pará, destinam-se a atender, cargos de Chefia, Assessoria e Diretoria, observadas as normas estabelecidas na Constituição Federal de 1988 e na presente Lei.

Parágrafo Único. Os cargos em comissão e seus respectivos níveis de vencimentos estão definidos no Anexo IV.

CAPÍTULO VIII

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 13. A função gratificada é uma vantagem acessória atribuída aos servidores efetivos e comissionados, pelo exercício de cargos de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, observadas na Constituição Federal de 1988 e na presente Lei:

- I - Gratificação pelo exercício de função de confiança;
- II - Gratificação pela prestação de serviços extraordinários;
- III - Adicional por tempo de serviço;
- IV - Gratificação por tempo integral;
- V - Gratificação de dedicação exclusiva;
- VI - Gratificação pelo exercício de cargo em comissão

Art. 14. A Gratificação pelo exercício de função de confiança poderá ser atribuída a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que seja designado para funções de chefia, assessoramento, supervisão, orientação, direção.

Parágrafo Único: É vedado o acúmulo de gratificação de função ao servidor que exerça cargo em comissão.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE AURORA DO PARÁ

Art. 15. O ato que atribuir ao servidor o exercício da função gratificada, determinará, a critério da Mesa Diretora, o símbolo da Gratificação de Função dentre aqueles definidos no Anexo II.

Art. 16. A Gratificação pelo exercício de cargo em comissão poderá ser atribuída ao funcionário ocupante de cargo de provimento efetivo designado para o exercício de cargo em comissão, no valor correspondente a diferença entre o vencimento do cargo de provimento efetivo ocupado pelo servidor e o valor fixado para o cargo em comissão para o qual foi designado.

Art. 17. Aos cargos de Provimento em Comissão e Efetivos poderá ser atribuída pelo exercício de atividade em regime de tempo integral e dedicação exclusiva, gratificação de até 80% (oitenta por cento) sobre o valor do respectivo vencimento básico, tendo em vista a essencialidade, complexidade e responsabilidade decorrentes das atribuições que lhe são exigidas e ser fixada a critério da Mesa Diretora.

Art. 18. A Gratificação pelo exercício de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva é inacumulável com a percepção da Gratificação pela Prestação de Serviços Extraordinários.

Art. 19. Por cada quinquênio de efetivo exercício no serviço público será concedido um adicional correspondente a 5% (cinco por cento) do vencimento básico do servidor até o limite de 35% (trinta e cinco por cento).

§ 1º O adicional é dividido a partir do primeiro dia do mês subsequente aquele em que o tempo de serviço for completado.

§ 2º Será considerado na concessão do Adicional por tempo de serviço o tempo de serviço efetivamente prestado ao Município sob o Regime Jurídico.

CAPÍTULO IX

DO LOTACIONOGRAMA

Art. 20. Constitui o lotacionograma da Câmara Municipal de Aurora do Pará a tabela constante do Anexo I.

Parágrafo Único: Consideram-se constituídos e criados todos os cargos, categorias e quantitativos previstos no lotacionograma contido no Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE AURORA DO PARÁ

Art. 21. Na forma da art. 37, inciso X da Constituição Federal de 1988, os valores dos subsídios, vencimentos e remunerações dos servidores públicos da Câmara Municipal de Aurora do Pará, de todas as referências de forma linear, poderão, mediante Lei Específica, sofrer revisão anual para fins de reposição das perdas inflacionárias apuradas sobre o ano antecedente.

§ 1º Fica autorizada a aplicação automática anual do índice de reajuste concedido pelo Governo Federal ao salário mínimo aos cargos que se enquadrem nas referências GAD-1, GAD-2, GAO-1 e GAO-2.

§ 2º A aplicabilidade das disposições contidas neste artigo ficará condicionada à prévia existência de viabilidade financeiro-orçamentária do Poder Legislativo de Aurora do Pará.

Art. 22. Subsidiariamente aplica-se aos servidores da Câmara Municipal de Aurora do Pará, toda a legislação inerente à pessoal do Município de Aurora do Pará, sobretudo no que diz respeito à equiparação remuneratória, categoria funcional, desenvolvimento e progressão de carreira, hierarquia e ascensão funcional, disciplina aposentatória, forma de cálculo de proventos, disposições estabelecidas no Regime Jurídico Único e tudo mais que lhes couber, obedecidos os limites e normas legais e constitucionais vigentes.

Art. 23. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se e Publique-se

Gabinete do Prefeito Municipal
11 de Janeiro de 2019

JORGE PEREIRA OLIVEIRA
Prefeito Municipal



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE AURORA DO PARÁ

4



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE AURORA DO PARÁ

ANEXO I

LOTACIONOGRAMA GERAL

CARGO	REFERÊNCIA	REMUNERAÇÃO (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTIDADE DE CARGOS		TOTAL
				EFETIVOS	COMISSIONADOS	
Auxiliar de Serviços Gerais	GAO-1	998,00	30	02	---	02
Vigia	GAO-2	998,00	30	02	---	02
Assistente Administrativo	GAD-2	1.005,00	30	03	---	04
Tesoureiro (a)	DAS-1	1.800,00	30	---	01	01
Secretário (a) Parlamentar	DAS-2	1.996,00	30	---	01	01
Controlador (a) Interno	DAS-3	1.996,00	30	--	01	01
TOTAL				07	03	11



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE AURORA DO PARÁ

ANEXO - II
DESCRIÇÕES DE CARGOS

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Referência Salarial: GAO 1

ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar todos os serviços de limpeza, alimentação e conservação da sede do Legislativo;
- Providenciar materiais e produtos necessários para manter com boa qualidade os serviços de alimentação, conservação e higiene;
- Executar outras tarefas atinentes a sua função que forem solicitadas pelo Presidente;
- Proceder com discrição e cortesia, no exercício de suas funções;
- Usar adequadamente os bens da Câmara Municipal, visando o aproveitamento e conservação;
- Sugerir a seus chefes imediatos as providências que julgar úteis à efetivação dos respectivos serviços;
- Levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades de que tiver ciência, em razão das funções que exerça;
- Comunicar ao chefe imediato e ao Setor de Pessoal quando não lhe seja possível comparecer ao serviço, declarando o motivo dessa impossibilidade e justificando-se nos termos das disposições que regulam o assunto;
- Executar serviços de zeladoria, conservação e manutenção da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança; preparar e servir café, chá, água e outros; zelar pela ordem e limpeza da copa;
- Executar serviços de zeladoria no prédio da Câmara Municipal, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento de regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes;
- Inspeccionar as dependências da Câmara, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos para assegurar o bem-estar dos ocupantes;
- Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários e visitantes da Câmara Municipal;
- Lavar e guardar os utensílios, para assegurar sua posterior utilização;
- Efetuar limpeza e higienização da copa, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza;
- Receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessária, a fim de atender ao expediente da Câmara;
- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 30 horas semanais.
- b) Escolaridade: Ensino fundamental completo

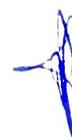
CARGO: VIGIA**Referenda Salarial: GAO 2****ATRIBUIÇÕES:**

- Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, a chefia imediata;
- Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credencias visada pelo órgão competente;
- Vistoriar rotineiramente a parte externa do órgão e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas;
- Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências do órgão, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários;
- Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 30 horas semanais.

b) Escolaridade: Ensino fundamental completo.



CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Referência Salarial: GAD 2

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador;
- Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais;
- Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral;
- Realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal;
- Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário;
- Efetuar o despacho e entrega, internos e externos de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública, entidades privadas ou a quem for necessário para atendimento das necessidades da Câmara Municipal;
- Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado;
- Elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores;
- Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros;
- Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;
- Executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondências, documentos, encomendas e outros afins, para atender as solicitações e necessidades da administração da Câmara Municipal;
- Executar serviços internos, protocolando e entregando documentos, mensagens e pequenos volumes, em unidades da própria organização;
- Quando necessário, executar serviços externos, efetuando pequenas compras e pagamentos de contas da Administração da Câmara Municipal;
- Executar serviços simples de escritório, arquivando, tirando cópias de documentos, atendendo telefone, anotando recados e outros, para auxiliar o andamento dos serviços administrativos;
- Orientar e encaminhar visitantes às diversas unidades da organização, prestando informações necessárias, atendendo às solicitações dos mesmos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Orientar a montagem e a operação da aparelhagem de som antes e durante a realização das Sessões do Legislativo;
- Verificar as condições de funcionamento da aparelhagem de som, testando os mecanismos, observando as caixas acústicas, para solicitar manutenção técnica e assegurar o desempenho correto dos mesmos durante as sessões;
- Executar atividades relacionadas a operação e manutenção qualificada dos equipamentos de som;
- Executar outras tarefas correlatas conforme necessidades do serviço e orientação superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 30 horas semanais.
- b) Escolaridade: ensino fundamental completo;

CARGO: SECRETÁRIO PARLAMENTAR

PROVIMENTO: EM COMISSÃO

REFERENCIA SALARIAL: DAS 2

ATRIBUIÇÕES:

- Supervisar a recepção e o atendimento de pessoas que procuram o Vereador;
- Supervisar as atividades dos gabinetes, orientando-as, coordenando-as e distribuindo as tarefas aos funcionários nele lotados; prestar e visar informações relativas as atividades do gabinete;
- Supervisar a elaboração e datilografia de expedientes, correspondências e proposições em geral, mantendo informado, a respeito, o respectivo Vereador;
- Determinar rotinas internas e cursos de ação para operacionalizar os trabalhos no âmbito do gabinete;
- Realizar, a pedido do Vereador, estudos e pesquisas sobre assuntos abrangidos pela área de competência legislativa do Município;
- Estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas, a serem concretizadas pelos serviços da Casa, assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade, dentro da área de competência da Câmara;
- Operacionalizar esboços de Pedidos de Providências, Indicações, Pedidos de Informações, bem como outras proposições, elaborando a justificativa das mesmas;
- Assessorar amplamente o Vereador na apreciação de proposições, tanto de origem legislativa como executiva;
- Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos pelo mesmo no plenário da Casa;
- Assessorar o Vereador no exame de proposições que tramitarem em Comissão Permanente e/ou temporária da qual o mesmo faça parte;
- Gestionar junto à Administração da Câmara, em nome do Vereador, toda e qualquer reivindicação para atendimento de necessidades do gabinete; cumprir e fazer cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa;
- Requisitar, em nome do Vereador, o material necessário ao funcionamento do gabinete;
- Indicar períodos de férias dos funcionários lotados no gabinete; executar, a pedido do Vereador, periodicamente, relatório das atividades do gabinete; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Horário: 30 horas semanais;

b) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados;

c) Escolaridade: cursando o ensino médio.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

Provimento: EM COMISSÃO

Referência Salarial: DAS 3

ATRIBUIÇÕES:

- Despachar com o Presidente da Câmara Municipal e assessorá-lo nos assuntos que venha a ser incumbido;
- Propor ao Presidente da Câmara Municipal a adoção de medidas que aprimorem os mecanismos de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;
- Requisitar procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da Câmara Municipal;
- Efetivar, ou promover diligências com vista para a declaração da nulidade de procedimento ou processo administrativo da Câmara Municipal, bem como, se for o caso, a imediata e regular apuração dos fatos envolvidos, e decorrentes da nulidade declarada;
- Avocar ou realizar inspeções, fiscalizações e auditorias sobre fatos denunciados ou sobre os quais haja iminente risco de agressão presente ou previsível ao patrimônio público da Câmara Municipal;
- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Requisitar, a órgão ou entidade da Câmara Municipal, ou ainda a pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Município responda, para que se manifestem ou apresentem documentos ou informações necessárias à elucidações de fato em exame no âmbito da Controladoria Legislativa;
- Propor ao Presidente da Câmara Municipal, medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades e ilegalidades que afetem o patrimônio público da Câmara Municipal;
- Divulgar as ações da Controladoria Interna;
- Disciplinar as ações de correição interna e externa, ouvidoria, auditoria e fiscalização contábil, financeira, operacional e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal;
- Exercer e desenvolver outras atividades correlatas destinadas a consecução de seus objetivos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 30 horas semanais.

b) Escolaridade: curso superior completo -

ADMINISTRAÇÃO/CONTABILIDADE/DIREITO;

c) Habilitação funcional: Livre nomeação.

CARGO: TESOUREIRO

Provimento: EM COMISSÃO

Referência Salarial: DAS 1

ATRIBUIÇÕES:

- Emitir cheques;
- Assinar cheques; fazer pagamentos e/ou recebimentos; zelar pelo cumprimento dos prazos de pagamento; zelar pela guarda de documentos e processos em poder da tesouraria;
- Fazer conciliação bancária;
- Fluxo de caixa;
- Emitir diariamente boletim de caixa;
- Fazer as escriturações necessárias; analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem a sua melhoria; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 30 horas semanais.
- b) Escolaridade: curso superior completo;
- c) Habilitação funcional: Livre nomeação.

ANEXO III
QUADRO DOS CARGOS EFETIVOS

VAGAS	CARGOS/FUNÇÕES	HORAS	REQUISITOS	REFERENCIA
02	Auxiliar de serviços gerais	30	Ensino Fundamental Completo	GAO 1
02	Vigia	30	Ensino Fundamental Completo	GAO 2
03	Assistente administrativo	30	Ensino Médio Completo	GAD 2



ANEXO IV
QUADRO DOS CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
(CARGOS COMISSIONADOS)

CARGO	REFERÊNCIA	COMISSÃO
Tesoureiro (a)	DAS - 1	01
Secretário (a) Parlamentar	DAS - 2	01
Controlador (a) Interno	DAS - 3	01
TOTAL		03



ANEXO V
QUADRO DE SALÁRIOS
CARGOS EM COMISSÃO - DAS
CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

REFERÊNCIA	VALORES EXPRESSOS EM R\$ Vencimento Base/Mensal
DAS - 01	1.800,00
DAS - 02	1.996,00
DAS - 03	1.996,00



**ANEXO VI
ORGANOGRAMA**

