



CÂMARA MUNICIPAL DE

TAUÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE TAUÁ
VISTO EM SESSÃO

26/05/2025


PRESIDENTE DA CMT

PROJETO DE LEI Nº. 53/2025,

de 21 de maio de 2025.

Projeto de Lei nº 53/2025

Protocolo: 20250522143649-2056 - 22/05/2025 às
11:36

Altera a Lei Municipal nº 2575, de 23 de
dezembro de 2020, com posteriores
alterações, na forma que indica, e dá outras
providências.

APROVADO EM Única DISCUSSÃO
POR 12 votos Favoráveis
SALA DE SESSÕES 02/06/2025


PRESIDENTE DA CMT

A CÂMARA MUNICIPAL DE TAUÁ – CEARÁ

DECRETA:

Art. 1º. Fica alterada a Lei Municipal nº 2575, de 23 de dezembro de 2020, com posteriores alterações, em seus anexos I, II e III, passando a vigorar com os valores e quantidades de cargos de provimento em comissão indicados nos anexos desta lei, que especifica o setor de lotação, cargo, símbolo, quantidade, vencimento, representação, salário bruto e impacto, acrescido do seguinte Cargo:

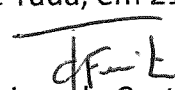
I – Cria-se 01 (um) cargo de Assessor Especial, vinculado ao gabinete da presidência;


II – Cria-se 03 (três) cargos de Agente de Portaria, vinculados ao gabinete da presidência;

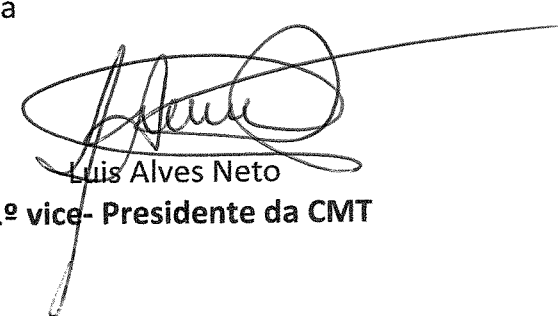
Art. 2º. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, que serão suplementadas, caso se faça necessário.

Art. 3º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos financeiros retroagindo a 1º de junho de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Câmara Municipal de Tauá, em 21 de maio de 2025.


Francisco da Costa Feitosa
Presidente da CMT


Helio Pedrosa Castelo Neto
1º vice- Presidente da CMT


Luis Alves Neto
1º vice- Presidente da CMT

ANEXO – I

DEMONSTRATIVO, NOMENCLATURA, HABILITAÇÃO EXIGIDA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

(ANEXO – I DA LEI MUNICIPAL N.2575, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020)

Nº	NOMENCLATURA DO CARGO	HABILITAÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES
1	GESTOR DA COORDENADORIA DECONTROLE INTERNO	Formação em Curso Superior em alguma das seguintes áreas: Ciências Contábeis, Direito ou Administração.	<ul style="list-style-type: none"> Promover a administração geral da Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal; Supervisionar e assessorar todas as atividades de controle interno, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal e pela correta aplicação dos recursos públicos; Acompanhar e avaliar a execução do plano integrado de gestão definido pela Mesa Diretora; Emitir pareceres e prestar as devidas orientações sobre matérias submetidas ao setor de controle interno; Fiscalizar e avaliar os resultados, quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e de recursos humanos; Articular-se com os demais órgãos de controle interno dos Poderes Executivo e Legislativo;
2	OUIDOR(A) GERAL	Formação em Curso Superior em qualquer área.	<ul style="list-style-type: none"> Articular-se com os demais órgãos de controle interno dos Poderes Executivo e Legislativo; Ouvir e anotar as queixas, críticas e sugestões de qualquer cidadão; Receber denúncias de atos de improbidade administrativa e de irregularidades praticadas por agentes políticos e servidores públicos do Poder Legislativo Municipal; Promover as ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias e, sendo o caso, levá-las ao conhecimento da Mesa Diretora; Apresentar, mensalmente, à Mesa Diretora relatório circunstanciado das atividades da Ouvidoria-geral.

3	SESSOR(A) JURÍDICO(A)	Formação em Curso Superior em Direito, com registro no Conselho de classe.	<ul style="list-style-type: none"> Representar a Câmara Municipal de Tauá, Estado do Ceará, em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que esta seja autora ou ré, oponente ou simplesmente interessada; Controlar os processos judiciais e acompanhar ações em andamento; acompanhar publicações do Judiciário e promover os Recursos legais quando necessário; Controlar os prazos judiciais a serem cumpridos; e laborar peças processuais; Providenciar a estruturação de apoio da Procuradoria promovendo treinamento e aperfeiçoamento constante do pessoal administrativo vinculado; Manter biblioteca mínima necessária para consultas e bom desempenho do órgão; Orientar na realização de Processos Administrativos; Elaborar os pareceres que lhe forem solicitados pelo Presidente, Mesa Diretora, Comissões e Diretorias, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas para apresentar parecer jurídico, escrito e/ou verbal; Responder as consultas que lhe forem formuladas por esses órgãos, em pronunciamento devidamente fundamentado no aspecto jurídico/legal; Estudar e minutar termos de compromissos e responsabilidades. contratos, convênios e atos em geral de interesse do poder Legislativo local; Analisar e dar parecer jurídico nos procedimentos licitatórios; Assessorar na elaboração de projetos de lei, decretos, resoluções e portarias, executar outras tarefas correlatas que dispõe sobre o estatuto da advocacia e a ordem dos Advogados do Brasil - OAB; Exercer outras atribuições próprias ao órgão.
---	-----------------------	--	--

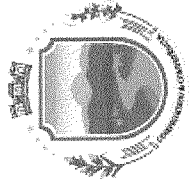
4	DIRETOR(A) GERAL	Formação em Curso Superior de Ciências Contábeis, Direito ou Administração.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar as atividades de natureza operacional, técnico e administrativa, tendo como função essencial a de secretariar o Presidente da Casa, a Mesa Diretora, as Comissões e demais órgãos, dando cumprimento às suas decisões, mantendo o acompanhamento e controle sobre o andamento das medidas tomadas; • Responder pelo uso, manutenção e segurança dos bens móveis e da instalação predial da Câmara Municipal; • Responder pela guarda, manutenção e controle de uso dos veículos; • Supervisionar a limpeza, Manutenção e vigilância do prédio; • Orientar os demais serviços gerais peculiares as suas atribuições; • Dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades e serviços dos servidores sob sua direção, acompanhando e realizando os trabalhos atinentes ao processo legislativo. • Dirigir, planejar e coordenar o processo Administrativo, contábil, financeiro e orçamentário, levantando, registrando, e acompanhando o controle das receitas e despesas. • Coordenar a Folha de Pagamento dos Servidores e Vereadores; • Coordenar o pagamento a fornecedores; • Providenciar encaminhamento dos pedidos de diárias ou despesas de viagens dos Vereadores e Servidores, bens como, as devidas prestações de contas das despesas. • Coordenar a elaboração das propostas da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual e do Plano Plurianual; • Exercer outras atribuições correlatas; • Atender as pessoas que procuram a Câmara para tratar de assuntos de sua competência;
---	------------------	---	--

5	CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR	Formação em Nível Médio.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete; • Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; • Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete; • Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; • Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador; • Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador; • Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete; • Organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao gabinete; • Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara; • Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete; • Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete; • Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; • Cumprir as determinações do vereador; • Exercer outras atividades correlatas.
---	-------------------------------	--------------------------	---

6	ASSISTENTE TÉCNICO PARLAMENTAR	Formação em Nível Médio.	<ul style="list-style-type: none"> Assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas; Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador; Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete; Efetuar o atendimento de municípios e autoridades; Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário; Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
7	DIRETOR(A) DA ESCOLA LEGISLATIVA	Formação em Nível Superior	<ul style="list-style-type: none"> Representar a Escola Legislativa (ESCOLEGIS) junto às demais entidades externas nas ações e atividades de Ensino. Assessorar as ações das demais Diretorias. Desenvolver, criar, coordenar, acompanhar, assessorar e analisar as atividades de ensino da Escola em conjunto com as demais diretorias. Assessorar a elaboração da Proposta Pedagógica da Escola. Assinar os documentos e a correspondência oficial da Escola Legislativa nas ações e atividades inerentes à Diretoria Técnica. Promover e participar de reuniões docentes para tratar de assuntos didático-pedagógicos.
8	COORDENADOR(A) DA ESCOLA LEGISLATIVA	Formação em Nível Médio.	<ul style="list-style-type: none"> Planejar, em conjunto com a Presidência ou Diretoria a que esteja vinculada, cursos e programas a serem ofertados pela Escola. Coordenar, acompanhar e avaliar, em conjunto com a Presidência ou a Diretoria a que esteja vinculada, o desenvolvimento de cursos, programas e o desempenho dos instrutores, professores e conferencistas.
9	DIRETOR(A) DA CÉLULA DE BIBLIOTECA E VÍDEO CONFERÊNCIA	Formação em Nível Médio	<ul style="list-style-type: none"> Estudar, propor e dar execução as políticas municipais no âmbito do Poder Legislativo relativas às ações e atividades literárias e organização das obras, livros, revistas e periódicos; Colaborar no processo de desenvolvimento organizacional do Centro Cultural, juntamente com os demais Diretores; Promover a desburocratização e agilização administrativa, a fluidez e racionalidade dos procedimentos e, de uma forma geral, a resposta às solicitações dos municípios relacionadas com as atividades da Sala da Biblioteca. Estudar, propor e dar execução as políticas municipais no âmbito do Poder Legislativo relativas às ações e atividades de comunicação, culturais e intercâmbio com outras entidades; Colaborar no processo de desenvolvimento organizacional do Centro Cultural, juntamente com os demais Diretores;
10	OFICIAL DE GABINETE	Formação Ensino Médio	<ul style="list-style-type: none"> Promover a desburocratização e agilização administrativa, a fluidez e racionalidade dos procedimentos e, de uma forma geral, a resposta às solicitações dos municípios relacionadas com as atividades da Sala de Vídeo Conferência.

			<ul style="list-style-type: none"> Atender ao superior hierárquico em reuniões e encontros, oferecendo o suporte necessário ao funcionamento adequado das atividades administrativas do seu setor de trabalho. Redigir e revisar correspondências oficiais, observando a correção gramatical e clareza de expressão. Arquivar, ordenadamente, documentos, processos e atos conforme orientação superior. Recepcionar e registrar visitas, anotando dados pessoais e assuntos, prestando informações detalhadas ao superior hierárquico. Colaborar na execução das tarefas da competência do seu setor de trabalho conforme orientação superior.
11	AGENTE DE CONTRATAÇÃO – I	Formação técnico-acadêmica	<ul style="list-style-type: none"> Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, em todas as modalidades de licitação previstas na legislação federal, inclusive auxiliar de forma colaborativa nas contratações diretas; podendo atuar como presidente de comissão de contratação.
12	AGENTE DE CONTRATAÇÃO - II	Formação técnico-acadêmica	<ul style="list-style-type: none"> Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, em todas as modalidades de licitação previstas na legislação federal, inclusive auxiliar de forma colaborativa nas contratações diretas; podendo atuar como presidente de comissão de contratação.
13	GESTOR JURÍDICO DA PROCURADORIA DA MULHER	Formação em Curso Superior em Direito, com registro no Conselho de classe.	<ul style="list-style-type: none"> Gerir os assuntos tratados pela Procuradoria da Mulher na área de atuação específica da área de Direito; Assessorar, o que for atinente a sua área de atuação, a Procuradora da Mulher; Assessorar, quando solicitado, em sua área de atuação, a Mesa Diretora e demais órgãos internos da Câmara, bem como, às Comissões Permanentes ou Temporárias da Câmara e aos Vereadores, na área de atuação da Procuradoria Expedir pareceres e demais atos específicos de sua área de atuação requeridos para a execução de seu serviço, bem como, quando solicitada, pela Mesa Diretora ou Comissões da Câmara Municipal Ajudar, sempre que for possível e solicitado pela Mesa Diretora, em execução de serviços internos ou externos de interesse específico da Câmara Municipal que envolvam a sua área de atuação. Trabalhar, em forma de colegiado, com os demais componentes da Procuradoria da Mulher. Praticar todos os atos atinentes a sua formação para a perfeita execução dos serviços da Procuradoria.
14	GESTOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PROCURADORIA DA MULHER	Formação em curso superior em Serviço Social com inscrição no Conselho da Categoria	<ul style="list-style-type: none"> Gerir os assuntos tratados pela Procuradoria da Mulher na área de atuação específica da área de Direito; Assessorar, o que for atinente a sua área de atuação, a Procuradora da Mulher; Assessorar, quando solicitado, em sua área de atuação, a Mesa Diretora e demais órgãos internos da Câmara, bem como, às Comissões Permanentes ou Temporárias da Câmara e aos Vereadores, na área de atuação da Procuradoria Expedir pareceres e demais atos específicos de sua área de atuação requeridos para a execução de seu serviço, bem como, quando solicitada, pela Mesa Diretora ou Comissões da Câmara Municipal Ajudar, sempre que for possível e solicitado pela Mesa Diretora, em execução de serviços internos ou externos de interesse específico da Câmara Municipal que envolvam a sua área de atuação. Trabalhar, em forma de colegiado, com os demais componentes da Procuradoria da Mulher.

			<ul style="list-style-type: none"> • Praticar todos os atos atinentes a sua formação para a perfeita execução dos serviços da Procuradoria.
15	GESTOR DE PSICOLOGIA DA PROCURADORIA DA MULHER	Formação em curso superior em Psicologia com inscrição no Conselho da Categoria.	<ul style="list-style-type: none"> • Gerir os assuntos tratados pela Procuradoria da Mulher na área de atuação específica de Psicologia; • Assessorar, o que for atinente a sua área de atuação, a Procuradora da Mulher; • Assessorar, quando solicitado, em sua área de atuação, a Mesa Diretora e demais órgãos internos da Câmara, bem como, às Comissões Permanentes ou Temporárias da Câmara e aos Vereadores; • Expedir pareceres e demais atos específicos de sua área de atuação requeridos para a execução de seu serviço, bem como, quando solicitada, pela Mesa Diretora ou Comissões da Câmara Municipal; • Ajudar, sempre que for possível e solicitado pela Mesa Diretora, em execução de serviços internos ou externos de interesse específico da Câmara Municipal que envolvam a sua área de atuação; • Trabalhar, em forma de colegiado, com os demais componentes da Procuradoria da Mulher; • Praticar todos os atos atinentes a sua formação para a perfeita execução dos serviços da Procuradoria.
16	ASSESSOR(A) ESPECIAL	Formação em Curso Superior de qualquer área.	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar suporte técnico e estratégico ao Presidente, vereadores e demais membros da Câmara, auxiliando na elaboração de projetos de leis, pareceres, estudos legislativos; • Colaborar com diferentes setores da Câmara e manter uma relação harmoniosa com os vereadores; • Gerenciar compromissos, reuniões e eventos oficiais, garantindo o alinhamento com as prioridades legislativas e administrativas; • Facilitar a comunicação entre o Presidente e vereadores, bem como com representantes de outras esferas governamentais; • Monitorar a tramitação de projetos de lei, resoluções e proposições relevantes para a presidência; • Orientar ações de divulgação, notas oficiais e relações com a imprensa para garantir uma comunicação eficaz; • Estudar propostas e sugerir aprimoramentos para fortalecer iniciativas legislativas municipais; • Ter excelente habilidade verbal e escrita para redigir documentos, discursos e facilitar reuniões; • Auxiliar no atendimento de demandas populares, organizando audiências públicas e eventos de participação cidadã.
17	AGENTE DE PORTARIA	Formação em Nível Fundamental ou Médio	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorar a entrada e saída de pessoas, garantindo a segurança e a ordem no ambiente legislativo. • Receber visitantes, servidores e autoridades, fornecendo informações e orientações conforme necessário. • Verificar o estado das instalações e comunicar qualquer irregularidade ou necessidade de manutenção. • Auxiliar na organização de eventos internos, garantindo ordem e acesso controlado; • Acompanhar as imagens das câmeras para garantir a segurança do local.



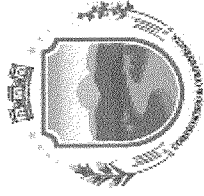
CÂMARA MUNICIPAL DE

TAUBATÉ

ANEXO II

(ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº 2575, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020)

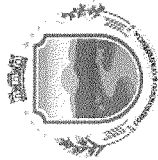
NOMECLATURA DO CARGO	HABILITAÇÃO EXIGIDA	QTD	SETOR
CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR	Formação em Nível Médio.	14	ASSESSORIA DE GABINETE PARLAMENTAR
ASSISTENTE TÉCNICO PARLAMENTAR	Formação em Nível Médio.	43	ASSESSORIA DE GABINETE PARLAMENTAR
ASSESSOR(A) JURÍDICO	Formação em Curso Superior em Direito, com registro no Conselho de classe.	4	ASSESSORIA JURÍDICA
ASSESSOR(A) ESPECIAL	Formação em Curso Superior de qualquer área.	1	GABINETE DA PRESIDENCIA
ASSESSOR(A) DE IMPRENSA	Profissional da área de comunicação com vasta experiência profissional ou formação em curso de jornalismo.	1	GABINETE DA PRESIDENCIA
DIRETOR(A) DA CÉLULA DE BIBLIOTECA E VÍDEO CONFERÊNCIA	Formação em Nível Médio.	1	CENTRO CULTURAL
OFICIAL DE GABINETE	Formação em Nível Médio.	1	CENTRO CULTURAL
GESTOR DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO	Formação em Curso Superior de Ciências Contábeis, Direito, Administração.	1	CONTROLADORIA INTERNA E OUVIDORIA GERAL
OUVIDOR(A) GERAL	Formação em Curso Superior de qualquer área.	1	CONTROLADORIA INTERNA E OUVIDORIA GERAL
OFICIAL DE GABINETE	Formação em Nível Médio.	2	CONTROLADORIA INTERNA E OUVIDORIA GERAL
DIRETOR(A) DA ESCOLA LEGISLATIVA	Formação em Curso Superior de qualquer área.	1	ESCOLA LEGISLATIVA
COORDENADOR(A) DA ESCOLA LEGISLATIVA	Formação em Nível Médio.	1	ESCOLA LEGISLATIVA
OFICIAL DE GABINETE	Formação em Nível Médio.	2	ESCOLA LEGISLATIVA



CÂMARA MUNICIPAL DE
TAUÁ

DIRETOR(A) DA ESCOLA LEGISLATIVA	Formação em Curso Superior de qualquer área.	1	ESCOLA LEGISLATIVA
COORDENADOR(A) DA ESCOLA LEGISLATIVA	Formação em Nível Médio.	1	ESCOLA LEGISLATIVA
OFICIAL DE GABINETE	Formação em Nível Médio.	2	ESCOLA LEGISLATIVA
DIRETOR(A) GERAL	Formação em Curso Superior de Ciências Contábeis, Direito, Administração.	1	GABINETE DA PRESIDENCIA
AGENTE DE PORTARIA	Formação em Nível Fundamental ou Médio.	3	GABINETE DA PRESIDENCIA
CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR	Formação em Nível Médio.	1	GABINETE DA PRESIDENCIA
ASSISTENTE TÉCNICO PARLAMENTAR	Formação em Nível Médio.	9	GABINETE DA PRESIDENCIA
OFICIAL DE GABINETE	Formação em Nível Médio.	5	GABINETE DA PRESIDENCIA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO I	Formação técnico acadêmico	1	LICITAÇÃO
AGENTE DE CONTRATAÇÃO II	Formação técnico acadêmico	2	LICITAÇÃO
OFICIAL DE GABINETE	Formação em Nível Médio.	1	LICITAÇÃO
GESTOR JURÍDICO DA PROCURADORIA DA MULHER	Formação de Nível Superior em Direito com Registro no Conselho da Categoria	1	PROCURADORIA DA MULHER
GESTOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PROCURADORIA DA MULHER	Formação em Nível Superior em Serviço Social com Registro no Conselho da Categoria	1	PROCURADORIA DA MULHER
GESTOR DE PSICOLOGIA DA PROCURADORIA DA MULHER	Formação em Nível Superior em Psicologia com Registro no Conselho de sua Categoria.	1	PROCURADORIA DA MULHER

TOTAL 99



CÂMARA MUNICIPAL DE
TAUBATÉ

(ANEXO III DA LEI MUNICIPAL N.º. 2575, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020)								
Nº	NOMENCLATURA DO CARGO	SIMB. (*)	QUANT.	VENC.	REPRES. (**)	SAL. BRUTO	IMPACTO	SETOR
1	CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR	DCA-2	1	858,32	858,32	1.716,64	1.716,64	GABINETE DA PRESIDENCIA
	CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR	DCA-2	14	858,32	858,32	1.716,64	24.032,93	ASS DE GABINETE PARLAMENTAR
2	DIRETOR(A) DA CÉLULA DE BIBLIOTECA E VIDEO CONFERÊNCIA	DCA-1	1	991,45	991,45	1.982,90	1.982,90	CENTRO CULTURAL
3	ASSISTENTE TÉCNICO PARLAMENTAR	DCA-2	9	858,32	858,32	1.716,64	15.449,74	GABINETE DA PRESIDENCIA
	ASSISTENTE TÉCNICO PARLAMENTAR	DCA-2	43	858,32	858,32	1.716,64	73.815,43	ASS DE GABINETE PARLAMENTAR
4	OFICIAL DE GABINETE	DCA-2	1	858,32	858,32	1.716,64	1.716,64	CENTRO CULTURAL
	OFICIAL DE GABINETE	DCA-2	5	858,32	858,32	1.716,64	8.583,19	GABINETE DA PRESIDENCIA
5	ASSESSOR(A) JURÍDICO	DAS-1	4	2.478,63	2.478,63	4.957,26	19.829,04	ASSESSORIA JURIDICA
6	ASSESSOR(A) DE IMPRENSA	DCA-1	1	991,45	991,45	1.982,90	1.982,90	GABINETE DA PRESIDENCIA
7	DIRETOR(A) GERAL	DAS-1	1	2.478,63	2.478,63	4.957,26	4.957,26	GABINETE DA PRESIDENCIA
8	ASSESSOR ESPECIAL	DAS-2	1	1.950,33	1.950,33	3.900,67	3.900,67	GABINETE DA PRESIDENCIA
9	AGENTE DE PORTARIA	DCA-2	3	858,32	858,32	1.716,64	5.149,91	GABINETE DA PRESIDENCIA
10	GESTOR DE COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO	DAS-2	1	1.950,33	1.950,33	3.900,67	3.900,67	CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL
11	OUVIDOR GERAL	DAS-3	1	1.062,27	1.062,27	2.124,54	2.124,54	CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL
12	OFICIAL DE GABINETE	DCA-2	2	858,32	858,32	1.716,64	3.433,28	CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL
13	DIRETOR(A) DA ESCOLA LEGISLATIVA	DAS-3	1	1.062,27	1.062,27	2.124,54	2.124,54	ESCOLA LEGISLATIVA
14	COORDENADOR(A) DA ESCOLA LEGISLATIVA	DCA-1	1	991,45	991,45	1.982,90	1.982,90	ESCOLA LEGISLATIVA
15	OFICIAL DE GABINETE	DCA-2	2	858,32	858,32	1.716,64	3.433,28	ESCOLA LEGISLATIVA
16	AGENTE DE CONTRATAÇÃO I	AGC-1	1	780,13	3.120,54	3.900,67	3.900,67	LICITAÇÃO
17	AGENTE DE CONTRATAÇÃO II	AGC-2	2	512,82	2.051,28	2.564,10	5.128,20	LICITAÇÃO
18	OFICIAL DE GABINETE	DCA-2	1	858,32	858,32	1.716,64	1.716,64	LICITAÇÃO
19	GESTOR JURÍDICO DA PROCURADORIA DA MULHER	DAS-2	1	1.950,33	1.950,33	3.900,67	3.900,67	PROCURADORIA DA MULHER
20	GESTOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PROCURADORIA DA MULHER	DAS-2	1	1.950,33	1.950,33	3.900,67	3.900,67	PROCURADORIA DA MULHER
21	GESTOR DE PSICOLOGIA DA PROCURADORIA DA MULHER	DAS-2	1	1.950,33	1.950,33	3.900,67	3.900,67	PROCURADORIA DA MULHER
	TOTAL DE CARGOS		99				202.563,97	

(*) Direção, Chefe e Assessoramento (DCA)

(*) Direção e Assessoramento Superior (DAS)

(**) Representação do Cargo Comissionado