



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

**Lei Ordinária nº 1.635/2024, de 10 de janeiro de 2025**

Dispõe sobre a reestruturação dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Diamantino/MT, revoga a Lei Municipal Ordinária nº 1.378/2020, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Diamantino, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que ela aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pela Mesa.

**Art. 2º.** Compõem a estrutura de cargos públicos de provimento em comissão da Câmara Municipal:

**I** – Coordenador Administrativo;

**II** – Coordenador Legislativo;

**III** - Assessor de Comunicação;

**IV** – Assessor da Presidência;

**V** – Chefe de Serviços Gerais;

**VI** – Assessor Parlamentar Externo.

**Art. 2º.** Ficam criados os cargos de provimento em comissão contidos no Anexo I desta Lei.

**§1º** - O Anexo a que se refere o caput deste artigo define a denominação, o quantitativo e a referência para o vencimento do cargo de provimento em comissão.

**§2º** - As atribuições e requisitos para ocupar o cargo de provimento em comissão ficam previstas no Anexo II da presente Lei.

**§ 3º** - A remuneração dos cargos de provimento em comissão se dará na forma estabelecida no Anexo III da presente Lei;

**§4º** - A nomeação para cargo de provimento em comissão será efetuada por ato da Mesa Diretora e, no caso dos assessores parlamentares externos, cada vereador deverá indicar à Mesa Diretora, por escrito, o nome da pessoa de sua confiança, que ocupará o cargo de assessor parlamentar externo, para fins de nomeação.

**§5º** - Ao exercício de cargos de provimento em comissão não será atribuído o pagamento de horas extras.

**§6º** - No mínimo, 5% (cinco por cento), dos cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei deverão, obrigatoriamente, ser preenchidos por ocupantes de cargos públicos de provimento efetivo.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

**§7º** - Os servidores públicos de provimento efetivo, originariamente ocupantes de cargos providos por concurso público, nomeados para cargo de provimento em comissão deverão optar entre a percepção do vencimento correspondente ao cargo de origem ou do fixado para o cargo de provimento em comissão.

**Art. 3º.** Fica extinto o cargo de provimento efetivo de assessor de imprensa, revogando-se a alínea k, do inciso I, do art. 4º, da Lei Municipal Ordinária nº 1.330/2019.

**Art. 4º** Esta Lei entra em vigor a partir da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal Ordinária 1.378/2020.

Diamantino 10 de janeiro de 2025.

**Francisco Ferreira Mendes Júnior**  
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO  
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

**ANEXO I**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

CARGO	NATUREZA	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
<b>Coordenador Administrativo</b>	Comissionado	1	C-I
<b>Coordenador Legislativo</b>	Comissionado	1	C-I
<b>Assessor de Comunicação</b>	Comissionado	1	C-II
<b>Assessor da Presidência</b>	Comissionado	1	C-III
<b>Chefe de Serviços Gerais</b>	Comissionado	1	C-IV
<b>Assessor Parlamentar Externo</b>	Comissionado	11	C-V

**ANEXO II**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
**ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA OCUPAR O CARGO COMISSIONADO**

**I - DO CARGO DE COORDENADOR ADMINISTRATIVO – CC I**

Supervisionar, coordenar e organizar as atividades das unidades administrativas da Câmara Municipal; Implementar nos órgãos da estrutura administrativa da Câmara, a política de gestão pública definida pela Presidência da Câmara, para a governança do Poder Legislativo; Subsidiar a Presidência da Câmara na elaboração do planejamento do Poder Legislativo com os elementos e dados necessários relativos aos órgãos da Coordenadoria Administrativa, considerando as prioridades fixadas pela Presidência da Câmara para os aspectos relativos à competência de seus órgãos; Solicitar a abertura dos processos licitatórios a fim de atender as necessidades da Câmara Municipal, bem como coordenar o registro de fornecedores para consultas e cotações de produtos e a emissão de ordens de produção, pedidos de compras; Cumprir e fazer cumprir as leis, regimentos e decretos voltadas à execução do orçamento público em consonância com o planejamento estratégico de governança política da Presidência do Poder Legislativo; Exercer a orientação e a coordenação dos órgãos da Câmara Municipal, na área de sua pertinência e competência; Apresentar à Mesa Diretora relatório anual dos serviços realizados no âmbito da Coordenadoria Administrativa; Acompanhar as mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades; Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Câmara Municipal e as Leis Municipais, Estaduais e Federais em todos os atos de gestão da Câmara; Analisar e avaliar a viabilidade de



**ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO  
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”**

desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da Coordenadoria; Pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade na Câmara Municipal, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição; Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes, voltados ao aumento da eficiência e transparência; Instituir rotina de análise do desempenho dos programas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento à população, sugerindo atualizações de metodologias de trabalho para torná-las mais eficazes; Realizar ou propor análises de conformidade para assegurar que os padrões operacionais, normas dos órgãos de controle e fiscalização e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos, de forma a garantir a legalidade dos atos de gestão, incluídos os atos de gestão orçamentária e financeira, da Presidência da Câmara; Incentivar a elaboração de estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos para viabilizar o plano de ação traçado pela Presidência da Câmara para a gestão do Poder Legislativo; Garantir a execução de todas as competências legais atribuídas à Coordenadoria Administrativa, nos termos da portaria de nomeação, consoante definidas na norma de Estrutura Administrativa dos órgãos da Câmara Municipal.

**Requisitos:**

Formação: **Ensino Superior Completo**

Forma de Ingresso: **Livre nomeação e exoneração**

**II - DO CARGO DE COORDENADOR LEGISLATIVO – CC I**

Supervisionar, coordenar e organizar as atividades da Secretaria Legislativa, repassando ao Chefe da Secretaria Legislativa o plano anual de ações, bem como aos servidores nela lotado; Assessorar a Presidência e os vereadores na supervisão e organização dos trabalhos dos assessores parlamentares externos, inclusive, recebendo os relatórios dos trabalhos realizados por estes mensalmente; Subsidiar a Presidência da Câmara na elaboração do planejamento do Poder Legislativo, quanto aos trabalhos legislativos, assessorando na elaboração de cronograma para a realização das sessões solenes e itinerantes, repassando ao cerimonialista as providências necessárias para o bom andamento do evento; Coordenar as sessões ordinárias, solenes, itinerantes e extraordinárias, assessorando o Plenário e solicitando à coordenadoria



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”**

administrativa a contratação dos serviços e compras, quando necessários; Cumprir e fazer cumprir as leis, regimentos e decretos voltadas aos processos legislativos, em consonância com o planejamento estratégico de governança política da Presidência do Poder Legislativo; Exercer a orientação e a coordenação dos órgãos da Câmara Municipal, na área de sua pertinência e competência; Apresentar à Mesa Diretora relatório anual dos serviços realizados no âmbito da Coordenadoria Legislativa; Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Câmara Municipal e as Leis Municipais, Estaduais e Federais em todos os atos de gestão da Câmara; Analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da Coordenadoria Legislativa; Pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade na Câmara Municipal, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição, voltados para a atividade legislativa; Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes, voltados ao aumento da eficiência e transparência das atividades da secretaria legislativa e das atividades dos parlamentares; Instituir rotina de análise do desempenho dos programas legislativos implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento à população, sugerindo atualizações de metodologias de trabalho para mais eficazes; Garantir a execução de todas as competências legais atribuídas à Coordenadoria Legislativa, nos termos da portaria de nomeação, consoante definidas na norma de Estrutura Administrativa dos órgãos da Câmara Municipal.

**Requisitos:**

Formação: **Ensino Superior Completo**

Forma de Ingresso: **Livre nomeação e exoneração**

**III - DO CARGO DE ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO – CC II**

Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação; Cuidar da imagem e da promoção do Poder Legislativo frente aos diversos segmentos da sociedade; Divulgar os trabalhos que se realizam no âmbito do Poder Legislativo, por meio de diversos instrumentos de comunicação social, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente; Fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Câmara Municipal ou em que ela participe e promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Câmara Municipal na sociedade;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**"Palácio Urbano Rodrigues Fontes"**

Elaborar "releases" para divulgação na imprensa local, regional e nacional; Fotografar, filmar e gravar (e editar vídeos) os eventos em que o Presidente da Câmara ou os Vereadores participem, bem como as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, audiências públicas e outros eventos promovidos pela Câmara Municipal; Noticiar os atos e fatos do Presidente, dos Vereadores e da Câmara Municipal nos órgãos de comunicação do Município; Acompanhar todos os assuntos de interesse da Câmara e do Município nos meios de comunicação; selecionar e resumir os artigos e notícias de interesse da Câmara, para fins de divulgação e informação; Coletar notícias correspondentes à Câmara Municipal, ao Presidente e aos Vereadores, para ordená-las em arquivo próprio; Elaborar o noticiário da Câmara Municipal; Planejar campanhas de divulgação administrativa, bem como a preparação de informativos e comunicados para o público interno da Câmara Municipal; Preparar os atos e documentos para publicação oficial; Fornecer informações e manter contatos com jornalistas credenciados e órgãos de imprensa em geral; Organizar e coordenar as entrevistas coletivas ou exclusivas do Presidente, Vereadores e, ser for o caso, outras autoridades do Município; Redigir e registrar, através de imagens, sons e escrita todas as informações de interesse do Poder Legislativo a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos; Fazer seleção, processamento, preparo, elaboração e revisão definitiva das matérias jornalísticas de interesse do Poder Legislativo a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet e quaisquer outros meios de comunicação com o público de acordo com as Normas em vigor e sob a supervisão da Mesa Diretora; Zelar pela precisão e veracidade da informação, priorizando a atualidade da notícia; Divulgar notícias com objetividade sempre honrando o compromisso ético e com o interesse público; Adequar a linguagem ao veículo de informação; Definir e buscar as fontes de informação. Fotografar e gravar imagens jornalísticas; Ilustrar matérias jornalísticas; Interpretar e hierarquizar informação; Comunicar-se através de meios eletrônicos, inclusive redes sociais; Encaminhar aos meios de comunicação as matérias jornalísticas de interesse do Legislativo, bem como divulgá-las na página eletrônica da Câmara Municipal diariamente, ou conforme as mesmas forem produzidas; Promover a integração da Câmara com a comunidade, através da organização e divulgação de programas e eventos realizados pela Câmara Municipal através dos gabinetes do vereadores e presidência da Câmara a fim de difundir os objetivos propostos; Informar e prestar esclarecimentos a população quanto aos objetivos e diretrizes da gestão atual; Solucionar problemas que por ventura decorram entre um ato da Câmara Municipal e a opinião pública; Acompanhar o



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”**

parlamentar em cerimônias, reuniões e visitas a sociedade; Assessorar a mesa diretora, comissões e vereadores na divulgação dos trabalhos por eles realizados; Alimentar o sítio da Câmara na Internet, bem como as redes sociais com informações acerca dos trabalhos legislativo; Providenciar e cuidar das transmissões das sessões da Câmara Municipal; Fiscalizar as transmissões das sessões da Câmara Municipal; Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara Municipal Diamantino, utilizando, para isso, os veículos de comunicação e as técnicas de relações públicas; Planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Câmara Diamantino; Projetar a imagem da Câmara Municipal de Diamantino, perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação pela imprensa dos atos e fatos relevantes relacionados com a Presidência, com a Mesa, com as Comissões Permanentes e Outras, e com os Vereadores; Elaborar roteiros de vídeos e textos para televisão e rádio; Responsabilizar-se pelo atendimento a representantes da imprensa; Coordenar eventos relativos a atividades da imprensa; Acompanhar e fazer-se presente nas Sessões da Câmara Municipal de Diamantino, Manter atualizado o "Site" da Câmara Municipal de Diamantino, com a divulgação de todas as atividades, inclusive com pasta individual das atividades de cada Vereador; Assessorar e participar da organização das sessões solenes em consonância com os demais Departamentos; Prestar informações oficiais em processos internos e externos; Redigir, pesquisar e elaborar documentos diversos pertinentes a sua área de atuação; Operar sistema de informações; Prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, a Mesa, as Comissões e servidores; Coordenar o arquivamento de documentos da área respectiva; Realizar a divulgação de audiências públicas, através de publicação de Edital de Convocação no site da Câmara Municipal, redes sociais, imprensa oficial, imprensa local, dentre outros e envio de ofício/convite a autoridades, municipais e demais interessados no assunto a que se refere a audiência a ser realizada; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**Requisitos:**

**Formação: Ensino Superior Completo**

**Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”**

#### **IV – DO CARGO DE ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA CC-III**

Chefiar as atividades do Gabinete da Presidência da Câmara, em todos os níveis; Assessorar o Presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas atividades de gestão; Assessorar os trabalhos da Presidência, com municípios, organizações da sociedade civil, servidores e outros órgãos de Administração Pública, do Poder Executivo, do Poder Judiciário, do Ministério Público, do Tribunal de Contas, junto às esferas municipal, estadual e federal; Assessorar a Presidência nas suas funções político-administrativas; Assessorar e supervisionar a agenda pessoal do Presidente da Câmara na sua participação nas solenidades de qualquer natureza, nas audiências públicas, reuniões, visitas e nos demais eventos internos e externos; Examinar e encaminhar a despacho do Presidente e/ou da Mesa Diretora todo e qualquer expediente ou correspondência que, tramitando na Câmara Municipal, necessitem análise da Presidência ou da Mesa; supervisionar a gestão dos documentos funcionais, pessoais ou de interesse do Presidente da Câmara e as correspondências a ele encaminhadas; Supervisionar a preparação de viagens do Presidente da Câmara; Coordenar as atividades voltadas à seleção de informações e o devido encaminhamento e distribuição de demandas às unidades administrativas competentes, visando tornar público as metas definidas pela Presidência da Câmara e os atos realizados de interesse local; Despachar o encaminhamento de todo o expediente administrativo que tramita pelo Gabinete, manifestando nos casos mais complexos sua opinião político-administrativa; receber e encaminhar processos e acompanhar prazos para respostas de ofícios ao Ministério Público, ao Poder Judiciário, ao Poder Executivo, bem como demais órgãos; Desempenhar e cumprir as metas, objetivos, diretrizes e outras atividades correlatas estabelecidas pelo Presidente da Câmara; Coordenar a agenda oficial do Presidente da Câmara, mantendo-o informado e atualizado de suas obrigações, reuniões, contatos políticos e institucionais, priorizando o interesse público de cada compromisso; Transmitir ordens emanadas pela Presidência da Câmara, no que tange as atividades de coordenação e chefia administrativa, ou seja, de gestão administrativa e adequação às políticas de fortalecimento do Poder Legislativo; Assessorar o Vereador Presidente, sobretudo em tudo que possua prazos legais a serem observados durante o mandato; Coordenar as atividades de seleção das correspondências oficiais enviadas e recebidas, inclusive eletrônicas, e outras formas de comunicação visando agilizar o processo administrativo, bem como, deixar o Presidente da Câmara disponível para suas atividades políticas e institucionais de representação; Receber institucionalmente autoridades e hóspedes oficiais do Município;



**ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO  
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”**

Assessorar a Presidência da Câmara na preparação de correspondência oficial e demais produção de documentos do Gabinete; Manter o Presidente da Câmara atualizado sobre os assuntos de interesse dos municípios, e também da execução de programas e projetos em andamento pelo governo municipal; Gerenciar a organização das pautas de reuniões com os Secretários; Assessorar a Presidência no cumprimento, acompanhamento e controle das competências legais dos órgãos administrativos da estrutura da Câmara, conforme definido em Resolução; Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Presidente.

**Requisitos:**

Formação: **Ensino Médio Completo**

Forma de Ingresso: **Livre nomeação e exoneração**

**V - DO CARGO DE CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS CC-IV**

Zelar pela segurança do prédio e do plenário, impedindo por todos os meios de qualquer dano aos funcionários, assim como depredação, sabotagem, vandalismo, furto e outros atos similares contra os bens materiais da Câmara; Controlar os serviços de vigilância e outros que a Câmara Municipal necessite; Controlar as portarias e portões, regulamentando o acesso e trânsito de pessoas e veículos nas dependências da Câmara;

Acompanhar e fiscalizar os serviços de zeladoria no prédio da Câmara Municipal na parte interna e externa, assessorando na limpeza e conservação, de acordo com o regulamento interno, para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes, evitando a proliferação de doenças; Iinspecionar as dependências da Câmara, chefiando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos para assegurar o bem estar dos ocupantes; Atender os Gabinetes durante o expediente normal e o Plenário durante as sessões e eventos; Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos utensílios e equipamentos de uso na execução dos serviços, para assegurar sua posterior utilização; Receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara; Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Proceder à inspeção periódica dos veículos, verificando seu estado de conservação, e solicitar os reparos que se fizerem necessários; Conferir a existência dos acessórios e ferramentas de porte obrigatório no veículo, tais como: macaco, chave de rodas, triângulo, extintor, sempre



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”**

antes de movimentar o veículo, notificando a chefia responsável sobre qualquer ausência dos mesmos ou sobre quaisquer problemas que possam causar multas de trânsito; Verificar níveis de água, óleo e pressão dos pneus periodicamente; Preencher quilometragem de saída e retorno registrada no hodômetro do veículo (hora inicial e final), nas autorizações de saída, bem como as ordens de abastecimento, repassando as informações para o setor competente, para que este efetue os lançamentos devidos no sistema; Levar o veículo para serviços mecânicos, programados ou imprevistos, mediante autorização, anotando a hora de entrada na oficina e a quilometragem registrada no hodômetro; Respeitar as Leis de Trânsito, se responsabilizando pelo pagamento imediato de multas à que der causa; Cumprir as Normas estabelecidas pela Administração; Não fumar e não permitir que outros fumem no interior do veículo; Cuidar do veículo como se fosse de sua propriedade; Recolher o veículo à garagem ao final do expediente, providenciando para que esteja limpo e esteja pronto para ser utilizado a qualquer momento; Usar sempre o cinto de segurança, exigindo que todos os demais passageiros também o usem; Tratar os colegas e usuários dos veículos sempre com respeito e cordialidade; Apresentar-se para o trabalho sempre bem trajado, preferencialmente com uniforme personalizado da Câmara Municipal; Nunca exceder o número de passageiros permitido para o veículo, salvo emergência.

**Requisitos:**

Formação: **Ensino Médio Completo**

Forma de Ingresso: **Livre nomeação e exoneração**

**VI - ASSESSOR PARLAMENTAR EXTERNO CC-V**

Assessorar o vereador na elaboração das matérias legislativas, tais como, projetos legislativos, indicações, requerimentos, fazendo o encaminhamento à Secretaria Legislativa; assessorar o vereador nos trabalhos das comissões permanentes e especiais, elaborando os pareceres e relatórios que se fizerem necessários; assessorar o vereador na elaboração e controle da sua agenda, repassando as informações necessárias ao coordenador legislativo, quando solicitado; Acompanhar e assessorar o vereador em reuniões e encontros com municípios e lideranças de bairro e representar, sempre que solicitado, o Vereador em eventos e atividades junto às comunidades de bairro; Responsabilizar-se pela visita a bairros e distritos, devendo coletar e informar ao vereador as indicações dos municípios, apresentando relatórios sobre o trabalho realizado ao vereador e ao coordenador legislativo; Responsabilizar-se, após delegação do



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”**

vereador, pelo seguimento de providências quando solicitadas pela comunidade, bem como sobre o encaminhamento que foi dado a essas mesmas reivindicações e informar ao vereador e outras atividades correlatas ao cargo; Responsabilizar-se pelo cadastro dos municípios quando da realização de indicações nas comunidades e nas reuniões e encontros com municípios e lideranças de bairro e outras atividades correlatas ao cargo; Repassar ao Assessor de Comunicação Social as atividades e a agenda do Vereador ao qual prestar assessoramento, para fins de divulgação.

**Requisitos:**

Formação: **Ensino Médio Completo e tenha noções básicas de informática.**

Forma de Ingresso: **Livre nomeação e exoneração**

**ANEXO III**

**DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>CARGO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
Coordenador Administrativo	10.000,00	CC-I
Coordenador Legislativo	10.000,00	CC-I
Assessor de Comunicação	6.300,00	CC-II
Assessor da Presidência	5.000,00	CC-III
Chefe de Serviços Gerais	4.000,00	CC-IV
Assessor Parlamentar Externo	2.000,00	CC-V