Lei nº. 1.258/2010

De: 29.06.2010

"Dispõe sobre reestruturação organizacional administrativa da Câmara Municipal de Comodoro – MT e dá outras providências."

MARCELO BEDUSCHI, Prefeito Municipal de Comodoro, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que a Câmara Municipal de Comodoro aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei,

Art. 1º. Esta Lei reorganiza a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Comodoro – MT.

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA

Art. 2º. A Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara Municipal de Comodoro – MT fica composta dos seguintes órgãos:

I – Órgão de Direção Superior:

a) Presidência;

II – Órgãos de Assessoramento Superior:

a) Vice-Presidência;
b) 1ª Secretaria Parlamentar;

c) Chefia de Gabinete da Presidência;
d) Controladoria Interna;
e) Procuradoria Legislativa;
f) Assessoria Contábil;
g) Assessoria de Imprensa;

III – Órgão de Atividades Meio:

a) Diretoria Geral;
b) Diretoria Legislativa;
c) Diretoria Administrativa;
d) Departamento de Material e Patrimônio.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I
Do Órgão de Direção Superior

Subseção única
Da Presidência da Câmara

Art. 3º. Ao Presidente da Câmara Municipal compete, além das atribuições previstas na Lei Orgânica do Município:

I – exercer as funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Casa;

II – cumprir e fazer cumprir as atribuições constantes da Lei Orgânica do Município e do seu Regimento Interno.

Seção II
Dos Órgãos de Assessoramento Superior

Subseção 1

Da Vice-Presidência da Câmara Municipal

Art. 4º. Ao Vice-Presidente compete, além das atribuições estabelecidas na Lei Orgânica do Município:

I – substituir o Presidente nas suas ausências, licenças e impedimentos legais;

II – auxiliar o Presidente no desempenho de suas atribuições.

Subseção 2

Da 1ª Secretaria Parlamentar

Art. 5º. Ao 1º Secretário Parlamentar compete:

I – constatar a presença dos vereadores ao se abrirem as sessões, anotando os que compareceram e os que faltaram com causa justificada ou não;

II – consignar em ata todas as ocorrências sobre o assunto, assim como encerrar o referido livro ao final da sessão;

III – lançar em ata todos os assuntos levados em pauta na sessão legislativa;

IV – executar outras atribuições previstas no Regimento Interno da Casa.

Subseção 3

Da Chefia de Gabinete da Presidência

Art. 6º. À Chefia de Gabinete da Presidência compete:

I – organizar e coordenar o relacionamento político do Presidente do Poder Legislativo com as autoridades públicas e empresariais municipais, estaduais e federais;

II – auxiliar no comando e no controle das atividades administrativas dos setores e assessorias diretamente subordinados ao Gabinete da Presidência;

III – realizar as atividades de relações públicas da câmara municipal para com os munícipes;

IV – prestar assistência ao Presidente em suas relações políticas e administrativas com a prefeitura do município e demais autoridades políticas;

V – acompanhar a tramitação e a agilizar os processos, programas e projetos de interesse da municipalidade;

VI – desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção 4

Da Chefia de Controladoria Interna

Art. 7º. À Chefia da Controladoria Interna compete assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos e à avaliação dos resultados obtidos pela administração, nos termos dos arts. 70 a 75 da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município e da legislação municipal que rege a matéria.

§ 1º. Além das atribuições previstas no caput o responsável pela Controladoria Interna do Poder Legislativo tem as seguintes atividades:

I – realizar atividades gerais:

a) avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual mediante análise de compatibilidade;

b) verificar o atendimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e apontar caminhos para solução de falhas constatadas;

c) verificar os limites e condições para realização de operações de créditos e inscrição de dívida em restos a pagar, obedecendo às normas vigentes;

d) observar periodicamente o limite dos gastos despendidos com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao patamar permitido no final de cada quadrimestre;

e) verificar as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites nos três quadrimestres subsequentes ao da apuração;

f) controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;

g) verificar e acompanhar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal mediante análise dos valores da receita considerada para a fixação do total da despesa da câmara municipal, do percentual aplicável e dos repasses no curso do exercício;

h) controlar a execução orçamentária à vista da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso;

i) Avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública;

j) verificar a correta aplicação das transferências voluntárias dos governos estadual e federal;

k) controlar a destinação de recursos para os setores públicos e privados;

l) avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do município;

m) verificar e analisar a escrituração das contas públicas;

n) acompanhar a gestão patrimonial;

o) apreciar o relatório de gestão fiscal e assiná-lo;

p) avaliar os resultados obtidos pelo gestor na execução dos programas de governo e a aplicação dos recursos orçamentários;

q) apontar as falhas dos expedientes encaminhados pelas diversas áreas e indicar soluções;

r) verificar as melhorias das soluções indicadas para sanar problemas detectados;

s) criar e solicitar condições para a atuação eficaz do controle interno municipal;

t) orientar e expedir atos normativos para os órgãos setoriais;

u) desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições.

II – realizar Auditoria Interna/Externa:

a) planejar trabalhos a serem executados;

b) avaliar controles internos;

c) verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação;

d) analisar possíveis consequências das falhas;

e) elaborar relatório final com recomendação;

f) seguir a implantação das recomendações;

g) participar na elaboração de normas internas;

h) prestar assessoramento às entidades de controles interno/externo;

i) atender solicitações especiais e denúncias;

III – atender solicitações de órgãos fiscalizadores:

a) preparar documentação e relatórios auxiliares;

b) disponibilizar documentos com controle;

c) acompanhar os trabalhos de fiscalização;

d) justificar os procedimentos adotados;

e) providenciar defesa;

IV – comunicar-se:

a) ministrar palestras, seminários e treinamentos;

b) enviar mensagens via correio eletrônico;
c) elaborar boletins informativos e orientativos;
d) utilizar fax, telefone, internet e intranet;
e) divulgar e consultar manuais;
f) participar de entidades de classe;
g) participar de congressos, convenções e workshop;
h) elaborar folder;
i) prestar informações sobre balanços;

V – demonstrar competências pessoais:

a) agir eticamente;
b) agir de forma educada;
c) demonstrar objetividade;
d) demonstrar conhecimentos básicos de informática;
e) raciocinar logicamente;
f) agir com discrição;
g) manter-se atencioso;
h) demonstrar flexibilidade;
i) zelar pelas informações;
j) manter-se atualizado;
k) falar corretamente;
l) guardar sigilo;
m) trabalhar em equipe;
n) demonstrar conhecimento de outras línguas;
o) manter-se atualizado perante a legislação;
p) manter-se informado;
q) agir com dinamismo;

§ 2º. O cargo de Chefe da Controladoria Interna é de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Legislativo, privativo de Bacharel em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito, podendo a nomeação recair no ocupante de cargo provimento efetivo que detenha uma destas qualificações.

Subseção 5

Da Procuradoria Legislativa

Art. 8º. À Procuradoria Legislativa compete:

I - elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios;

II - elaborar parecer jurídico sobre abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade;

III - processar e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral;

IV - elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos;

V - atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de Comodoro, do Sr. Presidente e, mediante prévia solicitação e autorização da Mesa, na defesa judicial dos Vereadores no tocante aos atos praticados no exercício de suas prerrogativas, observada, em qualquer caso, a competência institucional da Procuradoria do Município para defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Fazenda Municipal;

VI - prestar assessoramento e consultoria jurídica à Mesa, à Presidência, aos Vereadores, às Comissões Permanentes e Temporárias, ao Secretário Geral Parlamentar, ao Diretor Geral e a quem for determinado pela Mesa;

VII - elaborar proposições ou assessorar juridicamente os Vereadores na elaboração legislativa;

VIII - apresentar análise jurídica quanto à constitucionalidade e à legalidade das proposições submetidas à Comissão de Constituição e Justiça;

IX - prestar assessoramento e emitir pareceres jurídicos quando solicitado pela Presidência e pela Mesa, sobre questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias;

X - planejar anualmente suas atividades, e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas;

XI - dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora.

Art. 9º. A Procuradoria Legislativa da Câmara Municipal de Comodoro desenvolverá suas atividades por intermédio dos 3 (três) setores em que se subdivide, aos quais compete:

I - Setor Jurídico-Administrativo, orientado pelo Procurador Legislativo:

a) presidir e processar procedimentos disciplinares e sindicâncias;

b) emitir pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos;

c) manifestar-se em processos instaurados no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, sobre sua área de atuação;

d) prestar assessoria e consultoria à Presidência, à Mesa, aos Vereadores, ao Secretário Geral Parlamentar e Diretor Geral em todas as matérias relacionadas aos serviços administrativos da Câmara Municipal de Comodoro;

e) elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios, bem como se manifestar sobre prorrogações,

aditamentos, rescisões, aplicação de penalidade e demais incidentes relativos à execução de contrato firmado pela Edilidade;

f) elaborar pareceres sobre licitações, bem como sua dispensa e inexigibilidade;

g) planejar anualmente suas atividades e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas;

h) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

II - Setor Judicial, orientado pelo Procurador Legislativo:

a) atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de Comodoro – MT, do Sr. Presidente e na defesa judicial dos Senhores Vereadores no tocante aos atos praticados no exercício de suas prerrogativas, desde que expressamente solicitada por estes últimos e autorizado pela Mesa;

b) planejar anualmente suas atividades e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas;

c) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

III - Setor do Processo Legislativo, orientado pelo Procurador Legislativo:

a) apresentar análise jurídica sobre aspectos de constitucionalidade e legalidade das proposições submetidas à Comissão de Constituição e Justiça;

b) prestar assessoramento e elaborar pareceres jurídicos à Presidência e à Mesa sobre questões regimentais suscitadas dentro ou fora das sessões plenárias;

c) prestar assessoramento e consultoria jurídica à Mesa, à Presidência, aos Vereadores, às Comissões Permanentes, ao Secretário Geral Parlamentar e a quem for determinado pela Mesa;

d) elaborar proposições ou assessorar juridicamente os Vereadores na elaboração legislativa;

e) planejar anualmente suas atividades e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas;

f) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

Parágrafo único. O cargo de Chefe da Procuradoria Legislativa é de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Legislativo, privativo de Bacharel em Direito, podendo a nomeação recair no ocupante do cargo efetivo de Procurador Legislativo.

Subseção 5
Da Assessoria Contábil

Art. 10. À Assessoria Contábil compete:

I – assessorar o Presidente, demais vereadores e os servidores da Casa nos assuntos de natureza contábil, submetidos a sua apreciação;

II – opinar e dar consultoria nos projetos de lei encaminhados ao Poder Legislativo Municipal, bem como nos projetos de

resolução e de decretos legislativos elaborados pela Casa, quanto aos aspectos contábeis;

III – dar consultoria na instrução e formalização contábil de editais e processos de licitação, bem como nas minutas de contratos administrativos;

IV – assessorar em todos os serviços de natureza contábil tais como balancetes mensais; empenho de despesas e balanço geral de encerramento de exercício;

VI – atender às consultas que lhe forem formuladas, emitindo parecer contábil a respeito;

VII – prestar assessoramento à Comissão de Orçamento da Câmara Municipal e a todas as comissões constituídas por vereadores, em assuntos de natureza contábil;

VIII – acompanhar toda a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal;

IX – executar outras atribuições de natureza contábil determinadas pela autoridade superior.

Art. 11. O cargo de Assessor Contábil é de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Legislativo, privativo de Bacharel em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade, podendo a nomeação recair no ocupante do cargo efetivo de Contador.

Subseção 6
Da Assessoria de Imprensa

Art. 12. À Assessoria de Imprensa compete:

I – assessorar o Presidente, demais vereadores e os servidores da Casa nos assuntos ligados à publicidade institucional;

II – organizar matérias e divulgar os trabalhos do Poder Legislativo Municipal, observando sempre os princípios constitucionais e a legislação da imprensa;

III – executar outras atribuições correlatas determinadas pela autoridade superior.

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES MEIOS

Seção I
Da Diretoria Geral

Art. 13. À Diretoria Geral cabe:

I – coordenar e controlar a remessa de documentos que tramitam pela Casa;

II – zelar pela limpeza e segurança do prédio da câmara municipal;

III – promover os processos de compras e de contratações necessárias ao bom desempenho das atividades da câmara municipal;

IV – determinar e coordenar a instrução dos processos administrativos formalizados pela câmara municipal;

V – controlar e promover a execução do orçamento anual do Poder Legislativo;

VI – determinar e acompanhar a elaboração e pagamento da folha de salários dos servidores públicos da câmara municipal;

VII – promover o controle e o pagamento do subsídio dos vereadores nos termos da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município;

VIII – promover a realização dos pagamentos de fornecedores e prestadores de serviços do Poder Legislativo, depois de verificada a regularidade do respectivo processo de despesa;

IX – supervisionar a elaboração da proposta orçamentária do Poder Legislativo, dando-lhe a seguir o encaminhamento rotineiro;

X – aprovar a escala de férias dos servidores do Legislativo, com visto do Presidente da câmara;

XI – elaborar a pauta dos assuntos a serem submetidos à apreciação do Plenário em sessão ordinária ou extraordinária;

XII – providenciar a convocação dos munícipes e do Corpo Legislativo para sessões extraordinárias;

XIII – receber os anteprojetos de leis, decretos de autoria do Executivo e de resoluções dos membros do Legislativo, encaminhando-os às comissões permanentes, quando for o caso;

XIV – determinar a escrituração sintética e analítica da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da câmara, de acordo com a legislação em vigor;

XV – determinar a classificação dos documentos e a preparação dos elementos necessários aos registros e controles contábeis nos diversos livros e fichas apropriadas;

XVI – coordenar a organização, na época própria, do balanço da câmara com os respectivos quadros demonstrativos e elementos elucidativos correspondentes encaminhando-os para inclusão no balanço geral do município, ou do Tribunal de Contas do Estado, se dispositivo legal assim o determinar;

XVII – determinar a elaboração mensal do balancete da receita e despesa da câmara e enviá-lo ao Tribunal de Contas no prazo estipulado;

XVIII – despachar todos os expedientes com o Presidente da Câmara Municipal;

XIX – supervisionar os serviços afetos às atividades finalísticas do Poder Legislativo Municipal;

XX – fazer com que as normas e orientações emanadas do Presidente sejam observadas por todos os órgãos da Administração da câmara municipal;

XXI – executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 14. À Diretoria Legislativa compete:

I – assessorar os vereadores na preparação técnica das proposições e proceder ao acompanhamento;

II – coordenar o serviço de taquigrafia;

III – coordenar o serviço de gravação de fitas das sessões plenárias;

IV – despachar com o presidente os expedientes legislativos, inclusive projetos aprovados na casa destinados ao executivo para sanção;

V – fazer acompanhamento dos processos nos respectivos prazos nas comissões e fora delas, até a sua rejeição, sanção ou promulgação;

VI – encaminhar correspondências aos órgãos quando solicitados pelos vereadores por meio de indicações ou requerimentos;

VII – assessorar o Presidente da câmara e vereadores durante as sessões nos assuntos legislativos constitucionais;

VIII – enviar dentro dos prazos regimentais os processos para as comissões;

IX – proceder ao treinamento técnico-legislativo dos assessores dos vereadores;

X – elaborar relatório de atividades legislativas, semestralmente;

XI – encaminhar ao executivo para sanção os projetos aprovados pela câmara;

XII – fazer acompanhamento dos prazos para sanção, promulgação e vetos;

XIII – enviar as correspondências aos órgãos quando solicitados pelos vereadores por meio de indicações ou requerimentos;

XIV – executar outras atividades que lhe forem designadas.

Art. 15. À Diretoria Administrativa cabe:

I – elaborar e propor à Secretaria Geral os planos e programas na área de recursos humanos;

II – promover o treinamento de pessoal da Casa;

III – acompanhar o desempenho de pessoal para efeito de avaliação e promoção ou punição dos servidores;

IV – gerir as atividades de arquivo, serviço assistencial e serviços diversos de reuniões periódicas;

V – promover a integração dos setores que lhe são subordinados por meio de reuniões periódicas;

VI – expedir os atos concernentes aos servidores da câmara municipal determinados pelo seu Presidente;

VII – promover o cadastramento e a atualização da vida funcional dos servidores;

VIII – prestar informações nos processos referentes a pessoal;

IX – coordenar a elaboração da folha de pagamento mensal;

X – manter atualizado o cadastro individual dos vereadores;

XI – elaborar o Termo de Posse dos servidores e dos vereadores;

XII – providenciar o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado da relação mensal dos servidores nomeados e exonerados;

XIII – encaminhar, para efeito de controle de legalidade pelo órgão de fiscalização os processos pertencentes aos concursos públicos e às aposentadorias e pensões dos servidores da Casa;

XIV – providenciar a abertura de concurso público e dar-lhe prosseguimento;

XV – promover treinamento de pessoal visando o seu desenvolvimento profissional;

XVI – providenciar a implantação e manutenção do sistema de informatização;

XVII – controlar a entrada e saída de servidor, responsabilizando-se pelo controle da frequência;

XVIII – executar outras tarefas correlatas.

Art. 16. O Departamento de Material e Patrimônio, vinculado à Diretoria Administrativa, tem a seguinte competência e atribuição:

I – adotar política de suprimentos e manutenção de estoque mínimo;

II – adotar medidas visando à conservação e à manutenção de próprios da câmara municipal e do prédio onde trabalham dos servidores;

III – gerir as atividades de patrimônio mobiliário e de transporte;

IV – manter atualizado o inventário do material e bens mobiliários;

V – suprir os órgãos da câmara de material de expediente mediante requisição;

VI – cuidar do suprimento de estoque de material de expediente e materiais diversos;

VII – zelar pela conservação do prédio onde funciona a câmara municipal;

VIII – zelar pela conservação dos veículos e móveis da câmara municipal;

IX – promover o reparo dos veículos e móveis da câmara municipal, quando necessário;

X – exercer o controle sobre a utilização de veículos oficiais e gastos de combustíveis;

XI – executar outras atribuições que lhe foram confiadas.

CAPÍTULO IV
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 17. O Quadro de Pessoal que compõe o corpo administrativo comissionado da Câmara Municipal de Comodoro – MT é o constante do anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo I são declarados como de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO V
DO VENCIMENTO

Art. 18. Os valores dos vencimentos dos ocupantes dos cargos comissionados estabelecidos por esta Lei são os constantes do anexo I, para os quais é fixado revisão geral anual nos termos do artigo 37, inciso X da Constituição Federal, cujo percentual de reajuste apurado na época deverá ser aprovado por lei específica.

Art. 19. No caso de nomeação de servidor de carreira para o exercício em comissão será permitida a uma das opções:

I – pela maior remuneração ou;

II – pelo vencimento do cargo de carreira acrescido de uma gratificação correspondente a 50% do valor previsto para o cargo para o qual foi nomeado.

Parágrafo único. Os Cargos de Provimento Comissionado, a critério do Presidente da Casa Legislativa e considerando a dedicação especial exigida na função, poderão receber até 100% (cem por cento) de gratificação sobre o seu vencimento mensal.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Os órgãos da Estrutura Organizacional Administrativa estabelecida por esta Lei serão supridos à medida que houver a necessidade de suas instalações, observando-se sempre as dotações orçamentárias específicas existentes no Orçamento Anual da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O Organograma Geral da Estrutura Administrativa desta câmara está demonstrado no Anexo II desta Lei.

Art. 21. O expediente dos ocupantes de cargos comissionados é considerado dedicação exclusiva, ou seja, todos estarão impedidos de acumular cargos para os quais sejam remunerados.

Parágrafo único. O horário para funcionamento durante as sessões legislativas, ordinárias e extraordinárias é estabelecido pelo Regimento Interno da Casa.

Art. 22. O ingresso de servidores em Plenário no decorrer das sessões só será permitido por absoluta necessidade

de serviço e nos moldes estabelecidos no Regimento Interno da Casa.

Art. 23. Os trabalhos burocráticos que funcionam sob imediata responsabilidade da Diretoria Geral devem ser rigorosamente mantidos em dia.

Art. 24. Somente com autorização do Presidente poderá ser alterada a ordem de execução dos trabalhos da Casa.

Art. 25. A execução de trabalhos extraordinários por parte dos servidores subordinados à Diretoria Geral depende de prévia e expressa autorização do titular do Poder Legislativo.

Art. 26. É vedado ao servidor desta Casa permitir ou deixar examinar papéis sob sua guarda por pessoas estranhas ao serviço sem autorização do Presidente, enquanto a matéria ainda não tiver sido lida em Plenário.

Art. 27. É dever do servidor nas suas reivindicações, reclamações ou postulações verbais, a observação da escala hierárquica da chefia.

Art. 28. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial, a Lei nº 781/2004 e suas alterações.

Gabinete do Prefeito Municipal de Comodoro, Estado de Mato Grosso, aos 29 dias do mês de junho de 2010.

Marcelo Beduschi
Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
Diretor Geral	CC-10	01
Assessor Contábil	CC-10	01
Chefe da Procuradoria Legislativa	CC-10	01
Diretor Administrativo	CC-09	01
Diretor Legislativo	CC-09	01
Chefe da Controladoria Interna	CC-09	01
Chefe do Departamento de Material e Patrimônio	CC-08	01
Chefe de Gabinete	CC-08	01
Assessor de Imprensa	CC-07	01
Assessor Parlamentar	CC-06	11

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VENCIMENTO MENSAL (R$)
CC-10	R$ 2.765,29
CC-09	R$ 1.935,95
CC-08	R$ 1.354,66
CC-07	R$ 947,64
CC-06	R$ 663,52

ANEXO II

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE COMODORO – MT

