PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N º 002/2023

CRIA O CARGO DE TÉCNICO EM INFORMÁTICA, INSTITUI SUAS ATRIBUIÇÕES E REMUNERAÇÃO, ALTERA E ACRESCENTA DISPOSITIVOS NA LEI COMPLEMENTAR Nº 81, DE 04 DE JUNHO DE 2018 (PLANO DE CARGO E CARREIRAS E SALÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA - RO) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CORUMBIARA (RO)**, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Art. 13, Inciso II, da Lei Orgânica Municipal c/c Art. 24, do Regimento Interno (Resolução nº 003/03), apresenta para apreciação dos sublimes Vereadores, o seguinte projeto de:

LEI COMPLEMENTAR

Art. 1º. Fica criado o cargo efetivo de técnico administrativo, cujas atribuições e requisitos para provimento constarão no Anexo III, o quantitativo de vagas constará no Anexo IV e a remuneração constará no Anexo V.

Parágrafo Único. Fica alterado o organograma do Anexo VIII que passará a constar com o cargo criado.

Art. 2º. Acrescenta o Parágrafo Único ao Art. 14, que passará a vigorar com a seguinte redação:

> Parágrafo Único: A atuação dos servidores investidos no cargo de Procurador Jurídico constitui atividade de risco para fins de percepção do adicional de periculosidade, nos termos do Art. 250, da Constituição do Estado de Rondônia, sendo devido o pagamento do adicional de periculosidade aos ocupantes do cargo de Procurador Jurídico.

Art. 3º. Ficam extintas duas vagas no cargo efetivo de agente de vigilância patrimonial, cujo quantitativo de vagas atualizado constará no Anexo IV.

§ 1º. Os servidores ocupantes das vagas extintas serão aproveitados no cargo efetivo de auxiliar administrativo que será criado por esta Lei Complementar, cujo cargo constará com as vagas extintas, conforme será estabelecido no Anexo IV.

2º. Caberá ao Presidente da Câmara baixar portaria lotando os servidores efetivos ocupantes das vagas extintas no cargo de auxiliar administrativo.

Art. 4º. Fica criado o cargo efetivo de auxiliar administrativo, cujas atribuições, números de vagas, remuneração e requisitos para investidura constarão nos Anexos III, IV e V.

Art. 5º. Fica criada a gratificação especial por exercício de função aos servidores efetivos lotados no cargo de auxiliar administrativo do quadro funcional da Câmara Municipal de Vereadores.

§ 1º. A gratificação de que trata este artigo será concedida no valor de R$ 1.000,00 (mil reais) mensais.

§ 2º. O valor da gratificação especial será reajustado sempre que houver reajuste e/ou recomposição dos vencimentos dos servidores, sempre no mesmo percentual do reajuste e/ou recomposição.

Art. 6º. As despesas resultantes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias da Câmara Municipal.

Art. 7º. Fica autorizado o Poder Legislativo e Executivo a procederem com as devidas alterações e adequações no PPA, LDO e LOA.

Art. 8º. O disposto no Art. 3º desta Lei Complementar entrará em vigor no dia 1º de maio de 2023.

Art. 9º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Corumbiara (RO), 15 de fevereiro de 2023.

Sidnei dos Santos Moura
Vereador Presidente
Biênio 2023/2024

Gerson Gonçalves Cardoso
Vereador Vice-Presidente
Biênio 2023/2024

Narcelio Crisostomo do Nascimento
Vereador 1º Secretário
Biênio 2023/2024

Valdinei da Costa Espindola
Vereador 2º Secretário
Biênio 2023/2024

ANEXO III

DA DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE

PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL SUPERIOR

CONTADOR (ENS-01)

Requisitos para provimento: Concurso público com ensino superior em ciências contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade

O Contador é subordinado ao Diretor Geral da Câmara.

ATRIBUIÇÕES

Organizar os serviços de contabilidade da Câmara Municipal, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; coordenar a análise e classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal; acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal, examinando empenho de despesas em face da existência de saldo nas dotações; proceder à análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara Municipal; orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar o balanço geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal; informar processos, dentro de sua área de atuação e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; estudar e implantar controles que auxiliam os trabalhos das auditorias internas e externas; organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, transcrevendo dados e emitindo pareceres; supervisionar o arquivamento de documentos contábeis, orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; elaborar e encaminhar as prestações de contas mensais e anuais do Poder Legislativo; elaborar e encaminhar os relatórios de gestão fiscal e outros documentos que se fizerem necessários; executar outras tarefas afins.

CONTROLADOR INTERNO (ENS-02)

Requisitos para provimento: Concurso público com ensino superior em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC e/ou Direito com registro na OAB e/ou Administração com registro no Conselho Regional de Administração – CRA e/ou Economia com registro no Conselho Regional de Economia – CORECON.

O Controlador é subordinado à Presidência da Câmara.

ATRIBUIÇÕES

Comprovar a legalidade e avaliar resultados da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial, quanto a sua eficiência e eficácia; acompanhar o cumprimento das metas previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Plano Plurianual, a execução do orçamento e os programas de trabalho; promover orientação às Unidades Administrativas com vistas à racionalização da execução da despesa; comprovar a legitimidade dos atos de gestão; coordenar e executar o programa de auditoria interna, a fim de assessorar as Unidades Administrativas na prática dos atos da gestão, encaminhando Relatórios ao Tribunal de Contas, na forma da legislação pertinente; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; subsidiar a Câmara no planejamento, orçamento e programação financeira com informações oportunas que permitam aperfeiçoar o desempenho das atividades; supervisionar as medidas adotadas pelo Poder, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos Art. 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000; acompanhar os prazos de entrega dos relatórios de gestão fiscal, de execução orçamentária e demais relatórios e informações exigidas pela legislação; acompanhar e analisar os limites constitucionais e legais estabelecidos para a despesa pública; dar ciência ao Presidente da Câmara e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade ou ilegalidade; desempenhar as demais funções institucionais e constitucionais.

PROCURADOR JURÍDICO (ENS-03)

Requisitos para provimento: Concurso público com curso superior devidamente inscrito e regular com a OAB, com ilibada conduta moral.

O Procurador Jurídico é subordinado à Presidência da Câmara.

ATRIBUIÇÕES

Representar a Câmara em juízo ou fora dele, por delegação da Presidência; representar no Tribunal de Justiça sobre inconstitucionalidade de Lei ou ato municipal conjuntamente com a Mesa Diretora; exercer suas funções de

Advogado junto aos Tribunais superiores, apresentando sustentação oral em face dos interesses do Poder Legislativo, em demandas contra ele ou por ele promovidas; assessorar a Presidência quanto à análise das proposições, sugestões e requerimentos a ele apresentados; despachar assuntos de sua competência com o Presidente da Câmara; analisar e estudar os aspectos jurídicos das matérias em discussão em Plenário, ou sob exame das Comissões; prestar apoio jurídico às várias unidades da Câmara Municipal, na sua organização e funcionamento, analisando os atos e fatos administrativos e seus registros; desenvolver estudos sobre a Lei de Organização Municipal, Regimento Interno da Câmara, Estrutura de planos de cargos e carreiras da Câmara, Códigos municipais e outras normas, mantendo arquivo jurisprudencial de interesse legislativo, articulando-se, inclusive, com a área jurídica do Executivo Municipal; acompanhar, pesquisar e estudar as evoluções legislativas do país, informando da existência ou alteração de dispositivos legais que, direta ou indiretamente, afetem a comunidade e os trabalhos do legislativo; responder e dar parecer sobre consultas dos Vereadores sobre matérias enviadas à Câmara pelo Prefeito, pelo Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos municipais, estaduais e federais; assessorar a elaboração de contratos e convênios a serem firmados pela Casa e dirimir dúvidas suscitadas quando ao aspecto jurídico das questões a estes atinentes; Preparar as informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos da Mesa Diretora da Câmara, promovendo todos os atos promoção e interesse da defesa institucional do Poder Legislativo Municipal; assessorar o controle interno da Casa em face de suas inerentes funções legal; Executar outras tarefas relativas à área jurídica, solicitando, quando for o caso, a colaboração das unidades organizacionais da Câmara, bem como outras, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante determinação do Presidente; executar outras tarefas afins.

NÍVEL MÉDIO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ENM-01)

Requisitos para provimento: Concurso público com ensino médio completo, curso de informática e português.

O Técnico Administrativo é subordinado ao Diretor Geral da Câmara.

ATRIBUIÇÕES

Auxiliar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de pessoal, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral; Atender ao público interno e externo; fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações; Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos; elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico,

memorandos, atas etc; Secretariar as unidades; orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos; elaborar levantamentos de dados e informações; participar de projetos na área administrativa ou outra; participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado; efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários; elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho; proceder as operações micro gráficas, seguindo normas técnicas; arquivar sistematicamente documentos e microfilmes; manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental;. auxiliar na organização de promoções culturais e outras; receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local; participar de programa de treinamento, quando convocado; zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

AGENTE LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO (ENM-02)

Requisitos para provimento: Concurso público com ensino médio completo.

O Agente Legislativo Administrativo é subordinado ao Diretor Geral da Câmara.

ATRIBUIÇÕES

Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das Leis e normas administrativas da gestão pública; responder pelo expediente da rotina legislativa e administrativa; proceder à aquisição, guarda e distribuição de material; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos e legislativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, Projetos de Lei, indicações, resoluções, emendas, requerimentos, minutas de decretos legislativos e outros; secretariar as sessões da câmara, comissões de estudo, de inquérito e reuniões, redigir atas de reuniões, auxiliar a Mesa Diretora na organização e andamento da pauta das sessões; executar o registro da expedição e recebimento da correspondência; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos; efetuar ou orientar o recebimento, conferencia, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; Manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos digitados, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem, projetor e multimídia, atuar na

área de computação, orientar e acompanhar processos legislativos e administrativos; executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA OFICIAL (ENM-03)

Requisitos para provimento: Concurso público com ensino médio completo, carteira de Habilitação categoria AD.

O Motorista Oficial é subordinado ao Diretor Geral da Câmara.

ATRIBUIÇÕES

Dirigir veículos e motocicletas transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança; cumprir a escala de trabalho; verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; efetuar prestação de contas das despesas do veículo; prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado; informar sobre o itinerário e conduzir o veículo em viagens dentro do território nacional; manter-se atualizado com as normas e legislação de transito; prestar os primeiros socorros às vítimas em casos de acidentes; participar de programas de treinamentos quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos; controlar o consumo de combustível, peças e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação, acompanhando troca de peças e serviços de revisão, bem como os prazos ou quilometragem para tais serviços; Atender aos parlamentares nos termos da Lei que regulamenta o uso do veículo, inclusive, fora da jornada de trabalho, aos finais de semanas e feriados nacionais e municipais; representar ou resolver questões de ordem burocrática para os vereadores e servidores, sempre que solicitado, com autorização prévia do 1º Secretário, do Presidente da Câmara e do Diretor Geral; auxiliar no protocolo de correspondência expedida pela Mesa Diretora e pela Diretoria Geral; manter os veículos sempre em condições de uso, devidamente limpos e com os equipamentos de segurança em dias; supervisionar as atividades relacionadas à utilização de veículos da câmara, registrar quilometragem no começo e no final do serviço, anotando a hora de saída e chegada dos respectivos veículos; preencher mapas e formulários sobre utilização diária dos veículos, assim como sobre o abastecimento do combustível; comunicar a chefia imediata, tão prontamente quando possível qualquer ocorrência extraordinária; realizar outras tarefas afins.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA (ENM-04)

Requisitos para provimento: Concurso público com ensino médio técnico em informática completo e/ou tecnologia da informação.

O Técnico em Informática é subordinado ao Diretor Geral da Câmara.

ATRIBUIÇÕES

Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares. Elaborar programas de computador. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Dar manutenção e limpeza periódica nos aparelhos tecnológicos. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. Notificar e informar aos usuários do sistema ou sobre qualquer falha ocorrida. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. Ministrar treinamento em área de seu conhecimento. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

NÍVEL FUNDAMENTAL

AGENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL (ENF-01)

Requisitos para provimento: Concurso público com ensino fundamental completo.

O Agente de segurança patrimonial é subordinado ao Diretor Geral da Câmara.

ATRIBUIÇÕES

Promover a inspeção das dependências do prédio ou área que estiver protegendo, verificando as condições de equipamentos e bens; Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providencias para evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões ou portas de acesso ao

local que estiver sob sua responsabilidade; manter vigilância sobre os estacionamentos e veículos; verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas; Verificar se as escadas, portas, janelas, cadeados estão devidamente fechadas; observar a entrada de funcionários fora do seu horário de trabalho; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; solicitar quando for o caso, identificação ou autorização de pessoas para ingresso na Câmara de Vereadores; providenciar imediatamente, em caso de sinistros, desvios, roubos ou invasões, no sentido de evitar maiores consequências, a comunicação com órgãos ou autoridades competentes; zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade; vigiar se os bens patrimoniais estão devidamente nos respectivos lugares e se as plaquetas de identificação estão nos respectivos bens; distribuir documentos as pessoas da unidade que estiver sobre a sua vigilância; cuidar das instalações elétricas, hidráulicas e de sonorização do prédio da Câmara providenciando ou solicitando os reparos necessários ao perfeito funcionamento comunicar a autoridade competente as irregularidades de que tiver conhecimento; manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público durante o expediente; executar outras tarefas semelhantes.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ENF-02)

Requisitos para provimento: Concurso público com ensino fundamental completo.

O Auxiliar de Serviços Gerais é subordinado ao Diretor Geral da Câmara.

ATRIBUIÇÕES

Transportar documentos e materiais internamente entre as repartições da Câmara ou externamente para outros órgãos ou entidades; levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhias de transportes; fazer protocolar documentos quando chegado ao átrio do poder legislativo; fazer chegar aos interessados às correspondências protocoladas no átrio da Câmara Municipal; zelar pela limpeza do prédio público e instalações da Câmara; manter arrumado o material sob a sua guarda e responsabilidade; realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão, tais como fazer e servir café, água, lavar louças, zelando pela higiene, limpeza e conservação dos equipamentos; cuidar das instalações elétricas, hidráulicas e de sonorização do prédio da Câmara Municipal providenciando ou solicitando os reparos necessários ao perfeito funcionamento; executar serviços de recepção e portaria; abrir e fechar instalações do prédio da Câmara nos horários regulares; ligar ventiladores, ar condicionado, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los ao final do expediente; organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade; auxiliar no controle de estoque de gêneros alimentícios; auxiliar nas atividades administrativas em caráter emergenciais e

permanentes quando for capacitada para tal finalidade; promover a manutenção do estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo e expediente da Câmara; promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque; promover o fornecimento dos materiais regularmente requisitados para os diversos serviços da Câmara; atuar no auxílio da administração geral como ir ao banco, prefeitura e demais departamentos públicos, controlar o consumo do material para efeito da previsão e controle dos gastos; determinar providência para apuração dos desvios e faltas de materiais eventualmente verificados; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ENF-03)

Requisitos para provimento: Concurso público com ensino fundamental completo.

O Auxiliar Administrativo é subordinado ao Diretor Geral da Câmara.

ATRIBUIÇÕES

Redige memorandos, ofícios, atas, relatórios simples, etc.. observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Efetuar o recebimento e expedição de documentos diversos, registrando dados relativos à data e destinatário em livros apropriados ou utilizando o sistema informatizado, visando manter o controle de sua tramitação. Executa serviços de digitação, baseando-se em minutas de documentos, para atender às rotinas administrativas. Efetuar, controlar e acompanhar processos, visando o cumprimento das normas; Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, para adotar as providências necessárias; Atende o público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço da unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos. Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário. Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho. Efetua cálculos simples, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, para fornecer pareceres inerentes à unidade. Executa tarefas simples, operando computador, reproduções gráficas e outras, manipulando-as para preencher documentos, efetuar registros, cálculos e obter cópias de documentos. Realizar digitalização de documentos físicos e inserir em sistema informatizado. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

ANEXO IV

QUADRO FUNCIONAL DE PROVIMENTO EFETIVO

O quadro funcional de provimento efetivo da Câmara Municipal de Corumbiara tem a seguinte estrutura:

I – Cargos de Provimento Efetivo

a) Nível Superior

CARGO	SÍMBOLO	VAGAS
Contador	ENS-01	01
Controlador Interno	ENS-02	01
Procurador Jurídico	ENS-03	01

b) Nível Médio

CARGO	SÍMBOLO	VAGAS
Técnico Administrativo	ENM-01	01
Agente Legislativo Administrativo	ENM-02	05
Motorista Oficial	ENM-03	01
Técnico em Informática	ENM-04	01

c) Nível Fundamental

CARGO	SÍMBOLO	VAGAS
Agente de Vigilância Patrimonial	ENF-01	01
Auxiliar de Serviços Gerais	ENF-02	01
Auxiliar Administrativo	ENF-03	02

ANEXO V

QUADRO FUNCIONAL DAS PROGRESSÕES

DOS SERVIDORES EFETIVOS

O quadro funcional das progressões dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Corumbiara tem a seguinte estrutura:

Grupos Operacionais	Progressões de 0 a 360 meses									
	0 - 36	37 - 72	73 - 108	109-144	145-180	181–216	217–252	253–288	289–324	325-360
Referências	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Contador	4.481,50	4.929,65	5.422,61	5.964,88	6.561,36	7.217,50	7.939,25	8.733,17	9.606,49	10.567,14
Controlador Interno	4.481,50	4.929,65	5.422,61	5.964,88	6.561,36	7.217,50	7.939,25	8.733,17	9.606,49	10.567,14
Procurador Jurídico	4.481,50	4.929,65	5.422,61	5.964,88	6.561,36	7.217,50	7.939,25	8.733,17	9.606,49	10.567,14
Técnico Administrativo	2.068,93	2.275,82	2.503,40	2.753,74	3.029,12	3.332,03	3.665,23	4.031,76	4.434,93	4.878,43
Agente Leg. Adm.	1.269,73	1.396,71	1.536,38	1.690,01	1.859,01	2.044,92	2.249,41	2.474,35	2.721,78	2.993,96
Motorista	1.269,73	1.396,71	1.536,38	1.690,01	1.859,01	2.044,92	2.249,41	2.474,35	2.721,78	2.993,96
Técnico em Informática	2.068,93	2.275,82	2.503,40	2.753,74	3.029,12	3.332,03	3.665,23	4.031,76	4.434,93	4.878,43
Agente de Vigilância Pat	1.198,37	1.318,20	1.450,03	1.595,03	1.754,53	1.929,98	2.122,98	2.335,28	2.568,81	2.825,69
Auxiliar de Serv. Ger.	1.198,37	1.318,20	1.450,03	1.595,03	1.754,53	1.929,98	2.122,98	2.335,28	2.568,81	2.825,69
Auxiliar Administrativo	1.198,37	1.318,20	1.450,03	1.595,03	1.754,53	1.929,98	2.122,98	2.335,28	2.568,81	2.825,69

ANEXO VIII

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

O organograma funcional da Câmara Municipal de Corumbiara tem a seguinte estrutura administrativa:

