Estado de Rondônia
Poder Legislativo
Câmara Municipal de Nova Brasilândia D'Oeste
Gabinete da presidência

Ofício nº 07/Mesa Diretora/2023

Nova Brasilândia d'Oeste-RO, 12 de maio de 2023.

Senhores vereadores,

Vimos à presença de Vossas Excelências no intuito de submeter aos ilustres pares, para apreciação e deliberação, acompanhado de Justificativa, o Projeto de Resolução anexo que ***Dispõe sobre a reestruturação administrativa da câmara municipal, aprovando o novo organograma de lotações, cargos e funções e dá outras providências."*** que visa melhor adequar a estrutura desta casa de leis as reais necessidades atuais.

No presente processo após ouvido o corpo técnico dessa casa foi orientado a proceder a adequações no projeto de resolução convertendo em projeto de lei.

Ressaltamos que não há modificações no projeto originalmente apresentado, mas tão somente a conversão em projeto de Lei adequando a orientação da assessoria jurídica da casa.

Neste sentido, submetemos a apreciação dos nobres pares a proposição.

Sem mais para o momento, nos colocamos à disposição para eventuais esclarecimentos e aproveito a oportunidade para renovar os protestos de elevada estima e consideração.

Cordialmente,

Jackson de Souza Leite
Presidente

Flavio Luiz Ribeiro
Vice-Presidente

Jocelino Saidler
Secretário

Estado de Rondônia
Poder Legislativo
Câmara Municipal de Nova Brasilândia D'Oeste
Gabinete da presidência

Projeto de Lei nº 2000/2023

"Dispõe sobre a reestruturação administrativa da câmara municipal, aprovando o novo organograma de lotações, cargos e funções e dá outras providências".

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE *NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE/RO*, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno desta casa e, tendo em vista o que estabelece a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Nova Brasilândia D'Oeste aprovou e eu na qualidade de seu Presidente, promulgo a seguinte:

Lei:

Art. 1º - Fica estabelecido a nova estrutura organizacional do poder legislativo do Município de Nova Brasilândia D'Oeste, que se dará nos termos desta Lei, bem como pelos anexos I, II, III e IV, partes integrantes desta.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei, aplicar-se-ão todas as normas estabelecidas pela Resolução n° 003/2013 recepcionada e convertida em lei nº. 1571-2021 que não lhes forem contrarias.

Art. 3º - A estrutura organizacional da Câmara Municipal é composta pela mesa diretora, presidente, servidores comissionados e efetivos.

Art. 4º - Pela função gratificada exercida, os servidores da Câmara Municipal terão gratificações estipuladas na presente Lei que serão integralmente acrescidas à remuneração de seus cargos de origem.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor a partir de sua publicação, revogando-se expressamente as disposições em contrário.

Palacio da Agricultura, 24 de março de 2023.

Jackson de Souza Leite
Presidente da Câmara Municipal

Projeto de Lei nº2000/2023

ANEXO I
TABELA DE CARGOS E VAGAS

a) SERVIDORES ESTATUTÁRIOS

Denominação do Cargo	Quantidade de Vagas	Vagas Ocupadas	Representação
Agente Administrativo	04	04	Nível III
Vigia	04	04	Nível III
Motorista	01	01	Nível III
Advogado	01	01	Nível VI
Contador 20 h	01	01	Nível IV
Zeladora	02	02	Nível III
Agente de Controle Interno 20h	01	01	Nível IV

b) FUNÇÕES GRATIFICADAS

Denominação do Cargo	Quantidade de Vagas	Vagas Ocupadas	Representação
Chefe de Patrimônio e Almoxarifado	01	01	Nível II
Ouvidor Parlamentar	01	01	Nível III

c) CARGOS EM COMISSÃO

Denominação do Cargo	Quantidade de Vagas	Vagas Ocupadas	Representação
Chefe de Gabinete da Presidência	01	01	Nível VII
Secretário Legislativo	01	01	Nível VII
Controlador Geral	01	01	Nível VII
Assessor de Finanças, Orçamento e Contabilidade	01	01	Nível VII
Assessor de Transparência e Comunicação	02	01	Nível V

ANEXO II
TABELA DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

CARGOS: AGENTE ADMINISTRATIVO.
Provimento: Efetivo
Instrução: Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES: Atividades de Nível Médio, de grande e média complexidade, Prestar assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas. Elaborar pareceres sobre os assuntos de sua unidade, coletando e analisando os dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos. Coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade. Coordenar e acompanhar processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados. Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: VIGIA
Provimento: Efetivo
Instrução: Nível de Ensino Fundamental Completo.
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES: Controle de entrada e saída de veículos nos estacionamentos da Câmara Municipal; Informações ao público que procuram atendimento dos vereadores e dos demais órgãos da Câmara Municipal; Fazer atendimento de condução de pessoas que procuram a Câmara, prestando informações quanto ao acesso aos gabinetes, galerias e plenário; Manter a vigilância do prédio no período noturno; Exercer quaisquer atividades compatíveis afins ou com as atribuições do cargo.

CARGO: MOTORISTA
Provimento: Efetivo
Instrução: Nível de Ensino Fundamental Completo e habilitação na categoria AD.
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES: Dirigir veículos do Poder Legislativo, em serviços urbanos e Rurais, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais; Examinar diariamente, as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção, vistoriando direção, freios, nível de águas e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas; Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido; Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, observando e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado; Zelar pela guarda, conservação e limpeza de veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; Executar as tarefas compatíveis com as exigências da função.

CARGO: ADVOGADO
Provimento: Efetivo
Instrução: Graduação Direito e registro na OAB
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES: Representar a Câmara Municipal de Nova Brasilândia do Oeste, judicial ou administrativamente, nos processos em que for parte ou tiver interesse; Representar os vereadores, judicial ou administrativamente, nos processos afetos ao múnus público da vereança; Supervisionar os serviços do

processo legislativo, realizados no âmbito do Municipal; Elaborar petições iniciais e recursos; Apresentar peças de defesa e executar as diversas etapas de acompanhamento dos processos em que a Câmara for parte, em grau de recurso, só ou em conjunto com outros profissionais; Emitir pareceres sobre assuntos requeridos, através de solicitação do Presidente da Câmara; Assessorar a comissão de inquérito, quando instituída; Orientar, juridicamente, todos os setores da Câmara, nas questões relacionadas aos servidores da Câmara Municipal; Executar outras tarefas jurídicas, tendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação da Presidência; Elaborar portarias, atos, editais, avisos, autógrafos e outros documentos mediante determinação da Presidência; realizar a compilação de leis, resoluções e outros atos de interesse da Câmara, Realizar consultoria direta ao Presidente da Câmara; Atender a consultas dos Vereadores sobre interpretação de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação do Presidente; Orientar, aos demais departamentos da Câmara, nas questões legais pertinentes; Estudar assuntos de Direito, de ordem legal ou especifico, habilitando a Câmara a solucionar suas questões jurídicas; Elaboração dos termos de convocação dos procedimentos licitatórios, contratos administrativos; Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

CARGO: CONTADOR
Provimento: Efetivo
Instrução: Graduação em contabilidade e registro no CRC (Conselho Regional de Contabilidade)
Jornada de Trabalho: 20 horas semanais
ATRIBUIÇÕES: Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

CARGOS: ZELADORA
Provimento: Efetivo
Instrução: Nível de Ensino Fundamental Completo
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES: Atividades rotineiras, de nível fundamental, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das instalações; Executar os serviços de limpeza e conservação das instalações dos prédios; Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade; Realizar serviços relacionados com a cozinha e copa da Câmara Municipal; Serviços de atendimento aos gabinetes para manutenção de lanche, café, água, atendimento ao plenário; Responder pela limpeza do Plenário da Câmara; Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

CARGO: AGENTE CONTROLE INTERNO
Provimento: Efetivo
Instrução: Nível de Ensino Completo nas áreas: Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia.
Jornada de Trabalho: 20 horas semanais
ATRIBUIÇÕES: É função do Agente de Controle no apoio das Atividades do Sistema de Controle Interno Câmara Municipal de Nova Brasilândia D`Oeste/RO realizar a análise de processos e métodos da Administração Pública, conferindo se os gastos dos recursos estão de acordo com as diretrizes aprovadas em Lei, Dar suporte ao SCI, Apuração dos atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregularidades, inclusive os decorrentes de denúncias, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de

recursos públicos, quando for o caso, recomendar às autoridades competentes para que tomem as providências cabíveis, Distribuindo-se em várias ramificações: auditoria de sistemas, auditoria de recursos humanos, auditoria da qualidade, auditoria de demonstrações financeiras, auditoria jurídica, auditoria contábil, auditoria tributária, auditoria operacional nas mais variadas atividades empresariais, avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal e Outras atividades correlatas ao Controle da Administração Pública.

CARGO: CHEFE DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO
Provimento: Função Gratificada de servidor Estatutário
Instrução: Nível Médio Completo
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES: responsabilizar-se pela execução das atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara Municipal; orientar e acompanhar as atividades de classificação numeração, codificação e afixação de plaquetas identificadoras do material permanente; coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais; implementar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara Municipal; observar as recomendações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Rondônia; manter organizado o almoxarifado, controlando a entrada e saída de materiais; elaboração das fichas de estoque, bem como os balancetes mensais do almoxarifado; manutenção do programa de controle de estoque; executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela Presidência.

CARGO: OUVIDOR PARLAMENTAR
Provimento: Função Gratificada de servidor Estatutário
Instrução: Ensino superior
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES: viabilizar a aproximação do cidadão com o Poder Legislativo Municipal, atuando na prevenção e mediação das questões que lhe forem apresentadas; Facilitar o acesso do cidadão ao Sistema Municipal de Ouvidoria, estimulando a sua participação no tocante à prestação dos serviços públicos da competência do Poder Legislativo Municipal; Garantir resposta ao cidadão, no menor prazo possível, com clareza e objetividade; Coordenar, supervisionar e dirigir o Sistema Municipal de Ouvidoria, expedindo instruções quanto aos procedimentos a serem adotados; Resguardar o sigilo das manifestações recebidas e suas fontes, quando solicitado; Providenciar a remessa, aos Órgãos ou Entidades competentes, as manifestações recebidas, acompanhando a sua apreciação quando solicitado; Sistematizar e divulgar relatórios periódicos da atuação do Sistema de Ouvidoria; Analisar os indicadores de avaliação da satisfação do cidadão quanto aos serviços públicos; Identificar oportunidades de melhoria na prestação dos serviços públicos municipais e propor soluções; Sugerir modificações de regulamentos e atos normativos, a fim de que os cidadãos sejam atendidos com maior eficiência e civilidade. Realizar atos de conteúdo decisório no âmbito da Ouvidoria, que se destinem ao público externo. Determinar a expedição de ofícios dirigidos a autoridades, pedidos de informação e encaminhamentos pertinentes a procedimentos realizados pela ouvidoria.

CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
Provimento: Comissionado
Instrução: Nível Médio Completo
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES: Assistência imediata à Presidência; organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Presidente; administrar o atendimento às pessoas que procurarem o Presidente, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na 56 solução dos assuntos respectivos ou mandando audiência com o

Presidente, se for o caso; cuidar da correspondência oficial do presidente; recepcionar visitantes e hóspedes oficiais; promover e registrar informações relativas ás autoridades, repartições federais, estaduais e outras de interesses da administração; coordenar as relações da Câmara com o Executivo Municipal.

CARGO: SECRETÁRIO LEGISLATIVO
Provimento: Comissionado
Instrução: Nível Médio Completo
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES: Assessorar os Vereadores, servidores e as Comissões Legislativas; Atender aos públicos internos e externos; Elaborar e/ou digitar ofícios, atas, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros de interesse do legislativo; Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes; Efetuar a publicidade dos atos administrativos da Câmara Municipal; Preparar documentos e relatórios referentes aos atos da Câmara Municipal; Lavrar termos de posse; Secretariar a Câmara, digitando e redigindo expedientes relacionados às suas atividades; Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; Executar outras atividades a critério do superior imediato.

CARGO: CONTROLADOR GERAL
Provimento: Comissionado
Instrução: Nível Médio Completo com conhecimento em uma ou mais áreas de Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos dos correspondentes, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos; Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; Manifestar-se, quando solicitado pela Câmara Municipal, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade

de atos, contratos e outros instrumentos congêneres, quando houver elementos que justifique a atuação direta do Órgão Central do SCI; Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia; Representar ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração; Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Câmara Municipal; Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional; Comunicar ao Órgão Central do SCI qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias.

CARGO: ASSESSOR DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE.
Provimento: Comissionado
Instrução: Ensino de nível técnico ou superior em contabilidade e registro no CRC (Conselho Regional de Contabilidade)
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES: Fiscalizar o cumprimento da legalidade, moralidade, eficácia, eficiência, economicidade e oportunidade dos atos de gestão financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara; Colaborar com o controle externo da Câmara; Analisar os relatórios bimestrais de execução e recomendar medidas de acertamento; Avaliar a evolução das despesas, notadamente as de pessoal, material, publicidade, comunicação telefônica, combustível e lubrificante e adiantamento de numerário; Realizar auditorias nos serviços de contabilidade, financeiro, de execução orçamentária e de pessoal, entre outros de natureza administrativa; Promover a normatização, o acompanhamento e a padronização dos procedimentos de controle, fiscalização e avaliação de gestão; Controlar as prestações de contas por aqueles que a elas estejam sujeitas; Organizar e manter atualizado arquivo de instruções normativas, súmulas e respostas a consultas formuladas pelo Tribunal de Contas; Requisitar informações e documentos de quaisquer dos órgãos administrativos da Câmara; Informar ao Presidente toda irregularidade, ilegalidade ou abuso de poder que apurar ou de que tiver conhecimento, para apuração de responsabilidade que couber; Acompanhar, junto ao Tribunal de Contas, a tramitação dos assuntos de interesse da Câmara; Orientar os órgãos de pessoal, contabilidade e tesouraria, nos assuntos pertinentes ao Controle Interno, mediante solicitação do interessado ou determinação do Presidente da Câmara; Assistir o Presidente da Câmara na verificação das prestações de contas e no atendimento às diligências ou inspeções do Tribunal de Contas; Analisar todos os termos de contrato, convênio e congêneres em que a Câmara for participe. Desempenhar, por determinação do Presidente, outras atribuições compatíveis com o objeto do Controle Interno; exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

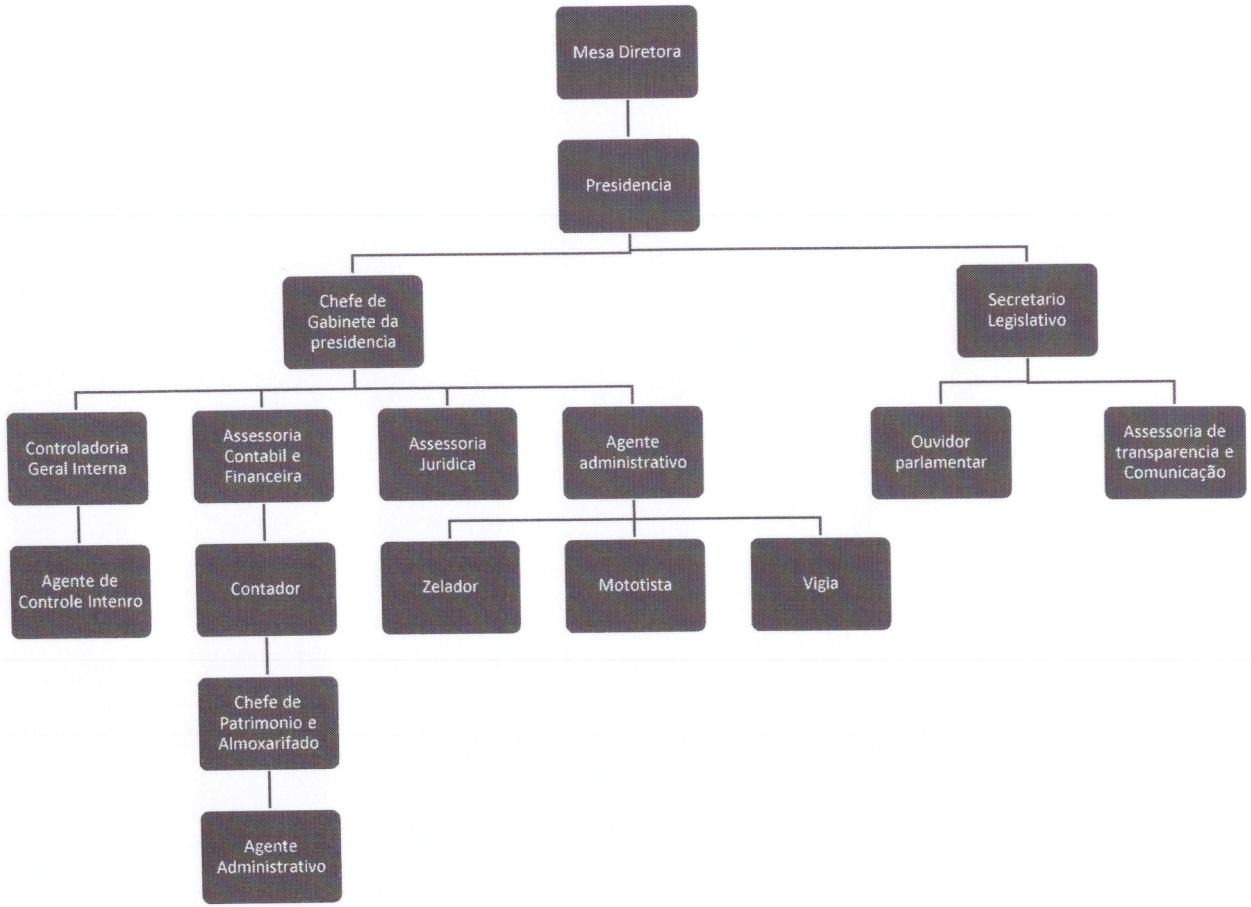
CARGO: ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E COMUNICAÇÃO

Provimento: Comissionado
Instrução: Nível Médio Completo
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES: Observados os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, publicidade da administração pública e preponderância do interesse público; Planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Câmara Municipal Nova Brasilândia D`Oeste/RO; Projetar a imagem da Câmara Municipal de Nova Brasilândia D`Oeste/RO perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos para divulgação e fatos relevantes relacionados com a Presidência, com a Mesa, com as Comissões Permanentes; Elaborar roteiros de vídeos e textos para meios de comunicação; Responsabilizar-se pelo atendimento a representantes da imprensa; Coordenar eventos relativos a atividades da imprensa; Elaborar e coordenar campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação visando a divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal de Nova Brasilândia D`Oeste/RO; Acompanhar as Sessões e Comissões da Câmara Municipal de Nova Brasilândia D`Oeste/RO, bem como acompanhar a Presidência em eventos de interesse da Câmara Municipal de Nova Brasilândia D`Oeste/RO, quando solicitado; Manter atualizado o "Site" e Portal Transparência da Câmara Municipal de Nova Brasilândia D`Oeste/RO a divulgação de todas as atividades de Legislativo Municipal; Zelar pela transparência dos atos oficiais da Câmara Municipal de Nova Brasilândia D`Oeste/RO, junto ao CGU, TCE, TCU e MP; Exercer outras atribuições compatíveis com a sua função, que forem estabelecidas pelo presidente da Câmara Municipal de Nova Brasilândia D`Oeste/RO.

ANEXO III
TABELA DE REPRESENTAÇÕES

Nível de remuneração e adicionais	**Gratificação de Representação**
NÍVEL I	R$ 710,00
NÍVEL II	R$ 1300,00
NÍVEL III	R$ 1.740,67
NÍVEL IV	R$ 1.800,34
NÍVEL V	R$ 2.810,00
NÍVEL VI	R$ 4.724,11
NÍVEL VII	R$ 4.818,61

ANEXO IV
ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



ANEXO V
TABELA DE PROGRESSÃO SERVIDORES EFETIVOS

ANEXO I

REFERÊNCIA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
SALÁRIO	1.676,20	1.709,72	1.743,92	1.778,80	1.814,37	1.850,66	1.887,67	1.925,43	1.963,94	2.003,21	2.043,28	2.084,14	2.125,83	2.168,34	2.211,71	2.255,94	2.301,06	2.347,08

TABELA SALARIAL DO CARGO DE ZELADORA

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
SALÁRIO	1.676,20	1.709,72	1.743,92	1.778,80	1.814,37	1.850,66	1.887,67	1.925,43	1.963,94	2.003,21	2.043,28	2.084,14	2.125,83	2.168,34	2.211,71	2.255,94	2.301,06	2.347,08

TABELA SALARIAL DO CARGO DE MOTORISTA

REFERENCIA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
SALÁRIO	1.676,20	1.709,72	1.743,92	1.778,80	1.814,37	1.850,66	.887,67	1.925,43	1.963,94	2.003,21	2.043,28	2.084,14	2.125,83	2.168,34	2.211,71	2.255,94	2.301,06	2.347,08

TABELA SALARIAL DE AGENTE ADMINISTRATIVO

REFERENCIA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
SALÁRIO	1.740,67	1.775,48	1.810,99	1.847,21	1.884,16	1.921,84	1.960,28	1.999,48	2.039,47	2.080,26	2.121,87	2.164,30	2.207,59	2.251,74	2.296,78	2.342,71	2.389,57	2.437,36

TABELA SALARIAL DO CARGO DE ADVOGADO

REFERENCIA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
SALÁRIO	4.724,11	4.818,59	4.914,96	5.013,26	5.113,53	5.215,80	5.320,12	5.426,52	5.535,05	5.645,75	5.758,66	5.873,84	5.991,31	6.111,14	6.233,36	6.358,03	6.485,19	6.614,89

TABELA SALARIAL CARGOS DE CONTADOR 20H

REFERENCIA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
SALÁRIO	1.800,34	1.732,40	1.767,05	1.802,39	1.838,44	1.875,20	1.912,71	1.950,96	1.989,98	2.029,78	2.070,38	2.111,78	2.154,02	2.197,10	2.241,04	2.285,86	2.331,58	2.378,21

AGENTE CONTROLE INTERNO 20H

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
SALÁRIO	1.800,34	1.732,40	1.767,05	1.802,39	1.838,44	1.875,20	1.912,71	1.950,96	1.989,98	2.029,78	2.070,38	2.111,78	2.154,02	2.197,10	2.241,04	2.285,86	2.331,58	2.378,21