LEI COMPLEMENTAR N.º 128, de 04 de julho de 2023

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR N.º 81, DE 04 DE JUNHO DE 2018 (PLANO DE CARGO E CARREIRAS E SALÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA - RO) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Corumbiara, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei, nos termos do artigo 34, e dos incisos iv e xxviii do artigo 59, e 65 da lei orgânica do município, faz saber que a câmara municipal de Corumbiara aprovou e ele sanciona e pública a seguinte:

LEI COMPLEMENTAR

Art. 1º. Fica alterada a redação do Inciso II, do Art. 26, da Lei Complementar n.º 81/2018, que passará a vigorar com a seguinte redação

II - O cargo de Motorista Oficial terá carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, cujo trabalho será ajustado por Portaria da Presidência;

Art. 2º. Acrescenta o Inciso IV ao Art. 26, que passará a vigorar com a seguinte redação:

IV - Os servidores efetivos estatutários ocupantes do cargo de Agente de Vigilância Patrimonial terão jornada de trabalho fixada em regime de escalonamento em escala de plantão de 12 x 36 (doze por trinta e seis) horas de trabalho, caracterizando como horas extraordinárias as que excederem à 160ª hora, cujo trabalho será ajustado por portaria da Presidência.

Art. 3º. Acrescenta as alíneas a e b ao Inciso IV, do Art. 26, que passará a vigorar com a seguinte redação:

a) a remuneração das horas extraordinárias será calculada pelo Setor de Recursos Humanos com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre a hora normal de trabalho, observadas as normas vigentes e com base em portaria da Presidência, a qual definirá sobre a escala de plantão e definição de fórmula de cálculo;

b) a remuneração de domingos e feriados será normal, tendo em vista as particularidades da escala de revezamento de trabalho.

Art. 4º. Fica extinto o cargo efetivo de técnico administrativo, unificando-o ao cargo efetivo de agente legislativo/administrativo, que passará a contar com mais a vaga oriunda do cargo em extinção, cuja remuneração será igual a do cargo de maior remuneração.

Parágrafo único: Os servidores ocupantes dos cargos permanecerão na mesma referência salarial a que tiver enquadrado na tabela de progressão a que faz jus quando da entrada em vigor da presente Lei Complementar.

Art. 5º. Fica criada a função gratificada de assessor jurídico das comissões e das licitações e contratações.

Parágrafo único. A descrição e atribuições da função gratificada constará no Anexo VI e o quadro da função com valor constará no Anexo VII, com redação anexa.

Art. 6º. Ficam alterados os Anexos III. IV, V, VI, VII e VIII que passarão a vigorar conforme anexos.

Art. 7º. As despesas resultantes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias da Câmara Municipal.

Art. 8º. Fica autorizado o Poder Legislativo e Executivo a procederem com as devidas alterações e adequações no PPA, LDO e LOA.

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

Corumbiara (RO), 4 de julho de 2023.

(assinatura eletrônica)
Leandro Teixeira Vieira
Prefeito Municipal
Termo de Posse 196

Rua Olavo Pires, 2129 - Centro - Corumbiara/RO CEP: 76.995-000
Contato: (69) 3343-2249 - Site: www.corumbiara.ro.gov.br - CNPJ: 63.762.041/0001-35

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **Leandro Teixeira Vieira**, **Prefeito Municipal**, em 04/07/2023 às 12:31, horário de Corumbiara/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 55 de 29/04/2022.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.corumbiara.ro.gov.br, informando o ID **105725** e o código verificador **F5119FE4**.

Cientes

Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	Valdemir Marcolino Gonzaga	***.142.442-**	04/07/2023 12:21

Referência: Processo nº 1-1235/2023. Docto ID: 105725 v1

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

AGENTE LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO (ENM-01)
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-02)
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.

NÍVEL FUNDAMENTAL

AGENTE DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL (ENF-01)
Requisitos para provimento: Concurso público com ensino fundamental completo.
O Agente de vigilância 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.

QUALIFICADA ASSINATURA ELETRÔNICA CERTIFICADO DIGITAL ICP - BRASIL

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **Leandro Teixeira Vieira**, **Prefeito Municipal**, em 04/07/2023 às 12:31, horário de Corumbiara/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 55 de 29/04/2022.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.corumbiara.ro.gov.br, informando o ID **105736** e o código verificador **715A438A**.

Cientes

Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	Valdemir Marcolino Gonzaga	***.142.442-**	04/07/2023 12:21

Referência: Processo nº 1-1235/2023. Docto ID: 105736 v1

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	
Agente Legislativo Administrativo	ENM-01	06	
Motorista Oficial	ENM-02	01	

c) Nível Fundamental

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

QUALIFICADA ASSINATURA ELETRÔNICA CERTIFICADO DIGITAL ICP - BRASIL

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **Leandro Teixeira Vieira**, **Prefeito Municipal**, em 04/07/2023 às 12:31, horário de Corumbiara/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 55 de 29/04/2022.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.corumbiara.ro.gov.br, informando o ID **105738** e o código verificador **A6D230EF**.

Cientes

Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	Valdemir Marcolino Gonzaga	***.142.442-**	04/07/2023 12:22

Referência: Processo nº 1-1235/2023. Docto ID: 105738 v1

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	181216	217252	253288	289324	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
Agente Leg. Adm.	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
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
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. Gerais	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

QUALIFICADA ASSINATURA ELETRÔNICA CERTIFICADO DIGITAL ICP - BRASIL

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **Leandro Teixeira Vieira**, **Prefeito Municipal**, em 04/07/2023 às 12:31, horário de Corumbiara/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 55 de 29/04/2022.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.corumbiara.ro.gov.br, informando o ID **105746** e o código verificador **CB0A8342**.

Cientes

Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	Valdemir Marcolino Gonzaga	***.142.442-**	04/07/2023 12:22

Referência: Processo nº 1-1235/2023. Docto ID: 105746 v1

ANEXO VI

DA DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO (FG-PA)
SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar a área de Patrimônio, na execução dos serviços necessários aos cumprimentos da legislação pertinente, em especial o Livro de Inventário e atualização do sistema de Patrimônio. Desenvolver o controle dos estoques mediante um sistema eficiente, o qual deve fornecer, a qualquer momento, as quantidades que se encontram à disposição e onde estão localizadas, as compras em processo de recebimento, as devoluções ao fornecedor e as compras recebidas e aceitas.
ATRIBUIÇÕES: Administrar o patrimônio da Câmara Municipal, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes; promover o cadastro dos bens municipais, realizando inventários; providenciar o competente registro legal de tombamento de objetos móveis e imóveis de propriedade da Câmara; providenciar a documentação das doações de bens móveis e imóveis, de interesse da Câmara; promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais; promover sindicâncias e inquéritos para apurar irregularidades e responsabilidades, na área de competência do Departamento; promover os atos bons e necessários ao encaminhamento e processamento da escrituração e registro dos bens imóveis; promover o controle e o registro das autorizações, permissões e concessões de serviços públicos, autorizados pelo Presidente da Câmara Municipal, quando for o caso; organizar e manter arquivo de documentos, em especial, do Departamento; desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento das atribuições do Departamento. Receber para guarda e proteção os materiais adquiridos pela Câmara; entregar os materiais mediante requisições autorizadas aos usuários; manter atualizados os registros necessários. Agilizar as atividades, o controle, em particular das funções referentes ao Almoxarifado, devendo fazer parte do conjunto do setor envolvido, qual seja, recebimento, armazenagem e distribuição. Qualificar as atividades do recebimento abrangendo desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor até a entrada nos estoques e os materiais com política de ressuprimento e os de aplicação imediata, sofrendo critérios de conferência quantitativa e qualitativa. Executar outras atividades correlatas.
OUTROS: O exercício e/ ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Presidente da Câmara.

FROTAS E COMBUSTÍVEIS (FG-FC)
SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar e controlar o abastecimento e uso de veículos oficiais da Câmara Municipal de Corumbiara.
ATRIBUIÇÕES: Orientar e fiscalizar os serviços de veículos, equipamentos e maquinário, especialmente a entrada e saída, conferindo a quilometragem atual do veículo. Expedir e receber relatórios de atividades que utilizarem de veículos públicos. Controlar o abastecimento dos veículos pertencentes à frota da Câmara através de relatórios e requisições. Encaminhar no tempo devido às requisições correspondentes a Diretoria Geral para pagamento junto aos fornecedores. Manter organizado o arquivo de controle de abastecimento, uso de veículos e documentação pertinente ao setor, especificamente em relação aos bens pertencentes à Câmara, devidamente organizado. Atuar juntamente com a Diretoria no ato do pagamento de fornecedores, realizando conferência das requisições expedidas. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

OUTROS: O exercício e/ ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Presidente da Câmara.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO (FG-CCP)
SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir e julgar os certames, na seleção da proposta mais vantajosa, considerando o princípio da economicidade e custo/ benefício, em consonância com interesse público, bem como praticar atos correlatos, atuando nos serviços administrativos. Programar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas às licitações, compras e contratação de serviços dentro das modalidades da Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2021.
ATRIBUIÇÕES: Receber as requisições pertinentes à instauração de processos licitatórios relativos à compra, locação, alienação e serviços; Executar atividades relativas à instauração de processo e julgamento das licitações de interesse do órgão, com observância das legislações Federal, Estadual e Municipal específicas; Propor a instauração de processo com vista à apuração de infrações cometidas no curso da licitação e do contrato, para promoção da responsabilidade administrativa e aplicação da sanção cabível, sem prejuízo de sua iniciativa de apuração; Conduzir os procedimentos de concessões e permissões, nos termos da legislação aplicável; executar todos os serviços de contratações dentro das modalidades da Lei 14.133/2021; Observar as normas da lei de licitação, contratos e pregões, visando não cometer falha de cunho administrativo; Proceder a elaboração de editais, classificação, registros e demais atos pertinentes à realização dos certames; Ser leal e Cortez para com a clientela que participarem dos certames; Redigir as atas e demais atos dentro do sistema de pregões; Executar outras tarefas correlatas com o cargo.
OUTROS: O exercício e/ ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Presidente da Câmara.

ASSESSOR JURÍDICO DAS COMISSÕES E DAS LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES (FG-AJCLC)
SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assessoria jurídica às comissões permanentes, temporárias, de inquérito e especiais e assessorar na parte jurídica das licitações e contratações públicas.
ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência jurídica às comissões no que tange a elaboração de proposições sujeitas à apreciação do plenário; Participar, quando solicitado, das reuniões das Comissões Permanentes para auxiliar nas interpretações e tomadas de decisões; Participar, quando solicitado, das sessões ordinárias e extraordinárias para sanar dúvidas e questionamentos referentes às proposições submetidas à apreciação do Plenário, incluída manifestação oral, quando solicitado; Analisar e exarar parecer às razões de veto do Prefeito; Prestar assistência jurídica às Comissões Processantes e Parlamentares de Inquérito, exarando parecer prévio acerca dos requisitos formais de admissibilidade; Assessorar a Presidência, o Controle Interno e a Diretoria Geral da Câmara Municipal na análise jurídica das licitações e contratações do órgão, bem como, na interpretação e aplicação da lei geral de licitações e contratos e seus respectivos regulamentos; Assessorar a Presidência e o Controle Interno na criação, atualização e aperfeiçoamento dos regulamentos da lei geral de licitações e contratos; Realizar, mediante análise jurídica e, ao final da fase preparatória, o controle prévio de legalidade das licitações e contratações da Câmara Municipal, emitindo os competentes pareceres jurídicos ou despachos com as determinações necessárias visando ao cumprimento da lei e regulamentos de regência; Prestar assistência jurídica aos agentes de contratação, às equipes de apoio, às comissões de contratação e aos fiscais e gestores de contratos na solução de questões afetas a licitações, contratações e fiscalização de contratos e congêneres do órgão; Adotar as medidas cabíveis para a solução de casos que demandem atuação própria e específica da Procuradoria, em nível de representação judicial ou extrajudicial do órgão; Executar outras tarefas correlatas com o cargo.
OUTROS: O exercício e/ ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Presidente da Câmara.

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **Leandro Teixeira Vieira**, **Prefeito Municipal**, em 04/07/2023 às 12:31, horário de Corumbiara/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 55 de 29/04/2022.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.corumbiara.ro.gov.br, informando o ID **105834** e o código verificador **A7E28879**.

Cientes

Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	Valdemir Marcolino Gonzaga	***.142.442-**	04/07/2023 12:22

Referência: Processo nº 1-1235/2023. Docto ID: 105834 v1

ANEXO VII

DO QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	VALOR
Patrimônio e Almoxarifado	FG-PA	01	R$ 850,00
Frotas e Combustíveis	FG-FC	01	R$ 800,00
Agente de Contratação/Pregoeiro	FG-CCP	01	R$ 1.000,00
Assessor Jurídico das Comissões e das Licitações e Contratações	FG-AJCLC	01	R$ 2.000,00

QUALIFICADA ASSINATURA ELETRÔNICA CERTIFICADO DIGITAL ICP - BRASIL

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **Leandro Teixeira Vieira**, **Prefeito Municipal**, em 04/07/2023 às 12:31, horário de Corumbiara/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 55 de 29/04/2022.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.corumbiara.ro.gov.br, informando o ID **105836** e o código verificador **A207D128**.

Cientes

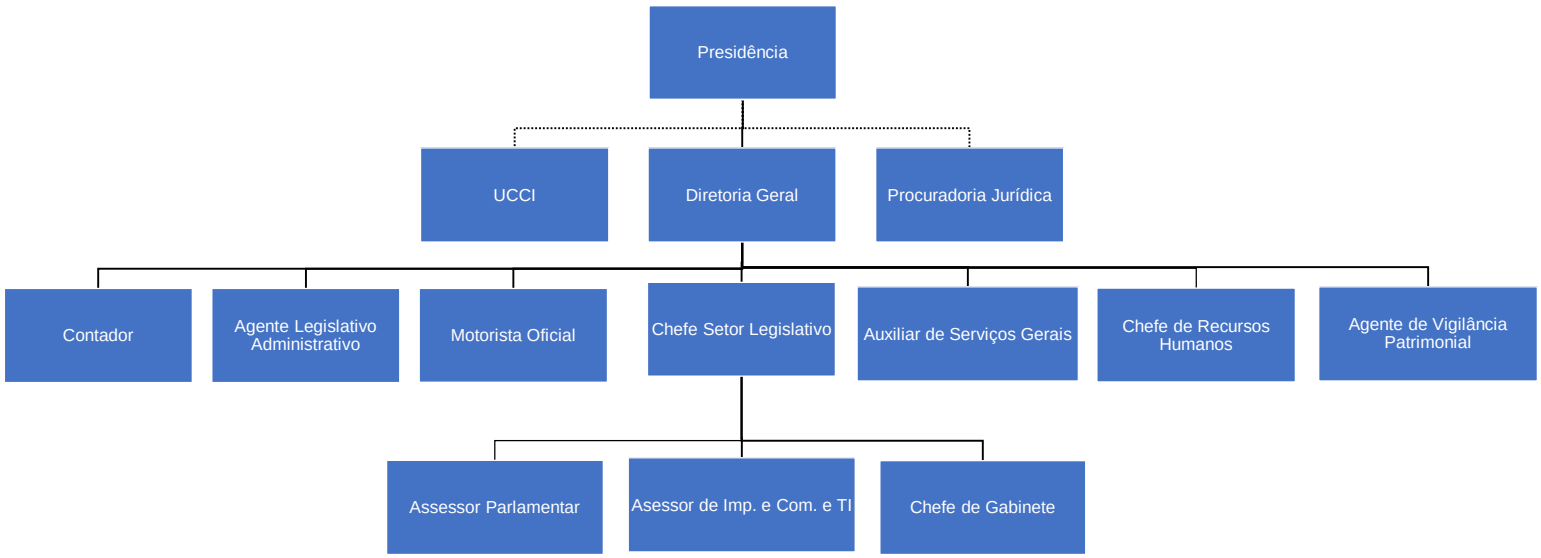
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	Valdemir Marcolino Gonzaga	***.142.442-**	04/07/2023 12:22

Referência: Processo nº 1-1235/2023. Docto ID: 105836 v1

ANEXO VIII

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

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



ID: 105864 e CRC: BDBB2E56

Municipío de Corumbiara

63.762.041/0001-35
Av. Olavo Pires, 2129 - Centro
www.corumbiara.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Lei Complementar	**128**	**04/07/2023**

ID: **105864**
CRC: **BDBB2E56**
Processo: **1-1235/2023**
Usuário: **Valdemir Marcolino Gonzaga**
Criação: **04/07/2023 12:43:31** Finalização: **04/07/2023 12:44:43**

Processo

Documento

MD5: **5F29EFA0292A38370E7FDBB7D299D265**

SHA256: **67BE2EE6D080186BF6905A5ED6A3B853947C18F0C26435739A4F064A8B5739BC**

Súmula/Objeto:

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR N.º 81, DE 04 DE JUNHO DE 2018 (PLANO DE CARGO E CARREIRAS E SALÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA - RO) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

INTERESSADOS

GABINETE DO PREFEITO	CORUMBIARA	RO	04/07/2023 12:43:31

ASSUNTOS

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	04/07/2023 12:43:31

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.corumbiara.ro.gov.br informando o ID 105864 e o CRC BDBB2E56.