



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA**

LEI COMPLEMENTAR N.º 159, 13 DE NOVEMBRO DE 2025;

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR N.º 152, 10 DE FEVEREIRO DE 2025 E ALTERA A LEI COMPLEMENTAR N.º 81, DE 04 DE JUNHO DE 2018 (PLANO DE CARGO E CARREIRAS E SALÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA/RO) E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Corumbiara, Estado De Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal do Brasil e Lei Orgânica do Município de Corumbiara, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona e publica a seguinte:

LEI COMPLEMENTAR

Art. 1º. Revoga o art. 4º da Lei Complementar n.º 152, 10 de fevereiro de 2025, extinguindo o cargo comissionado de Assessor Jurídico das Comissões e Consultor da Presidência.

Art. 2º. Acrescenta o § 3º no art. 31 da Lei Complementar 81/2018 com a seguinte redação:

§3º O cargo comissionado de Agente de contratação/Pregoeiro será ocupado privativamente por servidor do quadro efetivo da Câmara Municipal de Corumbiara/RO.

Art. 3º. Acrescenta o § 4º no art. 31 da Lei Complementar n.º 81/2018 com a seguinte redação:

§4º Para fins de cumprimento do limite do § 1º, devem ser considerados os servidores cedidos ocupantes de cargo em comissão e os servidores efetivos ocupantes de função gratificada.

Art. 4º. Altera o nível de escolaridade, para exigir curso de ensino superior completo como requisito para provimento do cargo Comissionado de Diretor Geral da Câmara, com redação do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 5º. Cria o cargo comissionado de Diretor Legislativo.

Parágrafo único: A descrição dos requisitos de provimentos, funções e as atribuições constarão no Anexo I e o valor da remuneração e os números de vagas constarão no Anexo II, com redação dada pelos anexos desta Lei Complementar.

Art. 6º. Ficam alterados os Anexos I, II e VIII da Lei Complementar n.º 81, 04 de junho de 2018 que passarão a vigorar conforme anexos desta Lei Complementar.



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

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, 13 de novembro de 2025.

LEANDRO TEIXEIRA VIEIRA
Prefeito de Corumbiara

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 por **Leandro Teixeira Vieira, Prefeito Municipal**, em 13/11/2025 às 07:38, 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 **395963** e o código verificador **C4275B80**.

Anexos			
Seq.	Documento	Data	ID
1	ANEXO 1	13/11/2025	395973
2	ANEXO 2	13/11/2025	395974
3	ANEXO 3	13/11/2025	395978

Referência: [Processo nº 15-95/2025](#).

Docto ID: 395963 v1





**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA**

ANEXO I

**DA DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

DIRETOR GERAL (DCA-01)

Requisitos para provimento: Ensino Superior completo, elevado e comprovado conhecimento na área de administração pública, informática e ilibada conduta moral.

O Diretor Geral é subordinado à Presidência da Câmara.

ATRIBUIÇÕES

Supervisionar o trabalho dos demais servidores da Câmara Municipal; dirigir, orientar, distribuir, coordenar, planejar, supervisionar e controlar todas as atividades administrativas internas da Câmara Municipal; executar ou fazer executar as deliberações da Câmara, tomando todas as providências necessárias à concretização das decisões nelas consignadas; sugerir e tomar providências necessárias à nomeação, exoneração, permuta, disponibilidade, aposentadoria, licença, substituição, contratos por tempo determinados entre outros direitos e deveres dos servidores da câmara; comunicar ao Presidente sobre a necessidade de abertura de processo de sindicância ou de inquérito para apurar responsabilidades de servidores ou vereadores; apresentar ao presidente relatório anual das atividades desenvolvidas; introduzir novos aprimoramentos na máquina administrativa de modo racional e funcional, a fim de que decisões rotineiras sejam tomadas a facilitar as atividades em todos os setores; realizar reuniões periódicas a fim de tomar conhecimento para apresentar soluções referentes a problemas administrativos; determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar o interesse da Câmara; Coordenar e tomar providência para recebimento de repasses, bens incorporados, baixados ou doados à câmara e controlar o almoxarifado e o patrimônio público; Representar o Presidente em solenidades diversas por ele designado; Acompanhar e assinar os balanços, balancetes e outros documentos da área contábil, sempre observando o cumprimento dos prazos legais; fazer cumprir a aplicação das Leis e regulamentos referentes à pessoal do Legislativo; examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando aos que não estiverem devidamente formalizados, bem como efetuar os descontos obrigatórios de tributos, contribuições e recolhimento previdenciário; informar ao presidente sobre insuficiência orçamentária; ordenar os pagamentos das despesas de acordo com as disponibilidades; controlar os repasses recebidos e comunicar ao presidente quando não ocorrer o cumprimento dessa obrigação por parte do executivo; exercer reserva e fiscalização sobre os pagamentos; requisitar talões de cheques junto à instituição financeira; assessorar a Presidência no registro e controle das fases do processo legislativo; executar outras tarefas afins, sob determinação da Presidência; estudar juntamente com o Presidente os processos legislativos de maior complexidade, examinando-os minuciosamente a fim de solucionar novos pronunciamentos;

DIRETOR LEGISLATIVO (DCA-02)

Requisitos para provimento: Ensino Superior com apresentação de Diploma e/ou Certificado de Conclusão de curso nas áreas de: Administração, Ciências Contábeis, Economia, Tecnologia em Gestão Pública e Direito com inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil OAB, elevado e comprovado conhecimento na área de administração pública e de procedimentos legislativos e ilibada conduta moral.

O Diretor Legislativo é subordinado à Presidência da Câmara.

ATRIBUIÇÕES



Planejar, coordenar, orientar e dirigir os trabalhos legislativos; Dirigir as sessões no decorrer dos trabalhos da Câmara Municipal; Encaminhar a documentação e efetuar sua tramitação regularmente; Assegurar que os processos conduzidos pelas comissões sejam transparentes, imparciais e juridicamente válidos, além de oferecer ao Presidente da Câmara suporte técnico-legislativo na condução dos trabalhos parlamentares, garantindo conformidade legal, eficiência e transparência nos atos legislativos; Oferecer suporte técnico e jurídico às comissões permanentes e temporárias, garantindo que suas atividades estejam em conformidade com a legislação vigente; Orientar juridicamente o Presidente em decisões relacionadas à condução das sessões plenárias, reuniões de comissões e atos legislativos; Realizar análise jurídica de projetos de Lei, resoluções, decretos legislativos, emendas e outros documentos legislativos apresentados; Prestar assessoria jurídica direta às comissões permanentes e temporárias em todas as etapas de seus trabalhos; Oferecer orientação jurídica para garantir que as atividades das comissões estejam alinhadas com as normas legais e regulamentares vigentes. Examinar documentos relevantes relacionados às atividades das comissões; Acompanhar a tramitação de processos administrativos, fiscalizatórios ou disciplinares sob responsabilidade das comissões; Redigir notificações, despachos, pareceres, relatórios e demais documentos necessários para atuação das comissões; Garantir que todos os documentos necessários para a atuação das comissões; Garantir que todos os documentos sejam claros, precisos e estejam juridicamente fundamentados; Orientar os membros das comissões sobre procedimentos legais a serem adotados durante as sessões; Fiscalizar o cumprimento das normas jurídicas aplicáveis às atividades das comissões; Sugerir medidas corretivas em caso de desconformidades legais identificadas durante os trabalhos; Orientar tecnicamente os membros das comissões sobre suas competências, responsabilidade e limites de atuação; Promover capacitação periódicas sobre temas relevantes à atuação das comissões. Identificar potenciais riscos jurídicos nas ações das comissões e sugerir medidas preventivas para evitar litígios ou sanções legais; Manter-se atualizado sobre as legislações pertinentes às atividades das comissões; Informar os membros das comissões sobre alterações legais que possam impactar seus trabalhos; Apresentar análise jurídicas detalhadas sobre a atuação das comissões; Utilizar sistemas eletrônicos de acompanhamento processual e gestão de documentos jurídicos. Garantir que as informações jurídicas estejam adequadamente registradas e armazenadas para consulta futura; Assegurar que os processos conduzidos pelas comissões sejam transparentes, respeitando os princípios da ética e legalidade; Proteger informações sigilosas e respeitar o sigilo legal em processos que assim o exigirem; Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente das Comissões ou pelo superior hierárquico; Contribuir para a melhoria contínua dos processos legislativos relacionados às comissões; Demonstrar flexibilidade para atender demandas urgentes relacionadas às atividades das comissões; Elaborar as pautas e a Ordem do Dia das reuniões plenárias; Receber, informar e distribuir processos e despachar os de sua competência; Distribuir os serviços, conforme o grau de importância, entre os servidores das comissões, de acordo com os respectivos níveis de classificação; Controlar a tramitação dos processos legislativos; Encaminhar às Comissões Permanentes os processos ou documentos despachados pelo Presidente; Encaminhar processos para outras unidades administrativas, observando a hierarquia e as normas vigentes; Manter, permanentemente atualizado, o registro da composição das Comissões Permanentes para decisão do Presidente em caso de substituição temporária ou permanente; Fornecer, com presteza, ao Presidente, à Mesa Diretora e aos Vereadores quaisquer informações sobre as atividades do Plenário; Fazer o controle dos prazos dos projetos para que não ocorra a perda de prazo e, caso isso venha a ocorrer, comunicar imediatamente ao Presidente da Câmara; Redigir e assinar a correspondência da Diretoria Legislativa ou encaminhá-la ao Presidente para assinatura se for o caso; Elaborar e controlar, em conjunto com a Procuradoria Jurídica, a emissão de portarias para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais; Encaminhar ao Presidente todos os documentos relativos à decisão exclusiva da Mesa; e Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

CHEFE DE SETOR LEGISLATIVO (DCA-03)

Requisitos para provimento: Ensino Médio completo e curso de informática. A escolha deverá recair em pessoa de ilibada conduta moral e de notório conhecimento administrativo e parlamentar e de assessoramento.



O Chefe de Setor Legislativo é subordinado ao Diretor Geral e Diretor Legislativo da Câmara.

ATRIBUIÇÕES

Acompanhar a manutenção de equipamentos de informática; auxiliar a Diretoria Geral, Diretoria Legislativa e a Presidência na veiculação de informações sobre as atividades da Câmara Municipal; cuidar dos procedimentos formais de compras e arquivos do Poder Legislativo; auxiliar nas reuniões da Câmara Municipal; promover o recebimento, numeração, distribuição e controle de movimentação de papéis nos órgãos e na câmara; fazer protocolar todos os projetos de Lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, ofícios e pareceres das comissões, lançando-os em livro próprio; promover a organização das pastas que formam os processos legislativos e dos documentos recebidos para protocolo; promover registro de tramitação de projeto de Lei e demais proposições e papéis, o despacho final e o respectivo arquivamento; promover o controle de prazos de permanência de tramitação de projetos e documentos nas comissões e órgãos que estejam processando; promover os trabalhos digitados dos serviços de protocolo da Câmara; promover o recebimento das correspondências dirigidas aos vereadores e aos órgãos da câmara e providenciar a sua distribuição; supervisionar as atividades de informação solicitadas sobre o andamento e despachos de projetos de Lei e outros processos; protocolar os documentos dirigidos à presidência; encaminhar juntamente com o Diretor Geral respostas de documentos, redigirem documentos quando solicitado; executar outras tarefas administrativas gerais, como a de auxiliar da atividade de controle interno, sob determinação da Diretoria Geral, Diretoria Legislativa ou da Presidência.

CHEFE DE GABINETE (DCA-04)

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo e curso de informática. A escolha deverá recair em pessoa de ilibada conduta moral e de notório conhecimento administrativo e parlamentar e de assessoramento.

O Chefe de Gabinete é subordinado ao Diretor Geral e Diretor Legislativo.

ATRIBUIÇÕES

Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Câmara Municipal; estabelecer as ligações com os órgãos da esfera estadual, federal e municipal; despachar com o Presidente toda vez que se fizer necessário e tomar as providências que se façam necessárias; coordenar as relações entre os responsáveis pelo serviço da Câmara Municipal; receber e encaminhar, providenciar e responder solicitações e sugestões encaminhadas ao Gabinete da Presidência; organizar e controlar a agenda do presidente e demais vereadores; supervisionar as atividades relacionadas à utilização de veículos da câmara, registrar quilometragem no começo e no final do serviço, anotando à 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 atividades externas ligadas ao legislativo, como contato com outros órgãos públicos; organizar as audiências dos vereadores; atender ou fazer atender as pessoas que procuram o presidente ou demais membros da Casa, encaminhando-as ou marcando audiências; executar outras atividades correlacionadas, quando o serviço exigir.

CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS (DCA-05)

Requisitos para provimento: Ensino Médio completo com conhecimento no setor, ser preferencialmente servidor efetivo do órgão. A escolha deverá recair em pessoa de ilibada conduta moral e de notório conhecimento administrativo e de assessoramento, principalmente área de recursos humanos.

O Chefe do Setor de Recursos Humanos é subordinado ao Diretor Geral da Câmara.

ATRIBUIÇÕES

Preencher, recolher em dia as obrigações sociais, tais como: INSS, FGTS e outros; Proceder a elaboração e entrega dos contracheques; Organizar e manter atualizado o fichário de pessoal, estabelecendo o registro necessário a seu controle sobre a vida funcional dos servidores

públicos à disposição da Câmara; Controlar o horário e frequência do pessoal para efeito de pagamento; Promover a preparação e manutenção atualizada das fichas financeiras individuais; Manter atualizada as fichas cadastrais dos servidores, controlando as anotações referentes à licença maternidade, afastamentos, férias, designações, exonerações, progressões, alterações, cedência, transferência, abono pecuniário, advertência, suspensões e rescisões; Emitir folhas de frequência de cartões de pontos, fazendo a devida distribuição e recolhimento em tempo hábil; Controlar e preencher formulários para os servidores que em caso de doença entram em licença pelo INSS; Informar à Diretoria Geral sobre bloqueio de pagamentos a ser processados conforme alteração detectada; Elaboração de certidão de tempo de serviço, para concessão de benefícios; Proceder as anotações nas CTPS quando houver, relativas a alterações salariais, enquadramento, rescisões, auxílios; Preencher a documentação necessária para concessão de licenças e outros benefícios, efetuando o controle dos mesmos; Efetuar as anotações de toda movimentação funcional dos servidores tais como: remoções, licenças, progressões funcionais, etc.; Efetuar o planejamento e a execução das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; Promover a Lotação e o Planejamento do quadro pessoal de acordo com as reais necessidades das demais unidades administrativas da Câmara; Confeccionar Portarias, Decretos, Leis e outros atos administrativos referentes a situação funcional dos servidores; Promover concursos públicos e a homologação de seus resultados; Assinar as carteiras de identidade funcional dos servidores da Câmara Municipal; Promover a realização de estudos sobre classificação e retribuição de cargos e empregos e da política social; Promover as atividades de recrutamento e seleção de servidores da Câmara; Promover programas de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal da Câmara; Aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Câmara; Manter atualizado o arquivo de legislação pertinente à administração de pessoal; Promover a organização da escala de férias do pessoal da administração em tempo hábil; Providenciar, nos prazos legais, todos os documentos relativos aos encargos e obrigações sociais e outras que dizem respeito a pessoal; Sugerir e elaborar medidas internas que racionalizem o sistema de pessoal, no que concerne a admissão, programação, acesso, licenciamento, transferência, remoções, férias, demissões e penalidades; Manter o controle de lotações dos servidores e prestar informações quanto ao provimento da vacância, entrada e saída dos mesmos; Manter atualizado o registro nominal e funcional dos servidores estaduais e federais à disposição do Município; Proceder à elaboração da cédula C e DIRF, para encaminhá-la a Receita Federal; Proceder ao encaminhamento de requerimentos e processos de interesse dos servidores à Diretoria Geral; Elaboração de informações sobre a composição dos Quadros de Pessoal, subsidiar o planejamento na área de Recursos Humanos; Promover a elaboração de folha de pagamento mensal dos servidores municipais; Executar outras atividades correlatas.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO (DCA-06)

Requisitos para provimento: Ensino Médio completo e habilidade em computação e sistemas. A escolha deverá obrigatoriamente recair em servidor efetivo da Câmara de ilibada conduta moral e de notório conhecimento na área administrativa de realização de certames envolvendo compras nos termos da lei 14.133/2021.

O Agente de contratação/pregoeiro é subordinado ao Diretor Geral da Câmara.

ATRIBUIÇÕES

O Agente de Contratação é responsável por conduzir os processos licitatórios, assegurando transparência, legalidade, eficiência e igualdade de condições entre os participantes. Sua atuação é fundamental para garantir que as aquisições públicas e contratações de serviços atendam às necessidades da administração pública com economicidade e eficácia, entre suas principais atribuições incluem:

Conduzir os processos licitatórios nas modalidades previstas em lei, especialmente Pregão Presencial e Eletrônico; garantir que todas as etapas do processo licitatório sejam realizadas conforme os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; atuar como autoridade responsável por conduzir e decidir durante o certame licitatório; elaborar, revisar e validar os editais de licitação, bem como termos de referência e minutas de contratos; garantir que os editais estejam de acordo com a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) ou a que vier a substituir e demais legislações pertinentes; publicar os avisos de licitação nos meios oficiais, assegurando ampla divulgação; responder a pedidos de

esclarecimentos e questionamentos formulados pelos interessados durante o processo licitatório; fornecer informações claras e precisas, respeitando os prazos estabelecidos; presidir e conduzir as sessões públicas dos certames licitatórios, tanto presenciais quanto eletrônicos; analisar documentos de habilitação, propostas e lances apresentados pelos licitantes; garantir que os atos durante as sessões públicas sejam registrados em ata e divulgados conforme a legislação; realizar o julgamento das propostas e lances apresentados pelos participantes, garantindo imparcialidade e equidade; decidir sobre recursos e impugnações apresentadas durante o processo licitatório, fundamentando suas decisões; declarar os vencedores dos certames após análise criteriosa dos documentos; supervisionar a formalização dos contratos e das atas de registro de preços decorrentes dos processos licitatórios; garantir que todos os documentos estejam devidamente assinados e arquivados conforme normas vigentes; garantir que todas as fases do processo licitatório estejam em conformidade com a legislação vigente; identificar possíveis irregularidades e sugerir medidas corretivas para garantir a legalidade dos atos administrativos; acompanhar a execução dos contratos firmados, assegurando que os fornecedores cumpram todas as cláusulas contratuais; realizar análise periódica dos contratos, informando eventuais descumprimentos e sugerindo providências; identificar e gerenciar riscos nos processos de contratação, propondo soluções preventivas para evitar irregularidades e fraudes; adotar boas práticas de governança e compliance na execução das licitações; elaborar relatórios periódicos sobre os processos licitatórios realizados, destacando resultados, desafios e sugestões de melhorias; manter atualizados os registros e arquivos físicos e eletrônicos de todos os processos conduzidos; manter-se constantemente atualizado sobre as normas legais que regem as contratações públicas; participar de treinamentos, cursos e capacitações relacionados à função de Pregoeiro/Agente de Contratação; orientar a equipe envolvida no processo licitatório sobre boas práticas e mudanças legislativas; garantir que todas as etapas dos processos licitatórios sejam realizadas com transparência e ética; proteger informações sigilosas e respeitar os princípios do sigilo comercial quando aplicável; operar sistemas eletrônicos de compras públicas, como ComprasNet ou plataformas equivalentes; garantir o correto funcionamento das ferramentas eletrônicas durante os processos licitatórios; capacitar e orientar servidores no uso adequado das plataformas de licitação eletrônica; atender às solicitações de informações e prestar esclarecimentos a órgãos de controle interno e externo; colaborar com auditorias e fiscalizações, apresentando documentos e justificativas sempre que necessário; executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior; colaborar com setores administrativos e jurídicos para garantir a integridade dos processos de contratação; propor melhorias nos procedimentos internos relacionados às licitações; estar disponível para atividades fora do horário regular de expediente, quando necessário; demonstrar flexibilidade para lidar com demandas emergenciais nos processos de contratação pública.

ASSESSOR DE IMPRENSA, COMUNICAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DCA-07)

Requisitos para provimento: Ensino Médio completo ou Ensino Técnico em Informática. A escolha deverá recair em pessoa de ilibada conduta moral, boa dicção e de notório conhecimento na área de jornalismo, comunicação e cerimonial, assessoria parlamentar e Tecnologia da Informação.

O Assessor de Imprensa, Comunicação e Tecnologia da Informação é subordinado ao Diretor Geral, Diretor Legislativo e ao Chefe do Setor Legislativo.

ATRIBUIÇÕES

Encarregar-se de publicação das ocorrências verificadas durante as reuniões e sessões, atendendo as solicitações de repórteres credenciados junto à Câmara; realizar os demais encargos relativos à publicação sempre com a anuência da Mesa Diretora; providenciar a publicação consecutiva e ininterrupta do Diário da Câmara Municipal quando a Mesa julgar oportuno, no qual deverá constar:

1. Relação do expediente lido na respectiva sessão, incluindo os pareceres das comissões;
2. Relação das proposições apresentadas pelos vereadores no decorrer das sessões;
3. Pauta para a ordem do dia subsequente;
4. Providenciar a publicação consecutiva e ininterrupta da ata das sessões ordinárias e extraordinárias; assessorar as comissões permanentes, na organização e na supervisão e coordenação das atividades e programas oficiais da Câmara; recepcionar os visitantes e

coordenar os contatos do presidente com órgãos ou autoridades, desde que haja prévia orientação nesse sentido; coordenar as relações do Legislativo com o Executivo; encarregar-se da divulgação das notas oficiais e produzir vinhetas a serem rodadas na rádio comunitária; manter sob sua guarda e responsabilidade os utensílios e materiais pertencentes à sessão; coordenar e manter atualizado todas as atividades e trabalhos relativos ao site, arquivos, publicações, divulgação dos projetos de Leis e outros assuntos de interesse da Câmara, junto ao Senado Federal, Assembleia Legislativa, coletando dados e mantendo os vereadores e assessores da câmara informados de matérias de relevâncias em tramitação; encaminhar a imprensa falada e escrita, as resenhas autorizadas pelo Diretor Geral, Diretor Legislativo e Chefe do Legislativo e publicar as notas oficiais determinadas pelo Presidente; participar e assessorar todas as sessões da Câmara; executar e controlar projetos de sistemas de informação; planejar e pesquisar novas técnicas e metodologias na sua área de atuação; desenvolver, testar, implantar, documentar e manter programas de computador; utilizar aplicativos de apoio à atividade administrativa; avaliar a performance de sistemas de informação; implantar, manter e operar infraestrutura e serviços de redes de comunicação; configurar e executar manutenções corretivas e preventivas de software, hardware e infraestrutura de rede; realizar vistoria, perícia, laudo e parecer técnico em sua área de atuação; instalar e administrar sistemas operacionais e aplicativos; elaborar, orientar e participar de programas de capacitação na área; garantir a execução das políticas de segurança e uso aceitável para os recursos computacionais; prestar assistência técnica na utilização de recursos de informática; atender e apoiar o usuário na instalação de software, configuração de equipamentos e uso dos recursos da informação; efetuar cópias de segurança; gerenciar e atualizar o portal da Câmara; realizar outras tarefas relacionadas ao cargo.

ASSESSOR PARLAMENTAR (DCA-08)

Requisitos para provimento: Ensino Médio completo. A escolha deverá recair em pessoa de ilibada conduta moral e de notório conhecimento na área de assessoria parlamentar.

O Assessor Parlamentar é subordinado ao Diretor Geral, Diretor Legislativo e ao Chefe do Setor Legislativo.

ATRIBUIÇÕES

Assessorar a Mesa da Câmara Municipal nos assuntos políticos/legislativos, aos Vereadores e Comissões, na orientação dos trabalhos legislativos e ao Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais; permanecer à disposição da Presidência, dos Vereadores e das Comissões no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados; auxiliar a Mesa Diretora da Câmara no desenvolvimento de suas funções; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa e os Vereadores; elaborar as proposições dos Senhores Vereadores, Comissões e Presidência da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc.; receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com a Presidência, Comissões e os Senhores Vereadores para poder encaminhá-los à apreciação; recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos; orientar na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação; gozar de confiança da Mesa Diretora para o exercício de suas funções; executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação legal ou da presidência; realizar outras tarefas relacionadas ao cargo.

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 por **Leandro Teixeira Vieira, Prefeito Municipal**, em 13/11/2025 às 07:38, 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 **395973** e o código verificador **5950D95B**.

Documentos Relacionados

Seq.	Documento	Data	ID
1	Lei Complementar 159	13/11/2025	395963

Referência: [Processo nº 15-95/2025](#).

Docto ID: 395973 v1





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

ANEXO II

QUADRO FUNCIONAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	VENCIMENTO	90% (EFETIVOS)
Diretor Geral	DCA-01	01	R\$ 5.422,62	INCOMPATÍVEL
Diretor Legislativo	DCA-02	01	R\$ 5.422,62	INCOMPATÍVEL
Chefe do Setor Legislativo	DCA-03	01	R\$ 3.630,00	R\$ 3.267,00
Chefe de Gabinete	DCA-04	01	R\$ 3.025,00	R\$ 2.722,50
Chefe do Setor de Recursos Humanos	DCA-05	01	R\$ 3.025,00	R\$ 2.722,50
Agente de Contratação/Pregoeiro	DCA-06	01	R\$ 3.000,00	R\$ 2.700,00
Assessor de Imprensa, Comunicação e Tecnologia da Informação	DCA-07	01	R\$ 2.178,00	R\$ 1.960,20
Assessor Parlamentar	DCA-08	02	R\$ 2.178,00	R\$ 1.960,20

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 por **Leandro Teixeira Vieira, Prefeito Municipal**, em 13/11/2025 às 07:38, 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 **395974** e o código verificador **1081D960**.

Documentos Relacionados

Seq.	Documento	Data	ID
1	Lei Complementar 159	13/11/2025	395963

Referência: [Processo nº 15-95/2025](#).

Docto ID: 395974 v1



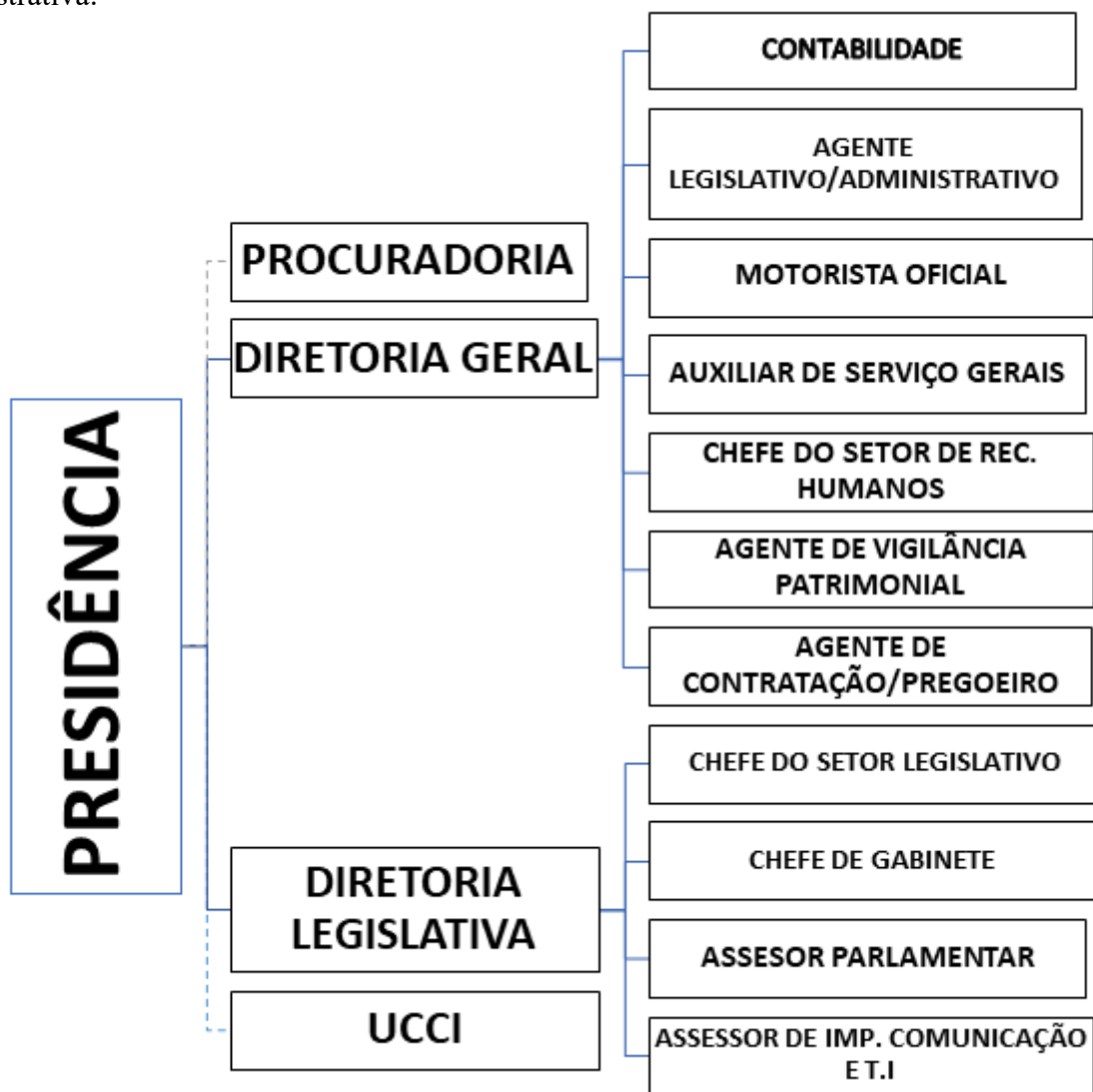


ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

ANEXO VIII

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

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



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 por **Leandro Teixeira Vieira, Prefeito Municipal**, em 13/11/2025 às 07:39, 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 **395978** e o código verificador **672A186F**.

Documentos Relacionados

Seq.	Documento	Data	ID
1	Lei Complementar 159	13/11/2025	395963

Referência: [Processo nº 15-95/2025](#).

Docto ID: 395978 v1



Câmara Municipal de Corumbiara

84.559.269/0001-00

Av. Itália Cautiero Franco, 2018 - Centro

<https://www.corumbiara.ro.leg.br/>

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data	
Lei	159/2025	13/11/2025	
ID:	38270	Processo	Documento
CRC:	EE6E357D		
Processo:	2-4723/2025		
Usuário:	Jusciele Maria da Silva		
Criação:	13/11/2025 08:29:44	Finalização:	13/11/2025 09:32:42
MD5:	98A101BE439170CCD60474B16338C3F7		
SHA256:	02E5D60BCB81CA16D1B5F61E5C5D07E4ADAD0F6B64CBF593BBCFE8870C6FA5F4		

Súmula/Objeto:

LEI COMPLEMENTAR N.º 159/2025 - ALTERA A LEI COMPLEMENTAR N.º 152, 10 DE FEVEREIRO DE 2025 E ALTERA A LEI COMPLEMENTAR N.º 81, DE 04 DE JUNHO DE 2018 (PLANO DE CARGO E CARREIRAS E SALÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA/RO) E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

INTERESSADOS

CAMARA MUNICIPAL CORUMBIARA	CORUMBIARA	RO	13/11/2025 08:29:44
-----------------------------	------------	----	---------------------

ASSUNTOS

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	13/11/2025 08:29:44
-----------------------------	---------------------

ANEXOS

Ofício (Externo) n.º 43/PRT/2025	13/11/2025	38271
----------------------------------	------------	-------

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site eproc.corumbiara.ro.leg.br:5659 informando o ID 38270 e o CRC EE6E357D.