ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

LEI COMPLEMENTAR n.º 125, de 13 de janeiro de 2023.

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 81, DE 04 DE JUNHO DE 2018 (PLANO DE CARGO E CARREIRAS E SALÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA - RO) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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 Alínea f, do Inciso I e a Alínea b, do Inciso III, do Art. 7º, que passarão a vigorar com as seguintes redações:

I - ()

f) Comissão de contratação/Pregoaria;

III - ()

b) Patrimônio e Almoxarifado PA;

Art. 2º. Fica incluída a Alínea d ao Inciso III, do Art. 7º, com a seguinte redação:

d) Frotas e Combustível FC.

Art. 3º. Fica alterada a redação do § 4º, do Art. 12, que passará a constar com a seguinte redação:

§ 4º. A remuneração inicial dos cargos dar-se-á na forma especificada nas tabelas constantes nos Anexos II, V e VII desta Lei Complementar.

Art. 4º. Fica alterada a Seção III e a redação do Art. 15, que passarão a viger com as seguintes redações:

SEÇÃO III
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO E PREGOARIA (CCP)

Art. 15. A Comissão de Contratação, que foi instituída nos termos da Lei Federal de nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações), integra a estrutura organizacional administrativa da Câmara Municipal de Corumbiara, vinculada diretamente à Diretoria Geral, da qual é subordinada. A finalidade da Comissão é realizar as licitações/Pregão nos termos da legislação pertinente para aquisição de bens e serviços no âmbito do Poder Legislativo, bem como, redigir e elaborar todos os documentos necessários para a realização dos certames.

Art. 5º. Fica alterado o Inciso IV e incluído o Inciso VI, do Art. 13, que passarão a vigorar com as seguintes redações:

IV - Patrimônio e Almoxarifado: é a unidade que tem por finalidade gerenciar a aquisição, entrega e guarda dos materiais de consumo e permanentes; manter atualizados os registros de movimentação de materiais e equipamentos permanentes e bens patrimoniais; efetuar o controle de estoque. Constitui, também, competência da seção prestar apoio aos trabalhos com o Patrimônio;

V - ...

VI - Frotas e Combustíveis: é a unidade responsável pelo gerenciamento e controle dos assuntos referentes à manutenção e à utilização de veículos oficiais e ao consumo de combustíveis, peças e lubrificantes, operacionalizar e alimentar o sistema informatizado de frotas e de gasto com peça e combustível; assim como ao transporte de servidores, vereadores e de material, promover e controlar os seguros, as licenças, os emplacamentos, multas e identificação dos veículos de propriedade da Câmara e exercer outras atividades correlatas às suas competências e que forem determinadas pela Diretoria Geral.

Art. 6º. Fica alterada a redação dos Incisos I e II, do Art. 33, que passarão a constar com as seguintes redações:

I - Gratificação de 5% (cinco por cento) do salário base em reconhecimento ao esforço pela busca de conhecimento e aprimoramento no trabalho, para os servidores efetivos que obtiverem aprovação em curso regulamentado pelo MEC em nível médio ou devido à conclusão de cursos de capacitação e/ou qualificações na soma total de 200 horas/aula dentro da área a fim de atuação do servidor, mediante apresentação de diplomas ou certificados devidamente reconhecida e assinada pelo órgão pelo qual houve a expedição;

II - Gratificação de 10% (dez por cento) do salário base para a aprovação em curso superior reconhecido pelo MEC;

Art. 7º. Fica alterado o § 2º, do Art. 31, que passará a vigorar com a seguinte redação:

§ 2º. Os Servidores efetivos que ocuparem cargos comissionados de chefia e assessoramento farão jus a 90% (noventa por cento) do valor fixado para o referido cargo em comissão, conforme tabela constante no Anexo II desta Lei Complementar, sendo vedada a acumulação de mais de um cargo comissionado.

Art. 8º. Ficam alterados os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII, que passarão a vigorar conforme redações nos anexos.

Art. 9º. Fica criado o cargo comissionado de Assessor Parlamentar, cujas atribuições e requisitos para provimento constam no Anexo I e a remuneração consta no Anexo II.

Art. 10. Fica extinto o cargo de provimento efetivo denominado de agente de limpeza a partir de 31 de dezembro de 2023.

Art. 11. Fica assegurado o reajuste anual de 14% (quatorze por cento) para os servidores efetivos do quadro de pessoal e comissionados do Poder Legislativo Municipal, conforme Art. 17, da Lei Complementar n.º 81, de 4 de junho de 2018.

Parágrafo Único. O reajuste de que trata esta Lei Complementar incidirá sobre as tabelas vigentes, que passam a vigorar nos termos dos anexos desta Lei Complementar.

Art. 12. O Anexo II, Quadro Funcional de Provimento em Comissão, e o Anexo VII, Quadro das Funções de Confiança, da Lei Complementar nº 81/2018, passam a vigorar com as alterações dispostas nos anexos desta Lei Complementar.

Art. 13. As despesas resultantes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias da Câmara Municipal.

Art. 14. Fica autorizado o Poder Legislativo e Executivo a procederem com as devidas alterações e adequações no PPA, LDO e LOA.

Art. 15. O disposto no Art. 6º não se aplica aos servidores que já recebem as gratificações por especializações.

Art. 16. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a contar de 1º de janeiro de 2023.

Corumbiara (RO), 13 de janeiro de 2023

Leandro Teixeira Viera
Prefeito Municipal
Termo de Posse n.º 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

QUALIFICADA ASSINATURA ELETRÔNICA CERTIFICADO DIGITAL ICP - BRASIL Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **Leandro Teixeira Vieira**, **Prefeito Municipal**, em 13/01/2023 às 09:39, 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 **61017** e o código verificador **884137C8**.

Cientes

Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	Valdemir Marcolino Gonzaga	***.142.442-**	13/01/2023 09:31

Respostas

Seq.	Documento	Data	ID
1	Comprovante de Publicação 46	13/01/2023	61076

Referência: Processo nº 1-135/2023. Docto ID: 61017 v1

ANEXO I

DA DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DIRETOR GERAL (DCA-01)

Requisitos para provimento: Ensino médio 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;

ID: 4207 e CRC: A6F3F03E

CHEFE DE GABINETE (DCA-02)

Requisitos para provimento: A escolha deverá recair em pessoa de ilibada conduta moral e de notório conhecimento administrativo e parlamentar e de assessoramento. Ensino Médio Completo e curso de informática.
O Chefe de Gabinete é subordinado ao Diretor Geral e ao Chefe do Setor 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 DE SETOR LEGISLATIVO (DCA-03)

Requisitos para provimento: A escolha deverá recair em pessoa de ilibada conduta moral e de notório conhecimento administrativo e parlamentar e de assessoramento. Ensino Médio completo e curso de informática.
O Chefe de Setor Legislativo é subordinado ao Diretor Geral da Câmara.

ATRIBUIÇÕES

Acompanhar a manutenção de equipamentos de informática; auxiliar a Diretoria Geral 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

ID: 4207 e CRC: A6F3F03E

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 ou da Presidência.

CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS (DCA-04)

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

ID: 4207 e CRC: A6F3F03E

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.

ASSESSOR DE IMPRENSA, COMUNICAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DCA-05)

Requisitos para provimento: A escolha deverá recair em pessoa de ilibada conduta moral e de notório conhecimento na área de jornalismo, comunicação e cerimonial, assessoria parlamentar e Tecnologia da Informação. Ter boa dicção, Ensino Médio completo ou Ensino Técnico em Informática.
O Assessor de Imprensa, Comunicação e Tecnologia da Informação é subordinado ao Diretor Geral da Câmara 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 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

ID: 4207 e CRC: A6F3F03E

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-06)
Requisitos para provimento: A escolha deverá recair em pessoa de ilibada conduta moral e de notório conhecimento na área de assessoria parlamentar. Ensino Médio completo.
O Assessor Parlamentar é subordinado ao Diretor Geral da Câmara 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.

ID: 4207 e CRC: A6F3F03E

ANEXO II

QUADRO FUNCIONAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	VENCIMENTO	90% (EFETIVOS)
Diretor Geral	DCA-01	01	R$ 4.481,50	**INCOMPATÍVEL**
Chefe de Gabinete	DCA-02	01	R$ 2.500,00	R$ 2.250,00
Chefe do Setor Legislativo	DCA-03	01	R$ 3.000,00	R$ 2.700,00
Chefe do Setor de Recursos Humanos	DCA-04	01	R$ 2.500,00	R$ 2.250,00
Assessor de Imprensa, Comunicação e Tecnologia da Informação	DCA-05	01	R$ 1.800,00	R$ 1.620,00
Assessor Parlamentar	DCA-06	01	R$ 1.800,00	R$ 1.620,00

ID: 4207 e CRC: A6F3F03E

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

ID: 4207 e CRC: A6F3F03E

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,

ID: 4207 e CRC: A6F3F03E

quando for o caso, a colaboração das unidades organizacionais da Câmara, bem como outras, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante determinação do Presidente; executar outras tarefas afins.

NÍVEL MÉDIO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ENM-01)

Requisitos para provimento: Concurso público com ensino médio completo, curso de informática e português.
O Técnico Administrativo é subordinado ao Diretor Geral da Câmara.

ATRIBUIÇÕES

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

AGENTE LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO (ENM-02)

Requisitos para provimento: Concurso público com ensino médio completo.
O Agente Legislativo Administrativo é subordinado ao Diretor Geral da Câmara.

ATRIBUIÇÕES

Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das Leis e normas administrativas da gestão pública; responder pelo expediente da rotina legislativa e administrativa; proceder à aquisição, guarda e distribuição de material; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos e legislativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, Projetos de Lei, indicações, resoluções, emendas, requerimentos, minutas de decretos legislativos e outros; secretariar as sessões da câmara, comissões de estudo, de inquérito e reuniões, redigir atas de reuniões, auxiliar a Mesa Diretora na organização e andamento da

ID: 4207 e CRC: A6F3F03E

pauta das sessões; executar o registro da expedição e recebimento da correspondência; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos; efetuar ou orientar o recebimento, conferencia, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; Manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos digitados, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem, projetor e multimídia, atuar na área de computação, orientar e acompanhar processos legislativos e administrativos; executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA OFICIAL (ENM-03)
Requisitos para provimento: Concurso público com ensino médio completo, carteira de Habilitação categoria AD.
O Motorista Oficial é subordinado ao Diretor Geral da Câmara.

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

NÍVEL FUNDAMENTAL

AGENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL (ENF-01)
Requisitos para provimento: Concurso público com ensino fundamental completo.
O Agente de segurança patrimonial é subordinado ao Diretor Geral da Câmara.

ID: 4207 e CRC: A6F3F03E

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

ID: 4207 e CRC: A6F3F03E

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.

ID: 4207 e CRC: A6F3F03E

ANEXO IV

QUADRO FUNCIONAL DE PROVIMENTO EFETIVO

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

I – Cargos de Provimento Efetivo

a) Nível Superior

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

b) Nível Médio

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

c) Nível Fundamental

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

ID: 4207 e CRC: A6F3F03E

ANEXO V

QUADRO FUNCIONAL DAS PROGRESSÕES

DOS SERVIDORES EFETIVOS

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

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

ID: 4207 e CRC: A6F3F03E

ANEXO VI

DA DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA (GRATIFICADAS)

PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO (FC-PA)

Requisitos para provimento: Ensino médio completo e conhecimento na área de patrimônio e almoxarifado.

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

ID: 4207 e CRC: A6F3F03E

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.

HORÁRIO: à disposição do Presidente da Câmara.

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 (FC-FC)

Requisitos para provimento: Ensino médio completo e conhecimento na área de patrimônio e almoxarifado.
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.

HORÁRIO: à disposição do Presidente da Câmara.

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.

ID: 4207 e CRC: A6F3F03E

AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO (FC-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.

HORÁRIO: à disposição do Presidente da Câmara.

OUTROS: o exercício e/ ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio com experiência em Compras Públicas com base na Lei 14.133/2021 e certames na modalidade Pregão.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Presidente da Câmara.

ID: 4207 e CRC: A6F3F03E

ANEXO VII

DO QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

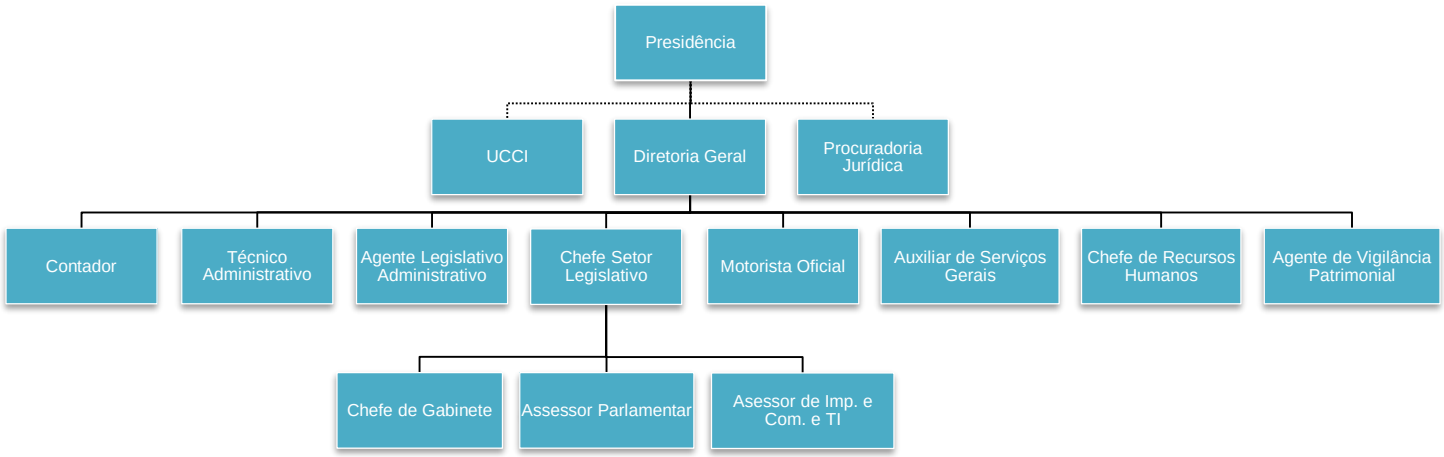
CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	VALOR
Patrimônio e Almoxarifado	FC-PA	01	R$ 850,00
Frotas e Combustíveis	FC-FC	01	R$ 800,00
Agente de Contratação/Pregoeiro	FC-CCP	01	R$ 1.000,00

ID: 4207 e CRC: A6F3F03E

ANEXO VIII

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

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



ID: 4207 e CRC: A6F3F03E

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 Complementar	**125**	**13/01/2023**

ID: **4207**
CRC: **A6F3F03E**
Processo: **2-4290/2023**
Usuário: **Adiléia Márcia Lerner Crist**
Criação: **13/01/2023 10:24:44** Finalização: **13/01/2023 10:32:57**

Processo Documento

MD5: **FE26BB13D38E91CAECF54811A7EA605E**

SHA256: **E8289741BD2C984DAF046C2A22EE96AA270CF0743346A63317CF7F75FBB9BAF0**

Súmula/Objeto:

Lei Complementar nº 125/2023 - Altera a estrutura do PCCS da Câmara Municipal de Corumbiara.

INTERESSADOS

CAMARA MUNICIPAL CORUMBIARA	CORUMBIARA	RO	13/01/2023 10:24:44

ASSUNTOS

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	13/01/2023 10:24:44

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Adiléia Márcia Lerner Crist	Chefe de Setor Legislativo	13/01/2023 10:33:11

Assinado na forma do Resolução Municipal nº 007/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.corumbiara.ro.leg.br:5659 informando o ID 4207 e o CRC A6F3F03E.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

Ofício n.º 6/GAB/2023

Corumbiara/RO, 13 de janeiro de 2023.

Ao Excelentíssimo Senhor
Sidnei dos Santos Moura
Presidente da Câmara Municipal de Corumbiara
Palácio Vereador Manoel Ribeiro
Corumbiara RO

Assunto: Encaminha Lei Complementar n.º 125 de 13 de janeiro de 2023

Senhor Presidente.

Apraz-me cumprimentá-lo cordialmente, ao tempo em que me sirvo do presente, venho através deste encaminhar este legislativo Lei Complementar sancionada pelo Poder Executivo para conhecimento e providências pertinentes, conforme segue abaixo:

Lei Complementar n.º 125/2023 ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR n.º 81, DE 4 DE JUNHO DE 2018 (PLANO DE CARGO E CARREIRAS E SALÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA - RO) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Sendo o que se apresenta para o momento, externamos votos de estima, apreço e distintas considerações.

Atenciosamente,

Valdemir M. Gonzaga
Chefe de Gabinete
Port.005/2021

SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **Valdemir Marcolino Gonzaga**, **Chefe De Gabinete**, em 13/01/2023 às 09:25, 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 **61065** e o código verificador **37BE67E9**.

Referência: Processo nº 1-135/2023. Docto ID: 61065 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
Ofício	**006**	**13/01/2023**

ID: **4208**
CRC: **B712F729**
Processo: **2-4290/2023**
Usuário: **Adiléia Márcia Lerner Crist**
Criação: **13/01/2023 10:36:02** Finalização: **13/01/2023 10:40:10**

Processo Documento

MD5: **F1EFC781E2B5CB15775411FA21286746**

SHA256: **6CF3C19743136297FDF069623B53C604027D75564077CEB066F657CF31727D22**

Súmula/Objeto:

Oficio nº 006/2023 que encaminha Lei Complementar nº 125/2023

INTERESSADOS

CAMARA MUNICIPAL CORUMBIARA	CORUMBIARA	RO	13/01/2023 10:36:02

ASSUNTOS

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	13/01/2023 10:36:02

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Adiléia Márcia Lerner Crist	Chefe de Setor Legislativo	13/01/2023 10:40:17

Assinado na forma do Resolução Municipal nº 007/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.corumbiara.ro.leg.br:5659 informando o ID 4208 e o CRC B712F729.

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
PALÁCIO VEREADOR MANOEL RIBEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

Comprovante de Publicação

Publicação nº: 7
Data da Publicação: 13/01/2023

Referência: Lei Complementar 125 de 13/01/2023 (ID 4207)

Processo Legislativo: 4290 / 2023

Ementa: Comprovante de Publicação da Lei Complementar nº 125/2023

Corumbiara/RO, 13 de janeiro de 2023

Adiléia Márcia Lerner Crist
Chefe de Setor Legislativo

Câmara Municipal de Corumbiara. Av. Itália C. Franco, Centro, Corumbiara – RO. CEP: 76.995-000. Tel.: (69) 3343-2157.

Documento assinado eletronicamente por **Adiléia Márcia Lerner Crist**, **Chefe de Setor Legislativo**, em 13/01/2023 às 11:17, horário de Corumbiara/RO, com fulcro no art. 18 da Resolução nº 007 de 15/12/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.corumbiara.ro.leg.br:5659, informando o ID **4217** e o código verificador **9F9AA728**.

Referência: Processo nº 2-4290/2023. Docto ID: 4217 v1