



ESTADO DE RONDÔNIA
 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
 GABINETE

LEI COMPLEMENTAR Nº 081, DE 04 DE JUNHO DE 2018.



DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS,
 CARREIRAS E SALÁRIOS (PCCS) E SOBRE A
 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL
 DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA (RO), E
 DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Corumbiara/RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte:

LEI COMPLEMENTAR

CAPÍTULO I
 DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários e sobre a estrutura administrativa e organizacional da Câmara Municipal de Corumbiara, alterando a estrutura anteriormente criada pela Lei Complementar nº 041/2014, com as seguintes medidas:

I- Definição de cargos efetivos, comissionados, quantitativos e tabelas salariais;

II- Descrição e especificação dos cargos em função de confiança, adotando para eles critérios de provimentos em comissão ou em confiança integrando todos a estrutura funcional da Câmara Municipal.

CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
 PROTOCOLO
 DATA 05/06/2018 HORA 10:15
 Ass. de Reg. e Arq. Ana Lúcia S. Aires
 L. Assessoria P. M. PROTOCOLO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA - RO
 Documento Publicado de acordo com o
 Decreto nº 02/2018 em 04/06/2018
 JUNIOR CEZAR DE SOUZA
 CHEFE ADMINISTRATIVO DA
 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
 E FINANÇAS
 PORTARIA 153/2018

Alcides Marchini
 Prefeito Municipal
 P. nº 176



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
GABINETE

CAPÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 2º. A Câmara Municipal tem funções legislativas e exercem atribuições de fiscalização externa sobre os atos do Executivo competindo-lhe, ainda, os atos de administração interna obedecidas às disposições da Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica e Regimento Interno.

Art. 3º. A função administrativa do Poder Legislativo é restrita à sua organização interna, sendo exercida pelo Presidente da Câmara Municipal, nos termos do Art. 29, do Regimento Interno.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º. A Câmara Municipal é constituída pelo Plenário, Mesa Diretora, Presidência.

Art. 5º. O Plenário da Câmara Municipal é o órgão deliberativo e soberano, constituído pela reunião dos vereadores em exercício na forma estabelecida pelo Regimento Interno.

Art. 6º. A Mesa Diretora da Câmara Municipal, nos termos do Art. 10, do Regimento Interno, é composta pelos cargos de Presidente, Vice-Presidente, 1º e 2º Secretários.

Art. 7º. A Presidência da Câmara é órgão de atribuições administrativas e diretivas das atividades internas nos termos do Art. 29, do RI, e será constituída dos seguintes órgãos de assessoramento, de fiscalização e controle e de auxílio administrativo:

I- Órgãos de assessoramento:

- a) Diretoria Geral;
- b) Procuradoria Jurídica;
- c) Chefia de Gabinete;
- d) Setor Legislativo;
- e) Assessoria de Imprensa, Comunicação e Tecnologia da Informação;

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CORUMBIARA - RONDÔNIA
17/05/2011 10:00
CÂMARA MUNICIPAL
CORUMBIARA - RONDÔNIA



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
GABINETE

f) Comissão Permanente de Licitação/Pregoaria;

II- Órgãos de fiscalização e controle:

a) Unidade Central de Controle Interno – UCCI,

III - Órgãos de auxílio administrativo:

a) Contabilidade - CONT;

b) Patrimônio, Almoxarifado, Frotas e Combustível – PAFC;

c) Recursos Humanos – RH.

Art. 8º. A Diretoria Geral tem funções financeiras e administrativas gerenciais de coordenação de toda a Câmara Municipal e seus setores, conforme Art. 221, do RI.

Art. 9º. A Unidade Central de Controle Interno é órgão de fiscalização, controle e auditoria interna da Câmara Municipal vinculado diretamente à Presidência, com suas funções e atribuições estabelecidas na Lei Municipal nº 938/2014.

Art. 10. Fica a Mesa Diretora da Câmara Municipal autorizada a executar, através de atos normativos, todas as medidas necessárias para implantação e funcionamento da estrutura organizacional prevista nesta Lei.

Art. 11. Fica estabelecida a diferenciação entre as unidades organizacionais e a denominação de seu titular, como segue:

| NOME DA UNIDADE | NOME DO TITULAR |
|---|---|
| Diretoria Geral | Diretor Geral |
| Unidade Central de Controle Interno | Controlador Interno |
| Procuradoria Jurídica | Procurador Jurídico |
| Chefia de Gabinete | Chefe de Gabinete |
| Assessoria de Imprensa, Comunicação e Tecnologia da Informação. | Assessor de Imprensa, Comunicação e Tecnologia da Informação. |
| Setor | Chefe de setor |



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
GABINETE

Art. 12. Os cargos de provimento em Comissão, Efetivo, Função de Confiança e seus respectivos quantitativos estão elencados nos anexos I, II, III, IV, V, VI e VII, os quais são divididos na forma seguir com as seguintes simbologias remuneratórias:

I - Cargos de provimento em comissão:

- a) Cargos de direção, de chefia e assessoramento - DCA

II- Cargos de provimento efetivo:

- a) Nível superior - ENS
b) Nível médio - ENM
c) Nível fundamental - ENF

§ 1º. Os cargos de provimento em comissão constantes nos Anexos I e II desta Lei são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal e seus ocupantes podem ser convocados para trabalhos extraordinários sempre que houver interesse do órgão ao qual esteja vinculado.

§ 2º. O regime de trabalho a que se refere o parágrafo anterior não dá direito a quaisquer acréscimos remuneratórios pela realização de tarefas fora do horário normal de expediente e nem pelo acúmulo de outra função ou outra atividade remunerada, todavia, as horas trabalhadas extraordinariamente serão compensadas nos termos da Resolução nº 003/2016.

§ 3º. As funções de confiança, constantes nos Anexos VI e VII desta Lei serão exclusivas aos servidores do quadro funcional efetivo, nos termos do Art. 37, Inciso V, da Constituição Federal.

§ 4º. A remuneração inicial dos cargos dar-se-á da seguinte forma:

- a) DCA-01 Diretor Geral - R\$ 3.509,95;
b) DCA-02 Chefe de Gabinete - R\$ 994,46;
c) DCA-03 Chefe do Setor Legislativo - R\$ 1.676,70;
d) DCA-04 Chefe do Setor de Recursos Humanos – R\$ 1.000,00;
e) DCA-05 Assessor de Imprensa e Comunicação - R\$ 994,46;
f) ENS-01 Contador - R\$ 3.509,95;
-



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
GABINETE

- g) ENS-02 Controlador Interno - R\$ 3.509,95;
- h) ENS-03 Procurador Jurídico - R\$ 3.509,95;
- i) ENM-01 Técnico Administrativo - R\$ 1.620,40;
- j) ENM-02 Agente Legislativo Administrativo - R\$ 994,46;
- l) ENF-01 Agente de Vigilância Patrimonial - R\$ 938,57;
- m) ENF-02 Auxiliar de Serviços Gerais - R\$ 938,57;
- n) ENF-03 Agente de Limpeza - R\$ 938,57;
- o) ENF-04 Motorista Oficial - R\$ 938,57;
- p) FCCPL-P Presidente da Comissão Permanente de Licitação/Pregoeira - R\$ 500,00;
- q) FCPAFC Patrimônio, Almoxarifado, Frotas e Combustíveis – R\$ 500,00;

§ 5º. Os vencimentos de Servidores em cargos de provimento efetivo listados no parágrafo anterior de nomenclaturas ENS, ENM e ENF obedecerão a referida tabela de progressão por mérito profissional mencionada no Anexo V desta Lei Complementar.

§ 6º. A investidura em cargo de provimento efetivo se dará através da aprovação em Concurso Público na forma da Lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara constantes do Anexo II desta Lei.

§ 7º. As descrições das atribuições dos cargos em Comissão estão dispostas no Anexo I desta Lei Complementar.

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

SEÇÃO I
DIRETORIA GERAL

Art. 13. Compete à Diretoria Geral executar as atividades ligadas à administração geral da Câmara Municipal, envolvendo a administração de pessoal e serviços gerais de vigilância, limpeza, telefonia, manutenção e reparos;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
GABINETE

administração patrimonial no que compete à manutenção, controle, dos bens patrimoniais; fiscalização e acompanhamento das atividades do almoxarifado, processos administrativos de compras e execução de contratos; gerenciamento da frota de veículos quanto ao uso, guarda, manutenção e conservação; acompanhamento direto das atividades de tecnologia da informação e segurança dos dados; orientar e fiscalizar a execução das atividades dos setores e sessões que lhes são subordinados assim determinados:

I - **Setor Legislativo:** Compete ao Setor Legislativo prestar assessoramento direto e imediato ao desenvolvimento dos trabalhos da Presidência e coordenar suas atividades, bem como assessorar aos membros que compõem a Mesa e demais vereadores, no que se refere ao cumprimento do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município; coordenar, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos de apoio legislativo; elaborar, expedir, executar atividades de recebimento, registro, distribuição, controle da movimentação de toda documentação administrativa que tramita na Câmara Municipal; Organizar protocolo de acompanhamento de processos internos e externos de modo a facilitar a localização dos documentos; Expedir e controlar a entrega de correspondências internas e externas; Gerenciar o processo de arquivamento de documentos e atos da Câmara Municipal; Tem competência de auxiliar as atividades de Plenário, sessões, audiências pública e reuniões legislativas, chefiar o registro legislativo e redação de atas plenárias; registrar os pronunciamentos dos Vereadores e acompanhar a tramitação das proposições a serem apreciadas pelo Plenário; registrar frequências de Vereadores; e executar outras atribuições correlatas.

II - **Contabilidade:** A Contabilidade é o órgão com competência orçamentária, financeira e contábil que tem as seguintes finalidades: analisar, controlar e avaliar permanentemente a execução orçamentária e financeira da Câmara; Realizar a contabilidade geral do Poder Legislativo; Auxiliar na elaboração dos Projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Câmara Municipal; Responsabilidade pela escrituração dos atos e fatos contábeis, decorrentes da realização da receita e despesas, bem como, dos demonstrativos pertinentes às normas legais que os instruem; emitir empenhos e fazer reservas orçamentárias; elaborar os balanços e balancetes mensais e do exercício financeiro. Exercer outras atividades correlatas com a sua competência.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
GABINETE

III – Assessoria de Imprensa, Comunicação e Tecnologia da Informação:

Compete a Assessoria de Imprensa, Comunicação e Tecnologia da Informação formular e implementar a política de comunicação e divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal de Corumbiara, seja de natureza administrativa, seja de natureza legislativa, além de coordenar, supervisionar e controlar os serviços de publicidade, divulgação e propaganda institucional. Também é de competência da Seção: implantar programas informativos; Intermediar nos assuntos de imprensa com os demais órgãos de comunicação; Coordenar a comunicação e as ações de informação e difusão das atividades institucionais da Câmara Municipal de acordo com o estabelecido; reunir, redigir, relatar e comentar notícias e informações de atos e fatos da Câmara Municipal de Corumbiara para publicações nos meios de comunicação; realizar a revisão de material publicitário, para garantir-lhe clareza, estilo adequado e correção; assessorar nas relações da Câmara Municipal com os órgãos de imprensa; acompanhar e executar a publicação dos atos oficiais e divulgação de campanhas institucionais; organizar as solenidades oficiais do Poder Legislativo, recepcionar visitantes e autoridades, manter permanentemente atualizado, registro nominal de autoridades civis, militares e eclesiásticas, do âmbito federal, estadual e municipal, com os respectivos endereços e telefones, oficiais e particulares; gerenciar os serviços de som e imagem da Câmara; elaborar e implantar o Plano Diretor de Informática para o Legislativo Municipal; dirigir e coordenar a implantação de sistemas aplicativos de terceiros e fiscalizar a prestação de serviços; atualizar e garantir o desempenho dos sistemas existentes; elaborar manuais de orientação dos sistemas e programas desenvolvidos; garantir o sigilo, a segurança e a integridade dos dados existentes nos sistemas; garantir a evolução tecnológica dos sistemas aplicativos; elaborar layouts de impressos gráficos; elaborar e efetuar a manutenção de programas; identificar as necessidades da Câmara e promover a evolução tecnológica de equipamentos e programas básicos dos diversos setores; administrar as redes de computadores, seus usuários, configurações, desempenho e topografia; definir e elaborar normas e procedimentos de segurança para os usuários de informática; garantir a segurança física dos dados armazenados nos servidores de arquivos; efetuar auditoria periódica do ambiente de informática instalado; solucionar os problemas técnicos ocorridos com os equipamentos; elaborar especificação técnica de equipamentos e programas básicos para aquisição; e orientar e treinar os diversos setores quanto à utilização



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
GABINETE

dos equipamentos e sistemas instalados, gerenciar e atualizar o portal da Câmara; exercer outras atribuições correlatas.

IV- Patrimônio, Almoxarifado, Frotas e Combustíveis: 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; Cabe, ainda, ao responsável gerenciar e controlar os 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.

V - Recursos Humanos: Cabe ao responsável pelo Setor de Recursos Humanos todas as atividades referentes à Administração de Pessoal, tais como: Folha de pagamento, admissão, exoneração, demissão, férias, gratificação natalina, licença prêmio, abonos, horas extras, auxílios, treinamentos, direitos, responsabilidades, deveres e capacitação de servidores; Emitir e encaminhar à Diretoria Geral relatórios acerca das ocorrências referentes à gestão de pessoal; executar e orientar o cumprimento das normas relativas à administração de pessoal da Câmara Municipal; exercer outras atribuições pertinentes à seção ou que lhe forem cometidas pela Diretoria Geral.

SEÇÃO II
PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 14. A Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Corumbiara possui atribuições jurídicas e administrativas, competindo-lhe pronunciar-se e emitir pareceres sobre toda a matéria legal que lhe for submetida pelo Presidente, Controle Interno, Vereadores, Comissões e Diretoria Geral acerca de temas pertinentes à Administração Pública e à atividade institucional do legislativo; Assistir à Presidência e a Diretoria Geral na elaboração de contratos de compra, alienação de bens,



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
GABINETE

prestação de serviços, licitação e cumprimento, interpretação e aplicação da legislação; Representar, judicial e extrajudicialmente, a Câmara de Corumbiara no âmbito de sua competência; Desempenhar outras competências de caráter jurídico administrativo.

SEÇÃO III

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E PREGOARIA (CPL-P)

Art. 15. A Comissão Permanente de Licitação, que foi instituída nos termos da Lei Federal de nº 8.666/93 (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.

SEÇÃO IV

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO (UCCI)

Art. 16. A Unidade Central de Controle Interno, legalmente instituído na forma de Lei específica, visa assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, bem como o acompanhamento de projetos e de outras atividades quanto à legalidade, legitimidade, conveniência, interesse público e economicidade na gestão dos recursos públicos e à avaliação dos resultados obtidos pela administração legislativa, além de outras funções definidas em leis e normas infraconstitucionais.

CAPÍTULO V
DOS REAJUSTES

Art. 17. Se houver disponibilidade orçamentária e financeira, os Vencimentos dos servidores efetivos e comissionados serão reajustados ou equiparados anualmente, através de lei, tendo como data base o mês de março de cada ano, respeitando os limites constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
GABINETE

§ 1º. Sempre que os vencimentos base dos servidores efetivos e comissionados forem reajustados ou equiparados, far-se-á necessária a adequação da tabela de progressão por mérito profissional constante no Anexo V desta Lei Complementar.

§ 2º. O reajuste do valor das funções gratificadas dar-se-á a critério do Presidente da Câmara, na mesma época que o reajuste dos Vencimentos dos Servidores e nunca superior a este índice.

CAPÍTULO VI
DA PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL

Art. 18. A progressão é a evolução funcional do profissional na carreira, de forma horizontal, de uma referência para outra imediatamente superior e poderá ser conquistada após a avaliação do estágio probatório.

Art. 19. A Progressão por Mérito Profissional efetivar-se-á mediante sistema de avaliação de desempenho, observando-se o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício.

Parágrafo Único. Os processos de avaliação por desempenho, bem como os critérios de acesso a Progressão por Mérito Profissional, deverão ser definidos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, organismo responsável pela elaboração do regulamento do Programa de Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento de Carreira.

Art. 20. A progressão por Mérito Profissional exigirá o atendimento prévio das seguintes condições:

- I – O servidor deve ter ultrapassado o período de estágio probatório para poder ter direito a Progressão;
- II – Pontuação mínima na avaliação de desempenho;
- III – Inexistência de pena disciplinar nos últimos 02 (dois) anos, após a apuração por processo administrativo;
- IV – Inexistência de quaisquer tipos de licença sem remuneração;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
GABINETE

V – Não ter se afastado do exercício das atividades próprias do cargo ou função que ocupa, excetuadas as hipóteses de aproveitamento, qualificação profissional, substituição e readaptação prevista em Lei.

§ 1º. O Servidor efetivo que estiver afastado para assumir qualquer outro cargo de chefia dentro da Câmara Municipal de Corumbiara não terá prejuízo do tempo que estiver na chefia e será computado o período para fins de progressão.

§ 2º. Ficam assegurados todos os direitos de progressão previstos nesta Lei aos Servidores que se ausentar para cursos de formação profissional, bem como as previstas na Lei Orgânica do Município.

§ 3º. O período de licença por motivo de acidente em serviço ou doença profissional será considerado como efetivo exercício no cargo, para fins de Progressão por Mérito Profissional, independentemente de sua duração.

§ 4º. A Progressão por Mérito Profissional deve ser aplicada a todos os servidores efetivos, devendo ser contado, para efeito de tempo de serviço e reconhecimento do direito, o período ininterrupto de exercício que antecede a aprovação desta Lei Complementar.

§ 5º. O reconhecimento da Progressão por Mérito Profissional será feito mediante procedimento administrativo prévio para devida verificação do merecimento pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, observado o tempo de exercício ininterrupto, nos termos do Anexo V desta Lei Complementar, cujo direito será reconhecido para que o Servidor passe imediatamente para a referência a que pertencer e atualizado os valores dentro do mês que este passar a ter direito, devendo o Presidente da Câmara reconhecer e homologar o direito e determinar o pagamento mediante expedição de Portaria.

Art. 21. As vantagens pecuniárias, decorrentes da Progressão Por Mérito Profissional, serão concedidas subsequentemente à avaliação de desempenho e de acordo com a disponibilidade de dotação orçamentária da Câmara.

Art. 22. A avaliação de Desempenho para fins de Progressão por Mérito Profissional será realizada anualmente.

§ 1º. Em caso de omissão da Câmara, todos os servidores que tenham completado o interstício deverão requerer a avaliação imediata.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
GABINETE

§ 2º. Transcorrido o interregno temporal de 03 (três) anos sem que a Câmara tenha realizado a Avaliação de Desempenho, a Progressão por Mérito Profissional será automaticamente aferida pelos servidores que fizerem jus a mesma, independentemente se a omissão se deu por problemas operacionais ou administrativos.

Art. 23. A avaliação de Desempenho tem por finalidade a apreciação sistemática e contínua do servidor e da sua conduta no exercício de suas atribuições, à vista de sua contribuição efetiva para a realização dos princípios e objetivos institucionais, de conformidade com o disposto nesta Lei.

CAPÍTULO VII
DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 24. Fica instituída a Comissão de Desenvolvimento Funcional, organismo ligado a Diretoria Geral, a qual incumbe o processo de implantação e desenvolvimento do Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS), em suas diferentes etapas.

§ 1º. A Comissão de Desenvolvimento Funcional será criada mediante Portaria do Presidente no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a publicação do PCCS e será composta de 03 (três) membros e terá as seguintes competências:

I – Avaliar a documentação dos servidores encaminhada para a evolução na carreira, através de requerimento protocolado, com base nos critérios de evolução constantes nesta Lei Complementar;

II – Prestar informações as autoridades competentes sobre os recursos opostos pelos Servidores;

III – Elaborar critérios para a avaliação de desenvolvimento funcional dos Servidores;

IV – Emitir pareceres relativos à evolução na carreira a respeito da aceitação ou recusa dos títulos para a concessão de progressões e vantagens;

V – Promover a implantação do Programa de Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento da Carreira (PADDC), de acordo com o Plano de Metas Institucionais e Plano de Metas das Unidades e Setores;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
GABINETE

VI – Acompanhar e participar da realização de concursos públicos, em todas as suas etapas, para provimento de cargos abrangidos por este PCCS;

VII – Acompanhar a implantação e manutenção do PCCS.

§ 2º. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá 180 (cento e oitenta) dias após a promulgação desta Lei Complementar para elaborar o regulamento do Programa de Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento da Carreira.

§ 3º. O mérito profissional dos membros da Comissão de Desenvolvimento Funcional será avaliado pela Diretoria Geral com base no Programa de Avaliação de que trata o parágrafo anterior.

Art. 25. O regulamento de que trata o artigo anterior será elaborado e regulamentado por Decreto Legislativo, assim explicitados:

I – Definição metodológica, incluindo progressões no estágio de vencimento;

II – Definição de indicadores de avaliação;

III – Definição de metas dos serviços;

IV – Adoção de modelos e instrumentos que atendam a natureza das atividades, assegurados os seguintes princípios:

a) Legitimidade e transparência;

b) Periodicidade;

c) Contribuição do Servidor para a consecução dos objetivos do órgão ou serviço;

d) Adequação aos conteúdos ocupacionais e às condições reais de trabalho, de forma que as situações precárias ou adversas de labor não prejudiquem a avaliação do Servidor;

e) Ciência ao Servidor do resultado final da avaliação com direito a manifestação;

f) A definição do processo e das instâncias recursais.

CAPÍTULO VIII
DA JORNADA DE TRABALHO



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
GABINETE

Art. 26. As jornadas semanais de trabalho dos Servidores integrantes do quadro funcional da Câmara Municipal, serão as seguintes:

I – Os servidores efetivos estatutários, ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada terão carga horária de 30 (trinta) horas semanais;

II – Os cargos de Agente de Vigilância Patrimonial e Motorista Oficial terão carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, todavia, o horário de trabalho do Motorista Oficial será ajustado por Portaria do Presidente;

III – A jornada de trabalho do cargo de Procurador Jurídico será regulamentada mediante Legislação Específica;

Parágrafo Único. Além do cumprimento estabelecido neste artigo, o exercício de cargo em comissão ou função gratificada exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo o servidor ser convocado sempre que houver interesse da Câmara, todavia, as horas trabalhadas extraordinariamente serão compensadas com base na Resolução nº 003/2016 e Portarias Regulamentadoras.

Art. 27. O Controle de Frequência dos servidores será realizada através de livro de ponto ou registro biométrico, exceto o cargo de Procurador Jurídico, cujo controle de ponto é incompatível com as atividades de tal profissional, pois a atividade intelectual exige flexibilidade de horário.

CAPÍTULO VIII
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 28. Ficam criadas as Funções Gratificadas dispostas no Anexo VI e VII desta Lei Complementar.

Art. 29. Funções Gratificadas ou de Confiança são as funções laborativas com denominação própria, criadas por lei, com número certo, que implica no desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento, provida através de designação de servidor efetivo, nos termos do Art. 37, Inciso V, da Constituição Federal.

Art. 30. A Função Gratificada somente poderá ser exercida por Servidor efetivo, na função para o qual for nomeado, sendo prerrogativa do Presidente da Câmara a designação ou dispensa do exercício da função.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
GABINETE

Parágrafo Único. É vedado o acúmulo de mais de uma função gratificada ou de confiança.

**CAPÍTULO IX
DA ESTRUTURA COMISSIONADA**

Art. 31. O Quadro de Cargos em Comissão constante nos Anexos I e II está estruturado em:

- a) Cargos de direção, de chefia e assessoramento.

§ 1º. Fica reservado o percentual de 20% (vinte por cento) dos cargos comissionados para provimento com ocupantes de cargos efetivos, nos termos do Art. 37, Inciso V, da CF.

§ 2º. Os Servidores Efetivos que ocuparem cargos comissionados de chefia e assessoramento farão jus a 50% (cinquenta 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.

**CAPÍTULO X
DA INCORPORAÇÃO**

Art. 32. O Servidor efetivo que permanecer no exercício da mesma função de confiança ou cargo em comissão, pelo período ininterrupto de 08 (oito) anos ou intercalado de 10 (dez) anos, fará jus à incorporação do valor equivalente a 50% (cinquenta por cento) da função gratificada ou do cargo comissionado à sua remuneração.

§ 1º. Para aferição do período, fica permitido intercalar o exercício de um ou mais cargos comissionados com o de uma ou mais funções gratificadas, sendo considerado para o estabelecimento da vantagem pessoal, aquele em que o Servidor permaneceu por mais tempo.

§ 2º. Ao Servidor beneficiário que estiver no período definido no *caput* deste artigo quando da aprovação da presente Lei Complementar, será garantido o tempo em que permaneceu anteriormente no exercício da função de confiança ou cargo em comissão na contagem exigida para o efeito da incorporação da mesma.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
GABINETE

§ 3º. Será reajustada a incorporação sempre que o valor da função gratificada ou cargo comissionado for reajustado, todavia, se for diminuído o valor da função ou cargo ou se não existirem mais os referidos cargos e funções, o reajuste se dará na mesma época que o reajuste dos Vencimentos dos Servidores e no mesmo índice, conforme Capítulo V.

CAPÍTULO XI
DAS ESPECIALIZAÇÕES

Art. 33. Os Servidores efetivos que, após ingresso por concurso público, apresentar comprovação de estudo superior àquele requerido para a ocupação de seu cargo, terão direito a gratificação por especialização quando apresentado comprovação de cursos e estudos adicionais em áreas afins e/ou similares, ensino médio, capacitação, curso superior, pós-graduação, mestrado, doutorado ou especialização, calculada sobre o vencimento base, sendo regulamentado da seguinte forma:

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 obtiver aprovação em curso regulamentado pelo MEC, em nível médio;

II - Gratificação de 10% (dez por cento) do salário base para aprovação em curso superior reconhecido pelo MEC ou devido à conclusão de cursos de capacitações e/ou qualificações na soma total de 200 horas/aula dentro da área afim de atuação do servidor, mediante a apresentação de diplomas ou certificados devidamente reconhecida e assinada pelo órgão pelo qual houve a expedição;

III - Gratificação de 15% (quinze por cento) do salário base devido à conclusão de cursos de especialização ou pós-graduação com 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, dentro da área afim de atuação do Servidor, mediante apresentação de diploma ou certificado devidamente reconhecido e assinado e pelo responsável;

IV - Gratificação de 20% (vinte por cento) do salário base devido à conclusão de curso de Mestrado, mediante apresentação de diploma ou certificado devidamente reconhecido e assinado pelo responsável do órgão;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
GABINETE

V – Gratificação de 25% (vinte e cinco por cento) do salário base devido à conclusão de curso de Doutorado, mediante apresentação de diploma ou certificado devidamente reconhecido e assinado e pelo responsável do órgão;

Parágrafo Único. A gratificação instituída neste capítulo não é cumulativa.

CAPÍTULO XII
DOS AUXÍLIOS

Art. 34. Os Servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Corumbiara terão direito a receberem os auxílios a seguir:

I – Auxílio Alimentação;

II - Auxílio Saúde;

III – Auxílio Educação.

Paragrafo Único. O auxílio alimentação é o único regulamentado por Lei, cabendo aos demais auxílios à devida regulamentação por lei ordinária.

CAPÍTULO XIII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. As férias dos Servidores do Poder Legislativo serão gozadas nos períodos pré-determinados e divulgados com antecedência pelo Setor de Recursos Humanos/Diretoria Geral com base no interesse público.

Art. 36. Permanece alterada a nomenclatura do cargo efetivo de agente de vigilância patrimonial, que anteriormente era denominada de vigia, sem prejuízo dos direitos adquiridos dos servidores já lotados.

Art. 37. Compete ao Presidente da Câmara a nomeação e exoneração dos ocupantes de cargos em comissão.

Art. 38. O provimento dos cargos será sempre feito por Portaria do Presidente da Câmara.

Art. 39. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei Complementar correrão por conta das dotações próprias consignadas no Orçamento, suplementadas se necessário.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
GABINETE

Art. 40. A implantação desta Lei Complementar poderá ser gradual, observando os limites legais para despesa com pessoal.

Art. 41. Faz parte integrante desta Lei Complementar os anexos:

- I - Da descrição e atribuições dos cargos de provimento em comissão;
- II - Quadro funcional de provimento em comissão;
- III - Da descrição e atribuições dos cargos de provimento efetivo;
- IV - Quadro funcional de provimento efetivo;
- V - Quadro funcional das progressões dos servidores efetivos;
- VI - Da descrição e atribuições das funções de confiança (gratificadas);
- VII - Quadro das funções de confiança;
- VIII - Organograma da Câmara Municipal de Corumbiara

Art. 42. A presente Lei Complementar entrará em vigor em 1º de janeiro de 2018, revogando-se as Leis Complementares nº 041/2014, 047/2015 e 054/2015.

Corumbiara (RO), 04 de Junho de 2018.

Laércio Marchini
Prefeito Municipal
Termo de Posse 176



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
GABINETE**

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



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
GABINETE

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;

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 da Câmara.

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;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
GABINETE

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 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



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
GABINETE

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 cartidão 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



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
GABINETE

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.

**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.

ATRIBUIÇÕES



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COLUMBIARA
GABINETE

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; receber 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 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



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
GABINETE

informação; efetuar cópias de segurança; gerenciar e atualizar o portal da Câmara;
realizar outras tarefas relacionadas ao cargo.


Laércio Marchini
Prefeito Municipal
Termo de P. nº 176



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
GABINETE

ANEXO II

QUADRO FUNCIONAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

O quadro funcional de provimento em comissão da Câmara Municipal de Corumbiara (RO) tem a seguinte estrutura:

a) Cargos de direção, de chefia e de assessoramento:

| CARGO | SÍMBOLO | VAGAS | VENCIMENTO | 50% (EFETIVOS) |
|---|---------|-------|--------------|----------------|
| Diretor Geral | DCA-01 | 01 | R\$ 3.509,95 | INCOMPATÍVEL |
| Chefe de Gabinete | DCA-02 | 01 | R\$ 994,46 | R\$ 497,23 |
| Chefe do Setor Legislativo | DCA-03 | 01 | R\$ 1.876,70 | R\$ 838,35 |
| Chefe do Setor de Recursos Humanos | DCA-04 | 01 | R\$ 1.000,00 | R\$ 500,00 |
| Assessor de Imprensa, Comunicação e Tecnologia da Informação. | DCA-05 | 01 | R\$ 994,46 | R\$ 497,23 |

Município de Corumbiara - RO
2010



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
GABINETE

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



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
GABINETE**

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 o



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
GABINETE

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



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
GABINETE

das questões a estes atinentes; Preparar as informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos da Mesa Diretora da Câmara, promovendo todos os atos promoção e interesse da defesa institucional do Poder Legislativo Municipal; assessorar o controle interno da Casa em face de suas inerentes funções legal; Executar outras tarefas relativas à área jurídica, solicitando, quando for o caso, a colaboração das unidades organizacionais da Câmara, bem como outras, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante determinação do Presidente; executar outras tarefas afins.

NÍVEL MÉDIO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ENM-01)

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

O Técnico Administrativo é subordinado ao Diretor Geral da Câmara.

ATRIBUIÇÕES

Auxiliar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de pessoal, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral; Atender ao público interno e externo; fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações; Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos; elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc; Secretariar as unidades; orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos; elaborar levantamentos de dados e informações; participar de projetos na área administrativa ou outra; participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado; efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários; elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho; proceder as operações micro gráficas, seguindo normas técnicas; arquivar sistematicamente documentos e microfimes; manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
GABINETE**

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 e curso de informática.

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, conferência, 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



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
GABINETE

multimídia, atuar na área de computação, orientar e acompanhar processos legislativos e administrativos; executar outras tarefas correlatas

NÍVEL FUNDAMENTAL

AGENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL (ENF-01)

Requisitos para provimento: Concurso público com ensino fundamental completo.

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

ATRIBUIÇÕES

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



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
GABINETE**

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.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
GABINETE

AGENTE DE LIMPEZA (ENF-03)

Requisitos para provimento: Concurso público com ensino fundamental completo.

O Agente de Limpeza é subordinado ao Diretor Geral da Câmara.

ATRIBUIÇÕES

Executar outras atividades compatíveis com o cargo; executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio, dos bens patrimoniais, pastas, documentos e equipamentos em geral; 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; controlar o consumo do material para efeito de previsão e controle dos gastos; determinar providência para apuração dos desvios e faltas de materiais eventualmente verificados; organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade; realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão; auxiliar no controle de estoque de gêneros alimentícios; proceder lavagem de bacias, assentos, pias e sanitários; varrer pisos, cerâmicas, paredes, escadas e calçadas; abastecer os banheiros com toalhas, papel higiênico, sabonetes e desinfetantes; retirar o pó dos telefones, armários, equipamentos de informática, mesas, cadeiras, assentos, bancos e outros existentes dentro do recinto do prédio da Câmara; retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos e colocando em local apropriado; suprir os bebedouros com garrações de água mineral e copos descartáveis; limpar atrás de arquivos, armários, móveis, portas, janelas, vidros, divisórias, gabinetes, salas, persiana, corredores, forros, geladeiras, frigobares, fogões, pisos, balcões, quadros, luminárias, caixa d'água e outros;

MOTORISTA OFICIAL (ENF-04)

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



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
GABINETE

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 trânsito; 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.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
GABINETE

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 | 02 |

c) Nível Fundamental

| CARGO | SÍMBOLO | VAGAS |
|----------------------------------|---------|-------|
| Agente de Vigilância Patrimonial | ENF-01 | 03 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | ENF-02 | 01 |
| Agente de Limpeza | ENF-03 | 01 |
| Motorista Oficial | ENF-04 | 01 |



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
GABINETE

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 | 3.509,95 | 3.860,95 | 4.247,05 | 4.671,76 | 5.138,93 | 5.652,82 | 6.218,11 | 6.839,92 | 7.523,92 | 8.276,30 |
| Controlador Interno | 3.509,95 | 3.860,95 | 4.247,05 | 4.671,76 | 5.138,93 | 5.652,82 | 6.218,11 | 6.839,92 | 7.523,92 | 8.276,30 |
| Procurador Jurídico | 3.509,95 | 3.860,95 | 4.247,05 | 4.671,76 | 5.138,93 | 5.652,82 | 6.218,11 | 6.839,92 | 7.523,92 | 8.276,30 |
| Técnico Administrativo | 1.620,40 | 1.762,42 | 1.960,67 | 2.156,73 | 2.372,41 | 2.609,65 | 2.870,62 | 3.157,68 | 3.473,44 | 3.820,79 |
| Agente Leg. Adm. | 994,46 | 1.093,91 | 1.203,31 | 1.323,64 | 1.455,99 | 1.601,60 | 1.761,75 | 1.937,93 | 2.131,72 | 2.344,90 |
| Agente de Limpeza | 938,57 | 1.032,45 | 1.135,70 | 1.249,26 | 1.374,17 | 1.511,60 | 1.662,77 | 1.829,05 | 2.011,95 | 2.213,15 |
| Motorista | 938,57 | 1.032,45 | 1.135,70 | 1.249,26 | 1.374,17 | 1.511,60 | 1.662,77 | 1.829,05 | 2.011,95 | 2.213,15 |
| Agente de Vigilância Pat | 938,57 | 1.032,45 | 1.135,70 | 1.249,26 | 1.374,17 | 1.511,60 | 1.662,77 | 1.829,05 | 2.011,95 | 2.213,15 |
| Auxiliar de Serv. Ger. | 938,57 | 1.032,45 | 1.135,70 | 1.249,26 | 1.374,17 | 1.511,60 | 1.662,77 | 1.829,05 | 2.011,95 | 2.213,15 |


Laércio Marchini
Prefeito Municipal
de P. nº 475



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
GABINETE

ANEXO VI

DA DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DAS
FUNÇÕES DE CONFIANÇA (GRATIFICADAS)

PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, FROTAS E COMBUSTÍVEIS (FC-PAFC)

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

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. Coordenar e controlar o abastecimento e uso de veículos oficiais da Câmara Municipal de Corumbiara.

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



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
GABINETE

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 Almojarifado, 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. 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 Geral 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.

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO/PREGOARIA (FC-CPL/P)

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 nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/02.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COLUMBIARA
GABINETE

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 nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/02; 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 *et* 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 nº 8.666/93 e certames na modalidade Pregão.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Presidente da Câmara.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
GABINETE

ANEXO VII

DO QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

a) Funções Gratificadas (Confiança) de Chefes:

| CARGO | SÍMBOLO | VAGAS |
|---|----------|-------|
| Patrimônio, Almojarifado, Frotas e Combustíveis | FC-PAFC | 01 |
| Presidente de CPL/Pregoaria | FC-CPL/P | 01 |


Laércio Marchini
Prefeito Municipal
Termo de P. nº 176

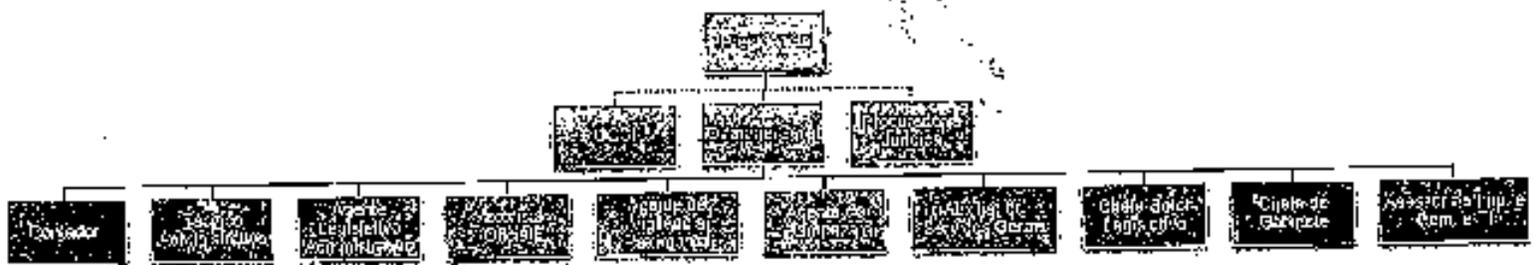


ESTADO DE RONDÔNIA
 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
 GABINETE

ANEXO VIII

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

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



Handwritten signature and date