



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

JUSTIFICATIVA

Justifica-se a presente proposição tendo em vista a necessidade de regularizar a jornada de trabalho dos agentes de vigilância patrimonial que atuam na prática em regime de escalonamento com escala de 12 x 36, contudo, na legislação consta jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Ressalta-se que com o E-social na iminência de ser implantado em definitivo, haverá cruzamento de informações e certamente irá gerar transtornos com a jornada de trabalho diversa da real exercida pelos referidos servidores, de modo que não restam opções se não a regularização da jornada de trabalho ou a adequação do cargo às 40 (quarenta) horas semanais.

Há necessidade também de unificação dos cargos de técnico administrativo com agente legislativo/administrativo, tendo em vista os pareceres da UCCI e da Procuradoria em que foi reconhecido que os cargos têm atribuições praticamente idênticas e que, na prática, os cargos são idênticos, havendo necessidade de se unificar os cargos e a remuneração, por força do princípio da isonomia.

Desta forma, o cargo de técnico administrativo será extinto, sendo agrupado ao cargo de agente legislativo/administrativo com a remuneração maior, que é do cargo de técnico administrativo.

Também se faz necessária a criação da função gratificada de Assessor Jurídico das Comissões e das Licitações e Contratações, tendo em vista a necessidade de assessoramento jurídico nas comissões permanentes, temporárias, especiais e de investigação e nas contratações e licitações, já que a nova lei de licitações e contratos administrativos que traz maior atuação jurídica nos procedimentos licitatórios.

Conforme cálculos anexos, há disponibilidade orçamentária suficiente para atender as despesas decorrentes dessa Lei Complementar a curto, médio e longo prazo e há adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.





Câmara Municipal de Corumbiara
Poder Legislativo
Mesa Diretora

Ante o exposto, conto com o apoio de Vossas Excelências para deliberação e aprovação do presente Projeto de Lei Complementar em regime de urgência, nos termos do Art. 137 e seguintes do Regimento Interno.

Corumbiara (RO), 12 de junho de 2023.

(assinatura eletrônica)

Sidnei dos Santos Moura

Vereador Presidente

Biênio 2023/2024

(assinatura eletrônica)

Gerson Gonçalves Cardoso

Vereador Vice-Presidente

Biênio 2023/2024

(assinatura eletrônica)

Narcelio Crisostomo do Nascimento

Vereador 1º Secretário

Biênio 2023/2024

(assinatura eletrônica)

Valdinei da Costa Espindola

Vereador 2º Secretário

Biênio 2023/2024





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
Justificativa	005	12/06/2023

ID: 9015	Processo	Documento
CRC: EB0F4250		
Processo: 2-4342/2023		
Usuário: Jusciele Maria da Silva		
Criação: 12/06/2023 11:34:20	Finalização: 12/06/2023 12:09:02	

MD5: **5EDFA62CBD683163317152BA7A24BAFA**

SHA256: **8C8D391D95A73FF1A7838EC011E49192281BE971499CD249713DC6771CC8958D**

Súmula/Objeto:

Justificativa sobre o Projeto de Lei Complementar nº 005/2023 - Alteração PCCS.

INTERESSADOS

CAMARA MUNICIPAL CORUMBIARA	CORUMBIARA	RO	12/06/2023 11:36:44
-----------------------------	------------	----	---------------------

ASSUNTOS

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	12/06/2023 11:36:52
-----------------------------	---------------------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

 SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA	Narcelio Crisostomo do Nascimento	Vereador	12/06/2023 12:30:29
--	-----------------------------------	----------	---------------------

Assinado na forma do Resolução Municipal nº 007/2020.

 SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA	Sidnei dos Santos Moura	PRESIDENTE	13/06/2023 07:34:36
--	-------------------------	------------	---------------------

Assinado na forma do Resolução Municipal nº 007/2020.

 SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA	Gerson Gonsalves Cardoso	Vereador	13/06/2023 10:26:23
--	--------------------------	----------	---------------------

Assinado na forma do Resolução Municipal nº 007/2020.

 SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA	Valdinei da Costa Espíndola	Vereador	14/06/2023 13:30:19
--	-----------------------------	----------	---------------------

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 9015 e o CRC EB0F4250.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N º 005 /2023

**ALTERA A 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.**

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CORUMBIARA (RO), no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Art. 13, Inciso II, da Lei Orgânica Municipal c/c Art. 27, inciso II, do Regimento Interno (Resolução nº 008/2023), apresenta para apreciação dos sublimes Vereadores, o seguinte projeto de:

LEI COMPLEMENTAR

Art. 1º. Fica alterada a redação do Inciso II, do Art. 26, da Lei Complementar nº 81/2018, que passará a vigorar com a seguinte redação:

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

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

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

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

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

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

Art. 4º Fica extinto o cargo efetivo de técnico administrativo, unificando-o ao cargo efetivo de agente legislativo/administrativo, que





Câmara Municipal de Corumbiara
Poder Legislativo
Mesa Diretora

passará a contar com mais a vaga oriunda do cargo em extinção, cuja remuneração será igual a do cargo de maior remuneração.

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

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

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

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

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

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

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

Corumbiara (RO), 14 de junho de 2023.

(assinatura eletrônica)

Sidnei dos Santos Moura

Vereador Presidente

Biênio 2023/2024

(assinatura eletrônica)

Gerson Gonçalves Cardoso

Vereador Vice-Presidente

Biênio 2023/2024

(assinatura eletrônica)

Narcelio Crisostomo do Nascimento

Vereador 1º Secretário

Biênio 2023/2024

(assinatura eletrônica)

Valdinei da Costa Espindola

Vereador 2º Secretário

Biênio 2023/2024





ANEXO III

DA DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE

PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL SUPERIOR

CONTADOR (ENS-01)

Requisitos para provimento: Concurso público com ensino superior em ciências contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade

O Contador é subordinado ao Diretor Geral da Câmara.

ATRIBUIÇÕES

Organizar os serviços de contabilidade da Câmara Municipal, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; coordenar a análise e classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal; acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal, examinando empenho de despesas em face da existência de saldo nas dotações; proceder à análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara Municipal; orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar o balanço geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal; informar processos, dentro de sua área de atuação e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; estudar e implantar controles que auxiliam os trabalhos das auditorias internas e externas; organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, transcrevendo dados e emitindo pareceres; supervisionar o arquivamento de documentos contábeis, orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; elaborar e encaminhar as prestações de contas mensais e anuais do Poder Legislativo; elaborar e encaminhar os relatórios de gestão fiscal e outros documentos que se fizerem necessários; executar outras tarefas afins.





CONTROLADOR INTERNO (ENS-02)

Requisitos para provimento: Concurso público com ensino superior em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC e/ou Direito com registro na OAB e/ou Administração com registro no Conselho Regional de Administração – CRA e/ou Economia com registro no Conselho Regional de Economia – CORECON.

O Controlador é subordinado à Presidência da Câmara.

ATRIBUIÇÕES

Comprovar a legalidade e avaliar resultados da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial, quanto a sua eficiência e eficácia; acompanhar o cumprimento das metas previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Plano Plurianual, a execução do orçamento e os programas de trabalho; promover orientação às Unidades Administrativas com vistas à racionalização da execução da despesa; comprovar a legitimidade dos atos de gestão; coordenar e executar o programa de auditoria interna, a fim de assessorar as Unidades Administrativas na prática dos atos da gestão, encaminhando Relatórios ao Tribunal de Contas, na forma da legislação pertinente; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; subsidiar a Câmara no planejamento, orçamento e programação financeira com informações oportunas que permitam aperfeiçoar o desempenho das atividades; supervisionar as medidas adotadas pelo Poder, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos Art. 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000; acompanhar os prazos de entrega dos relatórios de gestão fiscal, de execução orçamentária e demais relatórios e informações exigidas pela legislação; acompanhar e analisar os limites constitucionais e legais estabelecidos para a despesa pública; dar ciência ao Presidente da Câmara e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade ou ilegalidade; desempenhar as demais funções institucionais e constitucionais.

PROCURADOR JURÍDICO (ENS-03)

Requisitos para provimento: Concurso público com curso superior devidamente inscrito e regular com a OAB, com ilibada conduta moral.

O Procurador Jurídico é subordinado à Presidência da Câmara.

ATRIBUIÇÕES

Representar a Câmara em juízo ou fora dele, por delegação da Presidência; representar no Tribunal de Justiça sobre inconstitucionalidade de Lei ou ato municipal conjuntamente com a Mesa Diretora; exercer suas funções de Advogado junto aos Tribunais superiores, apresentando sustentação oral em





Câmara Municipal de Corumbiara
Poder Legislativo
Mesa Diretora

face dos interesses do Poder Legislativo, em demandas contra ele ou por ele promovidas; assessorar a Presidência quanto à análise das proposições, sugestões e requerimentos a ele apresentados; despachar assuntos de sua competência com o Presidente da Câmara; analisar e estudar os aspectos jurídicos das matérias em discussão em Plenário, ou sob exame das Comissões; prestar apoio jurídico às várias unidades da Câmara Municipal, na sua organização e funcionamento, analisando os atos e fatos administrativos e seus registros; desenvolver estudos sobre a Lei de Organização Municipal, Regimento Interno da Câmara, Estrutura de planos de cargos e carreiras da Câmara, Códigos municipais e outras normas, mantendo arquivo jurisprudencial de interesse legislativo, articulando-se, inclusive, com a área jurídica do Executivo Municipal; acompanhar, pesquisar e estudar as evoluções legislativas do país, informando da existência ou alteração de dispositivos legais que, direta ou indiretamente, afetem a comunidade e os trabalhos do legislativo; responder e dar parecer sobre consultas dos Vereadores sobre matérias enviadas à Câmara pelo Prefeito, pelo Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos municipais, estaduais e federais; assessorar a elaboração de contratos e convênios a serem firmados pela Casa e dirimir dúvidas suscitadas quando ao aspecto jurídico das questões a estes atinentes; Preparar as informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos da Mesa Diretora da Câmara, promovendo todos os atos promoção e interesse da defesa institucional do Poder Legislativo Municipal; assessorar o controle interno da Casa em face de suas inerentes funções legal; Executar outras tarefas relativas à área jurídica, solicitando, quando for o caso, a colaboração das unidades organizacionais da Câmara, bem como outras, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante determinação do Presidente; executar outras tarefas afins.

NÍVEL MÉDIO

AGENTE LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO (ENM-01)

Requisitos para provimento: Concurso público com ensino médio completo.

O Agente Legislativo Administrativo é subordinado ao Diretor Geral da Câmara.

ATRIBUIÇÕES

Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das Leis e normas administrativas da gestão pública; responder pelo expediente da rotina legislativa e administrativa; proceder à aquisição, guarda e distribuição de material; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos e legislativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços,





Câmara Municipal de Corumbiara
Poder Legislativo
Mesa Diretora

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

MOTORISTA OFICIAL (ENM-02)

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

O Motorista Oficial é subordinado ao Diretor Geral da Câmara.

ATRIBUIÇÕES

Dirigir veículos e motocicletas transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança; cumprir a escala de trabalho; verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; efetuar prestação de contas das despesas do veículo; prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado; informar sobre o itinerário e conduzir o veículo em viagens dentro do território nacional; manter-se atualizado com as normas e legislação de 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.

NÍVEL FUNDAMENTAL

AGENTE DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL (ENF-01)

Requisitos para provimento: Concurso público com ensino fundamental completo.

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

ATRIBUIÇÕES

Promover a inspeção das dependências do prédio ou área que estiver protegendo, verificando as condições de equipamentos e bens; Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providencias para evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; manter vigilância sobre os 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 providenciando ou solicitando os reparos necessários ao perfeito funcionamento comunicar a autoridade competente as irregularidades de que tiver conhecimento; manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público durante o expediente; executar outras tarefas semelhantes.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ENF-02)

Requisitos para provimento: Concurso público com ensino fundamental completo.





O Auxiliar de Serviços Gerais é subordinado ao Diretor Geral da Câmara.

ATRIBUIÇÕES

Transportar documentos e materiais internamente entre as repartições da Câmara ou externamente para outros órgãos ou entidades; levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhias de transportes; fazer protocolar documentos quando chegado ao átrio do poder legislativo; fazer chegar aos interessados às correspondências protocoladas no átrio da Câmara Municipal; zelar pela limpeza do prédio público e instalações da Câmara; manter arrumado o material sob a sua guarda e responsabilidade; realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão, tais como fazer e servir café, água, lavar louças, zelando pela higiene, limpeza e conservação dos equipamentos; cuidar das instalações elétricas, hidráulicas e de sonorização do prédio da Câmara Municipal providenciando ou solicitando os reparos necessários ao perfeito funcionamento; executar serviços de recepção e portaria; abrir e fechar instalações do prédio da Câmara nos horários regulares; ligar ventiladores, ar condicionado, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los ao final do expediente; organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade; auxiliar no controle de estoque de gêneros alimentícios; auxiliar nas atividades administrativas em caráter emergenciais e permanentes quando for capacitada para tal finalidade; promover a manutenção do estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo e expediente da Câmara; promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque; promover o fornecimento dos materiais regularmente requisitados para os diversos serviços da Câmara; atuar no auxílio da administração geral como ir ao banco, prefeitura e demais departamentos públicos, controlar o consumo do material para efeito da previsão e controle dos gastos; determinar providência para apuração dos desvios e faltas de materiais eventualmente verificados; executar outras tarefas correlatas.





ANEXO IV

QUADRO FUNCIONAL DE PROVIMENTO EFETIVO

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

I – Cargos de Provimento Efetivo

a) Nível Superior

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

b) Nível Médio

CARGO	SÍMBOLO	VAGAS
Agente Legislativo Administrativo	ENM-01	06
Motorista Oficial	ENM-02	01

c) Nível Fundamental

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





Câmara Municipal de Corumbiara
Poder Legislativo
Mesa Diretora

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
Agente Leg. Adm.	2.068,93	2.275,82	2.503,40	2.753,74	3.029,12	3.332,03	3.665,23	4.031,76	4.434,93	4.878,43
Motorista	1.269,73	1.396,71	1.536,38	1.690,01	1.859,01	2.044,92	2.249,41	2.474,35	2.721,78	2.993,96
Agente de Vigilância Pat	1.198,37	1.318,20	1.450,03	1.595,03	1.754,53	1.929,98	2.122,98	2.335,28	2.568,81	2.825,69
Auxiliar de Serv. Gerais	1.198,37	1.318,20	1.450,03	1.595,03	1.754,53	1.929,98	2.122,98	2.335,28	2.568,81	2.825,69





ANEXO VI

DA DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO (FG-PA)

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar a área de Patrimônio, na execução dos serviços necessários aos cumprimentos da legislação pertinente, em especial o Livro de Inventário e atualização do sistema de Patrimônio. Desenvolver o controle dos estoques mediante um sistema eficiente, o qual deve fornecer, a qualquer momento, as quantidades que se encontram à disposição e onde estão localizadas, as compras em processo de recebimento, as devoluções ao fornecedor e as compras recebidas e aceitas.

ATRIBUIÇÕES: Administrar o patrimônio da Câmara Municipal, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes; promover o cadastro dos bens municipais, realizando inventários; providenciar o competente registro legal de tombamento de objetos móveis e imóveis de propriedade da Câmara; providenciar a documentação das doações de bens móveis e imóveis, de interesse da Câmara; promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais; promover sindicâncias e inquéritos para apurar irregularidades e responsabilidades, na área de competência do Departamento; promover os atos bons e necessários ao encaminhamento e processamento da escrituração e registro dos bens imóveis; promover o controle e o registro das autorizações, permissões e concessões de serviços públicos, autorizados pelo Presidente da Câmara Municipal, quando for o caso; organizar e manter arquivo de documentos, em especial, do Departamento; desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento das atribuições do Departamento. Receber para guarda e proteção os materiais adquiridos pela Câmara; entregar os materiais mediante requisições autorizadas aos usuários; manter atualizados os registros necessários. Agilizar as atividades, o controle, em particular das funções referentes ao Almocharifado, devendo fazer parte do conjunto do setor envolvido, qual seja, recebimento, armazenagem e distribuição. Qualificar as atividades do recebimento abrangendo desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor até a entrada nos estoques e os materiais com política de ressuprimento e os de aplicação imediata, sofrendo critérios de conferência quantitativa e qualitativa. Executar outras atividades correlatas.

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

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Presidente da Câmara.



FROTAS E COMBUSTÍVEIS (FG-FC)

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar e controlar o abastecimento e uso de veículos oficiais da Câmara Municipal de Corumbiara.

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

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

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Presidente da Câmara.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO (FG-CCP)

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir e julgar os certames, na seleção da proposta mais vantajosa, considerando o princípio da economicidade e custo/benefício, em consonância com interesse público, bem como praticar atos correlatos, atuando nos serviços administrativos. Programar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas às licitações, compras e contratação de serviços dentro das modalidades da Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2021.

ATRIBUIÇÕES: Receber as requisições pertinentes à instauração de processos licitatórios relativos à compra, locação, alienação e serviços; Executar atividades relativas à instauração de processo e julgamento das licitações de interesse do órgão, com observância das legislações Federal, Estadual e Municipal específicas; Propor a instauração de processo com vista à apuração de infrações cometidas no curso da licitação e do contrato, para promoção da responsabilidade administrativa e aplicação da sanção cabível, sem prejuízo de sua iniciativa de apuração; Conduzir os procedimentos de concessões e permissões, nos termos da legislação aplicável; executar todos os serviços de contratações dentro das modalidades da Lei 14.133/2021; Observar as normas da lei de licitação, contratos e pregões, visando não cometer falha de cunho administrativo; Proceder a elaboração de editais, classificação, registros e demais atos pertinentes à realização dos certames; Ser leal e





Cortez para com a clientela que participarem dos certames; Redigir as atas e demais atos dentro do sistema de pregões; Executar outras tarefas correlatas com o cargo.

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

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Presidente da Câmara.

ASSESSOR JURÍDICO DAS COMISSÕES E DAS LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES (FG-AJCLC)

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assessoria jurídica às comissões permanentes, temporárias, de inquérito e especiais e assessorar na parte jurídica das licitações e contratações públicas.

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência jurídica às comissões no que tange a elaboração de proposições sujeitas à apreciação do plenário; Participar, quando solicitado, das reuniões das Comissões Permanentes para auxiliar nas interpretações e tomadas de decisões; Participar, quando solicitado, das sessões ordinárias e extraordinárias para sanar dúvidas e questionamentos referentes às proposições submetidas à apreciação do Plenário, incluída manifestação oral, quando solicitado; Analisar e exarar parecer às razões de veto do Prefeito; Prestar assistência jurídica às Comissões Processantes e Parlamentares de Inquérito, exarando parecer prévio acerca dos requisitos formais de admissibilidade; Assessorar a Presidência, o Controle Interno e a Diretoria Geral da Câmara Municipal na análise jurídica das licitações e contratações do órgão, bem como, na interpretação e aplicação da lei geral de licitações e contratos e seus respectivos regulamentos; Assessorar a Presidência e o Controle Interno na criação, atualização e aperfeiçoamento dos regulamentos da lei geral de licitações e contratos; Realizar, mediante análise jurídica e, ao final da fase preparatória, o controle prévio de legalidade das licitações e contratações da Câmara Municipal, emitindo os competentes pareceres jurídicos ou despachos com as determinações necessárias visando ao cumprimento da lei e regulamentos de regência; Prestar assistência jurídica aos agentes de contratação, às equipes de apoio, às comissões de contratação e aos fiscais e gestores de contratos na solução de questões afetas a licitações, contratações e fiscalização de contratos e congêneres do órgão; Adotar as medidas cabíveis para a solução de casos que demandem atuação própria e específica da Procuradoria, em nível de representação judicial ou extrajudicial do órgão; Executar outras tarefas correlatas com o cargo.

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

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Presidente da Câmara.





ANEXO VII

DO QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

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

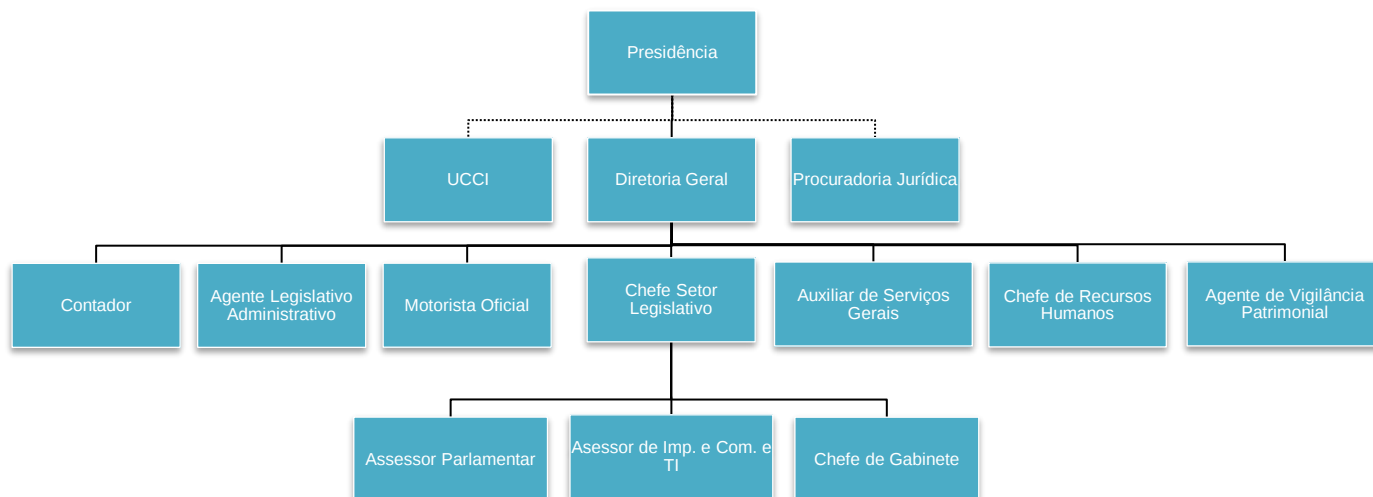




ANEXO VIII

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

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





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
Projeto de Lei Complementar	005/2023	14/06/2023

ID: 9084	Processo	Documento
CRC: BD8CD333		
Processo: 2-4342/2023		
Usuário: Jusciele Maria da Silva		
Criação: 14/06/2023 12:26:02	Finalização: 14/06/2023 12:34:48	

MD5: **B0BD0CDF4817DF2D6DBD86E573DDD630**

SHA256: **D1519FBEC5DA514890CB883C1A97BB20E8FC5B6FE21A23CCD133049A85E1F45D**

Súmula/Objeto:

Projeto de Lei Complementar nº 005/2023 - Alteração PCCS

INTERESSADOS

CAMARA MUNICIPAL CORUMBIARA	CORUMBIARA	RO	14/06/2023 12:26:02
-----------------------------	------------	----	---------------------

ASSUNTOS

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	14/06/2023 12:26:02
-----------------------------	---------------------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

 Gerson Gonsalves Cardoso	Vereador	14/06/2023 12:54:49
---	----------	---------------------

Assinado na forma do Resolução Municipal nº 007/2020.

 Sidnei dos Santos Moura	PRESIDENTE	14/06/2023 12:57:24
--	------------	---------------------

Assinado na forma do Resolução Municipal nº 007/2020.

 Nancelio Crisostomo do Nascimento	Vereador	14/06/2023 12:58:46
--	----------	---------------------

Assinado na forma do Resolução Municipal nº 007/2020.

 Valdinei da Costa Espíndola	Vereador	14/06/2023 13:30:20
--	----------	---------------------

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 9084 e o CRC BD8CD333.



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO:	1-35/2023
INTERESSADO:	ÁBNER PAULO DE OLIVEIRA SOUZA
ASSUNTO:	Solicitação de Isonomia Salarial
RESPONSÁVEL(EIS):	Sidnei dos Santos Moura - Presidente

RELATÓRIO TÉCNICO N. 002/2023

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Cuidam os autos sobre solicitação de análise por esta unidade de Controle Interno quando ao pedido de isonomia salarial entre os cargos de Agente Administrativo/Legislativo e o cargo de Técnico Administrativo, requerido pelo servidor Ábner Paulo de Oliveira Souza ([ID 5114](#)).

O servidor requerente ocupa o cargo de Agente Administrativo/Legislativo e pretende igualar sua remuneração ao cargo de Técnico Administrativo, além de receber de forma retroativa a diferença salarial desde sua posse na Câmara Municipal.

Em seu pedido, o servidor cita como base o Art. 461 do Decreto-Lei nº 5.452/43 (CLT), justificando que ambos os cargos exercem praticamente as mesmas atribuições e fazem o mesmo serviço.

2. ANÁLISE

Em primeira análise, cabe destacar que não são aplicáveis as disposições da CLT, em virtude do município adotar Regime Jurídico próprio para regular as relações funcionais e trabalhistas entre si e seus servidores, com regras próprias, não cabendo a invocação de tais dispositivos, a menos que seja em situações restritas nos casos de omissão do estatuto próprio.

Deste modo, no âmbito municipal, o dispositivo que trata do respectivo assunto é o Art. 45, § 2º da Lei nº 045/93 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município), *in verbis*:

Art. 45 - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei.

(...)

Parágrafo 2º - É assegurada a isonomia de vencimento para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas do mesmo Poder ou entre servidores dos Poderes Executivo e Legislativo, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho. (Grifou-se)

Posto isso, é oportuno ponderar que a referida Lei Municipal foi sancionada no ano de 1993, tendo sido baseada, por conseguinte, na Constituição Federal vigente à época. No entanto, com o advento da EC nº 19/98, o princípio da isonomia remuneratória foi retirado do texto constitucional, passando o § 1º do Art. 39 da CF a dispor da seguinte forma:

Art. 39 (...)

§ 1º a fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II - os requisitos de investidura;

III - as peculiaridades dos cargos.

(Grifou-se)

Além disso, a disciplina sobre a remuneração do servidor não deriva de um único dispositivo, mas decorre da conjuração harmônica e sistemática de vários dispositivos, mais especificamente do Art. 37 e seus incisos X, XI, XII e XIII.

Tais dispositivos trazem como regras básicas, de que somente por lei específica pode-se fixar ou alterar a remuneração dos servidores; existência de teto constitucional para os servidores dos poderes Legislativo e Judiciário, tendo como limite os do poder Executivo; e a vedação a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de remuneração de pessoal.

A intenção dos dispositivos constitucionais é assegurar a igualdade jurídica e não a paridade absoluta nominal, isto é, garante-se o tratamento isonômico aos que especificamente sejam iguais perante a lei. Outrossim, o dispositivo refere-se ao termo vencimentos, que corresponde ao vencimento básico do cargo, excluindo-se as vantagens de caráter individual e as relativas a natureza e ao local de trabalho.

Ademais, não basta que a nomenclatura dos cargos seja a mesma para impor a necessidade de mesmos vencimentos. A denominação do cargo não é o mais importante, devendo ser analisada se as atribuições dos mesmos são realmente iguais ou assemelhadas.

Perante ao exposto, em análise das atribuições dos cargos de Agente Legislativo/Administrativo e Técnico Administrativo descritos na Lei Complementar nº 081/2018, com suas alterações, há evidentes semelhanças entre si, além de exigirem o mesmo nível de escolaridade, mesmo nível de subordinação e lotação no mesmo local de trabalho, que em tese, pressupõe também o mesmo grau de responsabilidade e complexidade.

Conforme já mencionado, o inciso X do Art. 37 da CF/88, dispõe que a remuneração dos servidores públicos somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, ou seja, por via legislativa. Esclarecendo que, caso seja atendido o pedido do servidor, embora o mesmo tenha ocorrido por via administrativa, deverá ser elaborado Projeto de Lei para a respectiva alteração da remuneração. Também cumpre destacar que, conforme Súmula Vinculante 37 do STF, não cabe ao Poder Judiciário, que não tem função legislativa, aumentar vencimentos de servidores públicos sob o fundamento de isonomia.

Considerando que o um possível aumento de remuneração do servidor seja realizado por Lei, esta deve atender as exigências no tocante aos limites de despesas com pessoal e disponibilidade orçamentária, com demonstração de seu impacto no exercício corrente e posteriores.

Sobre o recebimento retroativo, esta UCCI entende que não cabe seu pagamento, pois a Câmara municipal remunerou o servidor de acordo com a Lei vigente à época, o Edital e disposições do concurso do qual o servidor se ingressou, foi nomeado e tomou posse, não havendo indícios de que o servidor foi lesado ou teve algum prejuízo que gerasse direito à alguma indenização por diferença salarial.

O pagamento de diferença salarial ao servidor desde a posse em concurso público, no entendimento desta Unidade, além de não possuir lastro legal também configuraria alterações nas disposições originais do Concurso, com impactos na concorrência e participação dos demais candidatos, por isso não deve ser considerado procedente.

Por último, é importante frisar não é permitido exigir igualdade de salário e/ou transformar um cargo em outro com nível de escolaridade diferente ao originalmente investido por meio de concurso público, em consonância com a Súmula Vinculante 43 do STF.

3. CONCLUSÃO E PARECER

Conclui-se que, em tese, por haver semelhanças entre as atribuições dos cargos de Técnico Administrativo e Agente Legislativo/Administrativo, além de possuírem os mesmos requisitos de

investidura, grau de reponsabilidade e complexidade, **é possível que haja a paridade entre as remunerações, desde que seja realizada mediante Lei específica, assegure o princípio da irredutibilidade de salário e sejam observadas as exigências de natureza orçamentária e fiscal previstas no Art. 169 da Constituição Federal e Lei Complementar nº 101/2000 (LRF).**

Como observado, caso seja concedida a igualdade de remuneração a fim de adequação com os dispositivos constitucionais, não cabe pagamento retroativo, pois não se configura prejuízo ao servidor, apenas adequação de vencimentos que teriam efeitos a partir da vigência da Lei na qual teria o intuito de conferir tratamento isonômico ao mesmo.

Por fim, solicito que os autos sejam submetidos à Procuradoria Jurídica para que também analise as similaridades dos cargos, bem como avalie a possibilidade de unificação dos mesmos.

Corumbiara - RO, 11 de abril de 2023.

JAMES JONATAS DA SILVA

Controlador Interno

Portaria nº 007/2016

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



Documento assinado eletronicamente por **James Jonatas da Silva, Controlador**, em 11/04/2023 às 10:26, 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 **7298** e o código verificador **FE56E615**.

Referência: [Processo nº 1-35/2023](#).

Docto ID: 7298 v1