

JUSTIFICATIVA

Justifica-se a presente proposição tendo em vista que, conforme cálculos anexos, há disponibilidade orçamentária suficiente para o reajuste dos vencimentos dos servidores efetivos e comissionados, logo, há disponibilidade orçamentária 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.

Também há disponibilidade financeira para a conversão da função gratificada de agente de contratação/pregoeiro em cargo comissionado com revisão da remuneração, assim como, há disponibilidade financeira para criação de mais uma vaga para o cargo de assessor parlamentar e para criação de um cargo comissionado de assessor jurídico das comissões e consultor da presidência.

Vale frisar que a Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021) dispõe em seu Art. 6º, Inciso LX, que o agente de contratação é a pessoa designada pela autoridade competente, dentre os servidores efetivos, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

Atualmente há somente dois servidores efetivos que poderiam exercer a função de agente de contratação, que são os dois servidores lotados nos cargos de agente administrativo/legislativo, sendo que um se encontra lotado como chefe do setor de recursos humanos e o outro se encontra exercendo a função gratificada de patrimônio e almoxarifado.

Nos termos do Acórdão nº 1917/2024, o Tribunal de Contas da União decidiu que nas licitações promovidas por órgãos e entidades sob a sua jurisdição, regidas pela Lei 14.133/2021, os agentes de contratação e pregoeiros devem ser servidores



efetivos dos quadros permanentes da administração pública, contudo, ressaltou que em casos extraordinários, devidamente fundamentados, pode haver a designação de agente público fora desses critérios, mas isso deve ser havido como exceção e não regra, conforme Acórdão anexo.

Justifica-se que o cargo comissionado de agente de contratação/pregoeiro será inicialmente provido por servidor do quadro efetivo com revisão da estrutura atual, mas que se o setor de compras não for eficiente a curto e médio prazo, será contratado um servidor comissionado com experiência até que seja realizado concurso público para provimento dos cargos vagos de agente administrativo/legislativo, atraindo assim a exceção motivada prevista no Acórdão do TCU.

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. 194 e seguinte do Regimento Interno.

Corumbiara - RO, certificada pelo dia e horário do sistema de assinaturas eletrônicas;

(Assinatura Eletrônica)
Mesa Diretora da Câmara Municipal
Biênio 2025/2026





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	PLC 06/2025	28/01/2025

ID: 28088	Processo	Documento
CRC: E12211EF		
Processo: 2-4598/2025		
Usuário: Solon Pereira de Souza		
Criação: 28/01/2025 13:35:17	Finalização: 28/01/2025 13:47:58	

MD5: A3C5FB2C11E435460CE68BEC75BB5D0D
SHA256: 7C24766D4351DA4A4140F08C6B5EBD0750E291E954C249F59FAB22ECB310AD9D

Súmula/Objeto:

Justificativa - Projeto de Lei Complementar n.º 06/2025.

INTERESSADOS

CAMARA MUNICIPAL CORUMBIARA	CORUMBIARA	RO	28/01/2025 13:41:12
-----------------------------	------------	----	---------------------

ASSUNTOS

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	28/01/2025 13:41:21
-----------------------------	---------------------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

	Solon Pereira de Souza	Vereador Presidente	28/01/2025 13:49:43
--	------------------------	---------------------	---------------------

Assinado na forma do Resolução Municipal nº 007/2020.

	Joao Matias Valadao	Vereador 2º Secretário	28/01/2025 13:52:14
--	---------------------	------------------------	---------------------

Assinado na forma do Resolução Municipal nº 007/2020.

	Marcelio Crisostomo do Nascimento	Vereador Vice-Presidente	28/01/2025 14:36:04
--	-----------------------------------	--------------------------	---------------------

Assinado na forma do Resolução Municipal nº 007/2020.

	Isauro de Cerqueira	Vereador 1º Secretário	29/01/2025 07:04:18
--	---------------------	------------------------	---------------------

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 [eproc.corumbiara.ro.leg.br:5659](https://www.corumbiara.ro.leg.br:5659) informando o ID 28088 e o CRC E12211EF.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 06/2025

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 81, DE 04 DE JUNHO DE 2018 (PLANO DE CARGO E CARREIRAS E SALÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA - RO) E DAS LEIS COMPLEMENTARES NºS 125, DE 13 JANEIRO DE 2023; 128, DE 04 DE JULHO DE 2023 E 138, DE 26 DE MARÇO DE 2024 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA, 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 transformado a Função Gratificada de Agente de Contratação/Pregoeiro (FC-CCP) em cargo comissionado com o mesmo nome estando as atribuições do Cargo ora criado no anexo I e o número de vagas e os valores no Anexo II partes integrantes desta Lei Complementar.

Art.2º. Revoga-se o Art. 5º e Parágrafo Único da Lei Complementar nº 128/2023, extinguindo-se a Função Gratificada de Assessor Jurídico das Comissões e das Licitações e Contratações.

Art.3º. Ficam criadas as Funções Gratificadas de Consultor Jurídico de Licitação e Contratos - (FG-CJLC; Consultor de Contabilidade Financeira - (FG-CCFP) e Consultor de Governança de Controle Interno - (FG-CGCI)

Parágrafo Único - As descrições e atribuições das funções gratificadas constarão no Anexo VI e o quadro das funções com os valores e número de vagas constarão no Anexo VII com redação anexa a essa Lei Complementar.

Art.4º. Fica criado o cargo comissionado de Assessor Jurídico das Comissões e Consultor da Presidência.

Parágrafo Único - A descrição e a atribuição do referido cargo constará no Anexo I e o valor e número de vagas constará no Anexo II com redação anexa.

Art.5º. Acrescenta mais 01(uma) vaga no cargo de Assessor Parlamentar, cujas atribuições e requisitos para provimento constam no anexo I e remuneração no Anexo II desta Lei Complementar.

Art.6º. Assegura-se o reajuste anual de 10% (dez por cento) para os servidores efetivos, comissionados e funções gratificadas do quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal, conforme Art. 17, da Lei Complementar n.º 81, de 4 de junho de 2018.

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

Art.7º. Ficam alterados os Anexos I, II, V, VI, VII e VIII que



passarão a vigorar conforme anexos desta Lei Complementar.

Parágrafo Único - Os anexos III e IV permanecem inalterados e são os constantes na Lei Complementar nº 128 de 04 de julho de 2023.

Art.8º. As despesas resultantes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias da Câmara Municipal de Corumbiara.

Art.9º. Fica autorizado o Poder Legislativo e Executivo a procederem com as devidas alterações e adequações no PPA, LDO e LOA.

Art.10. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de fevereiro de 2025.

Corumbiara - RO, certificada pelo dia e horário do sistema de assinaturas eletrônicas;

(Assinatura Eletrônica)
Mesa Diretora da Câmara Municipal
Biênio 2025/2026



ANEXO I

DA DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DIRETOR GERAL (DCA-01)

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

O Diretor Geral é subordinado à Presidência da Câmara.

ATRIBUIÇÕES

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

ASSESSOR JURÍDICO DAS COMISSÕES E CONSULTOR DA PRESIDÊNCIA (DCA-02)

Requisitos para provimento: Graduação em Direito com registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

O Assessor Jurídico das Comissões e consultor da presidencia é subordinado ao Presidente da Câmara de Vereadores;



Recrutamento: Livre nomeação do Presidente da Câmara.

ATRIBUIÇÕES

O Assessor Jurídico das Comissões e Consultor da Presidência tem a responsabilidade de oferecer suporte técnico e jurídico às comissões permanentes e temporárias, garantindo que suas atividades estejam em conformidade com a legislação vigente. Sua atuação visa assegurar que os processos conduzidos pelas comissões sejam transparentes, imparciais e juridicamente válidos, além de oferecer ao Presidente da Câmara suporte técnico-legislativo na condução dos trabalhos parlamentares, garantindo conformidade legal, eficiência e transparência nos atos administrativos e legislativos, entre suas principais atribuições incluem:

- a) Prestar assessoria jurídica direta ao Presidente da Câmara em suas funções legislativas, administrativas e representativas.
- b) Orientar juridicamente o Presidente em decisões relacionadas à condução das sessões plenárias, reuniões de comissões e atos administrativos.
- c) Realizar análise jurídica de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, emendas e outros documentos legislativos apresentados.
- d) Emitir pareceres técnicos para embasar decisões do Presidente sobre proposições que tramitam na Câmara
- e) Prestar assessoria jurídica direta às comissões permanentes e temporárias em todas as etapas de seus trabalhos.
- f) Oferecer orientação jurídica para garantir que as atividades das comissões estejam alinhadas com as normas legais e regulamentares vigentes.
- g) Analisar e emitir pareceres jurídicos sobre processos, documentos e demais matérias submetidas às comissões.
- h) Examinar documentos relevantes relacionados às atividades das comissões.
- i) Acompanhar a tramitação de processos administrativos, fiscalizatórios ou disciplinares sob responsabilidade das comissões.
- j) Garantir que os prazos legais sejam respeitados e que todos os atos legislativo sejam formalmente adequados.
- k) Redigir, notificações, despachos, pareceres, relatórios jurídicos e demais documentos necessários para a atuação das comissões.
- l) Garantir que todos os documentos sejam claros, precisos e estejam juridicamente fundamentados
- m) Orientar os membros das comissões sobre procedimentos legais a serem adotados durante as sessões.
- n) Fiscalizar o cumprimento das normas jurídicas aplicáveis às atividades das comissões.
- o) Sugerir medidas corretivas em caso de desconformidades legais identificadas durante os trabalhos.
- p) Orientar tecnicamente os membros das comissões sobre suas competências, responsabilidades e limites de atuação.
- q) Promover capacitações periódicas sobre temas relevantes à atuação das comissões.
- r) Identificar potenciais riscos jurídicos nas ações das comissões e sugerir medidas preventivas para evitar litígios ou sanções legais.
- s) Manter-se atualizado sobre as legislações pertinentes às atividades das comissões.
- t) Informar os membros das comissões sobre alterações legais que possam impactar seus trabalhos.
- u) Apresentar análises jurídicas detalhadas sobre a atuação das comissões.
- v) Utilizar sistemas eletrônicos de acompanhamento processual e gestão de documentos jurídicos.
- w) Garantir que as informações jurídicas estejam adequadamente registradas e



- armazenadas para consulta futura.
- x) Assegurar que os processos conduzidos pelas comissões sejam transparentes, respeitando os princípios da ética e legalidade.
 - y) Proteger informações sigilosas e respeitar o sigilo legal em processos que assim o exigirem.
 - z) Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente das Comissões ou pelo superior hierárquico.
 - aa) Contribuir para a melhoria contínua dos processos administrativos e jurídicos relacionados às comissões.
 - bb) Demonstrar flexibilidade para atender demandas urgentes relacionadas às atividades das comissões.

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 da atividade de controle interno, sob determinação da Diretoria Geral ou da Presidência.

CHEFE DE GABINETE (DCA-04)

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

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

ATRIBUIÇÕES

Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Câmara Municipal; estabelecer as ligações com os órgãos da esfera estadual, federal e municipal; despachar com o Presidente toda vez que se fizer necessário e tomar as providências que se façam necessárias; coordenar as



relações entre os responsáveis pelo serviço da Câmara Municipal; receber e encaminhar, providenciar e responder solicitações e sugestões encaminhadas ao Gabinete da Presidência; organizar e controlar a agenda do presidente e demais vereadores; supervisionar as atividades relacionadas à utilização de veículos da câmara, registrar quilometragem no começo e no final do serviço, anotando à hora de saída e chegada dos respectivos veículos; preencher mapas e formulários sobre utilização diária dos veículos, assim como sobre o abastecimento do combustível; comunicar a chefia imediata, tão prontamente quando possível qualquer ocorrência extraordinária; realizar atividades externas ligadas ao legislativo, como contato com outros órgãos públicos; organizar as audiências dos vereadores; atender ou fazer atender as pessoas que procuram o presidente ou demais membros da Casa, encaminhando-as ou marcando audiências; executar outras atividades correlacionadas, quando o serviço exigir.

CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS (DCA-05)

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, ser preferencialmente servidor efetivo do órgão. O Chefe do Setor de Recursos Humanos é subordinado ao Diretor Geral da Câmara.

ATRIBUIÇÕES:

Preencher, recolher em dia as obrigações sociais, tais como: INSS, FGTS e outros; Proceder a elaboração e entrega dos contracheques; Organizar e manter atualizado o fichário de pessoal, estabelecendo o registro necessário a seu controle sobre a vida funcional dos servidores públicos à disposição da Câmara; Controlar o horário e frequência do pessoal para efeito de pagamento; Promover a preparação e manutenção atualizada das fichas financeiras individuais; Manter atualizada as fichas cadastrais dos servidores, controlando as anotações referentes à licença maternidade, afastamentos, férias, designações, exonerações, progressões, alterações, cedência, transferência, abono pecuniário, advertência, suspensões e rescisões; Emitir folhas de frequência de cartões de pontos, fazendo a devida distribuição e recolhimento em tempo hábil; Controlar e preencher formulários para os servidores que em caso de doença entram em licença pelo INSS; Informar à Diretoria Geral sobre bloqueio de pagamentos a ser processados conforme alteração detectada; Elaboração de certidão de tempo de serviço, para concessão de benefícios; Proceder as anotações nas CTPS quando houver, relativas a alterações salariais, enquadramento, rescisões, auxílios; Preencher a documentação necessária para concessão de licenças e outros benefícios, efetuando o controle dos mesmos; Efetuar as anotações de toda movimentação funcional dos servidores tais como: remoções, licenças, progressões funcionais, etc.; Efetuar o planejamento e a execução das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; Promover a Lotação e o Planejamento do quadro pessoal de acordo com as reais necessidades das demais unidades administrativas da Câmara; Confeccionar Portarias, Decretos, Leis e outros atos administrativos referentes a situação funcional dos servidores; Promover concursos públicos e a homologação de seus resultados; Assinar as carteiras de identidade funcional dos servidores da Câmara Municipal; Promover a realização de estudos sobre classificação e retribuição de cargos e empregos e da política social; Promover as atividades de recrutamento e seleção de servidores da Câmara; Promover programas de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal da Câmara; Aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Câmara; Manter atualizado o arquivo



de legislação pertinente à administração de pessoal; Promover a organização da escala de férias do pessoal da administração em tempo hábil; Providenciar, nos prazos legais, todos os documentos relativos aos encargos e obrigações sociais e outras que dizem respeito a pessoal; Sugerir e elaborar medidas internas que racionalizem o sistema de pessoal, no que concerne a admissão, programação, acesso, licenciamento, transferência, remoções, férias, demissões e penalidades; Manter o controle de lotações dos servidores e prestar informações quanto ao provimento da vacância, entrada e saída dos mesmos; Manter atualizado o registro nominal e funcional dos servidores estaduais e federais à disposição do Município; Proceder à elaboração da cédula C e DIRF, para encaminhá-la a Receita Federal; Proceder ao encaminhamento de requerimentos e processos de interesse dos servidores à Diretoria Geral; Elaboração de informações sobre a composição dos Quadros de Pessoal, subsidiar o planejamento na área de Recursos Humanos; Promover a elaboração de folha de pagamento mensal dos servidores municipais; Executar outras atividades correlatas.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO (DCA-06)

Requisitos para provimento: A escolha deverá recair em pessoa de ilibada conduta moral e de notório conhecimento na área administrativa de realização de certames envolvendo compras nos termos da lei 14.133/2021.

Ensino Médio completo e habilidade em computação e sistemas

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

Recrutamento: Livre nomeação do Presidente da Câmara.

ATRIBUIÇÕES

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

- a) Conduzir os processos licitatórios nas modalidades previstas em lei, especialmente Pregão Presencial e Eletrônico.
- b) Garantir que todas as etapas do processo licitatório sejam realizadas conforme os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- c) Atuar como autoridade responsável por conduzir e decidir durante o certame licitatório.
- d) Elaborar, revisar e validar os editais de licitação, bem como termos de referência e minutas de contratos.
- e) Garantir que os editais estejam de acordo com a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) ou a que vier a substituir e demais legislações pertinentes.
- f) Publicar os avisos de licitação nos meios oficiais, assegurando ampla divulgação.
- g) Responder a pedidos de esclarecimentos e questionamentos formulados pelos interessados durante o processo licitatório.
- h) Fornecer informações claras e precisas, respeitando os prazos estabelecidos.
- i) Presidir e conduzir as sessões públicas dos certames licitatórios, tanto presenciais quanto eletrônicos.
- j) Analisar documentos de habilitação, propostas e lances apresentados pelos licitantes.
- k) Garantir que os atos durante as sessões públicas sejam registrados em ata e divulgados conforme a legislação.
- l) Realizar o julgamento das propostas e lances apresentados pelos



participantes, garantindo imparcialidade e equidade.

- m) Decidir sobre recursos e impugnações apresentadas durante o processo licitatório, fundamentando suas decisões.
- n) Declarar os vencedores dos certames após análise criteriosa dos documentos.
- o) Supervisionar a formalização dos contratos e das atas de registro de preços decorrentes dos processos licitatórios.
- p) Garantir que todos os documentos estejam devidamente assinados e arquivados conforme normas vigentes.
- q) Garantir que todas as fases do processo licitatório estejam em conformidade com a legislação vigente
- r) Identificar possíveis irregularidades e sugerir medidas corretivas para garantir a legalidade dos atos administrativos.
- s) Acompanhar a execução dos contratos firmados, assegurando que os fornecedores cumpram todas as cláusulas contratuais.
- t) Realizar análise periódica dos contratos, informando eventuais descumprimentos e sugerindo providências.
- u) Identificar e gerenciar riscos nos processos de contratação, propondo soluções preventivas para evitar irregularidades e fraudes.
- v) Adotar boas práticas de governança e compliance na execução das licitações.
- w) Elaborar relatórios periódicos sobre os processos licitatórios realizados, destacando resultados, desafios e sugestões de melhorias.
- x) Manter atualizados os registros e arquivos físicos e eletrônicos de todos os processos conduzidos.
- y) Manter-se constantemente atualizado sobre as normas legais que regem as contratações públicas.
- z) Participar de treinamentos, cursos e capacitações relacionados à função de Pregoeiro/Agente de Contratação.
- aa) Orientar a equipe envolvida no processo licitatório sobre boas práticas e mudanças legislativas.
- bb) Garantir que todas as etapas dos processos licitatórios sejam realizadas com transparência e ética.
- cc) Proteger informações sigilosas e respeitar os princípios do sigilo comercial quando aplicável.
- dd) Operar sistemas eletrônicos de compras públicas, como ComprasNet ou plataformas equivalentes.
- ee) Garantir o correto funcionamento das ferramentas eletrônicas durante os processos licitatórios.
- ff) Capacitar e orientar servidores no uso adequado das plataformas de licitação eletrônica.
- gg) Atender às solicitações de informações e prestar esclarecimentos a órgãos de controle interno e externo.
- hh) Colaborar com auditorias e fiscalizações, apresentando documentos e justificativas sempre que necessário.
- ii) Executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
- jj) Colaborar com setores administrativos e jurídicos para garantir a integridade dos processos de contratação.
- kk) Propor melhorias nos procedimentos internos relacionados às licitações.
- ll) Estar disponível para atividades fora do horário regular de expediente, quando necessário.
- mm) Demonstrar flexibilidade para lidar com demandas emergenciais nos processos de contratação pública.

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

Requisitos para provimento: A escolha deverá recair em pessoa de ilibada



conduta moral e de notório conhecimento na área de jornalismo, comunicação e cerimonial, assessoria parlamentar e Tecnologia da Informação. Ter boa dicção, Ensino Médio completo ou Ensino Técnico em Informática.

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

ATRIBUIÇÕES

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

1 – Relação do expediente lido na respectiva sessão, incluindo os pareceres das comissões;

2 – Relação das proposições apresentadas pelos vereadores no decorrer das sessões;

3 – Pauta para a ordem do dia subsequente;

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

ASSESSOR PARLAMENTAR (DCA-08)

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

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



ATRIBUIÇÕES

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



ANEXO II

QUADRO FUNCIONAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	VENCIMENTO	90% (EFETIVOS)
Diretor Geral	DCA-01	01	R\$ 5.422,62	INCOMPATÍVEL
Assessor Jurídico das Comissões e Consultor da Presidência	DCA-02	01	R\$ 5.000,00	INCOMPATÍVEL
Chefe do Setor Legislativo	DCA-03	01	R\$ 3.630,00	R\$ 3.267,00
Chefe de Gabinete	DCA-04	01	R\$ 3.025,00	R\$ 2.722,50
Chefe do Setor de Recursos Humanos	DCA-05	01	R\$ 3.025,00	R\$ 2.722,50
Agente de Contratação/Pregoeiro	DCA-06	01	R\$ 3.000,00	R\$ 2.700,00
Assessor de Imprensa, Comunicação e Tecnologia da Informação	DCA-07	01	R\$ 2.178,00	R\$ 1.960,20
Assessor Parlamentar	DCA-08	02	R\$ 2.178,00	R\$ 1.960,20



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	5.422,61	5.964,88	6.561,36	7.217,50	7.939,25	8.733,17	9.606,49	10.567,14	11.623,86	12.786,24
Controlador Interno	5.422,61	5.964,88	6.561,36	7.217,50	7.939,25	8.733,17	9.606,49	10.567,14	11.623,86	12.786,24
Procurador Jurídico	5.422,61	5.964,88	6.561,36	7.217,50	7.939,25	8.733,17	9.606,49	10.567,14	11.623,86	12.786,24
Agente Leg. Adm.	2.503,40	2.753,74	3.029,12	3.332,03	3.665,23	4.031,76	4.434,93	4.878,43	5.366,27	5.902,90
Motorista	1.536,38	1.690,01	1.859,01	2.044,92	2.249,41	2.474,35	2.721,78	2.993,96	3.293,36	3.622,69
Agente de Vigilância Pat	1.450,03	1.595,03	1.754,53	1.929,98	2.122,98	2.335,28	2.568,81	2.825,69	3.108,26	3.419,08
Auxiliar de Serv. Gerais	1.450,03	1.595,03	1.754,53	1.929,98	2.122,98	2.335,28	2.568,81	2.825,69	3.108,26	3.419,08



ANEXO VI

DA DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS (CONFIANÇA)

CONSULTOR JURÍDICO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (FG – CJLC)

Requisitos para provimento: Graduação em Direito com registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

O Consultor Jurídico de Licitações e Contratos é vinculado à Procuradoria Geral da Câmara;

Recrutamento: Livre nomeação do Presidente da Câmara dentre os servidores efetivos.

O Consultor Jurídico de Licitações e Contratos tem a responsabilidade de prestar assessoria técnica e jurídica especializada nos processos de contratações públicas, garantindo que todas as etapas estejam em conformidade com a legislação vigente, assegurando transparência, eficiência e economicidade nas aquisições e contratos firmados pelo município, entre suas principais atribuições incluem:

- a) Prestar consultoria jurídica especializada em todas as fases dos processos licitatórios, desde a elaboração do edital até a assinatura dos contratos.
 - b) Emitir pareceres técnicos sobre processos de contratação, licitação e instrumentos jurídicos relacionados.
 - c) Analisar os procedimentos para garantir conformidade com a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), ou a que vier a substituir, bem como outras normas aplicáveis.
 - d) Auxiliar na elaboração, revisão e validação de editais, termos de referência, minutas de contratos, aditivos e outros documentos relacionados às contratações públicas.
 - e) Garantir que todos os instrumentos estejam juridicamente adequados e alinhados às exigências legais.
 - f) Acompanhar o desenvolvimento dos processos licitatórios, prestando orientação jurídica aos agentes responsáveis.
 - g) Verificar a legalidade e adequação dos atos praticados durante as sessões públicas de licitação.
 - h) Analisar e emitir pareceres sobre recursos administrativos, impugnações, representações e demais manifestações apresentadas durante ou após os certames.
 - i) Propor soluções jurídicas para resolução de litígios administrativos relacionados às licitações.
 - j) Identificar riscos jurídicos nos processos de contratação pública e propor medidas preventivas para mitigá-los.
 - k) Recomendar ajustes para garantir segurança jurídica em todas as etapas dos contratos administrativos.
 - l) Monitorar a execução dos contratos administrativos, verificando o cumprimento das cláusulas contratuais.
 - m) Emitir pareceres sobre questões relacionadas à prorrogação, alteração, rescisão ou aplicação de penalidades contratuais.
 - n) Orientar gestores e fiscais de contratos quanto às melhores práticas jurídicas para garantir a adequada execução contratual.
 - o) Esclarecer dúvidas sobre legislação aplicável, boas práticas e atualizações normativas.
 - p) Prestar informações e esclarecimentos jurídicos aos órgãos de controle interno e externo, como Tribunal de Contas, Ministério Público e outras entidades fiscalizadoras.
 - q) Acompanhar auditorias e fiscalizações nos processos de licitação e contratos, oferecendo suporte jurídico necessário.
 - r) Elaborar relatórios periódicos sobre a legalidade dos processos licitatórios e execução contratual.
 - s) Identificar falhas, sugerir melhorias e apresentar recomendações para otimizar os procedimentos administrativos.
 - t) Atuar na mediação de conflitos relacionados à execução dos contratos administrativos.
- Buscar soluções jurídicas eficientes para evitar litígios e preservar o interesse público.



- v) Manter-se atualizado quanto às mudanças nas legislações relacionadas às licitações e contratos administrativos.
- w) Informar e orientar os servidores sobre novas regulamentações e suas implicações práticas.
- x) Atuar preventivamente para evitar possíveis irregularidades nos processos licitatórios e contratuais.
- y) Propor adequações nos procedimentos administrativos para garantir conformidade legal.
- z) Assegurar que todos os atos administrativos relacionados às licitações e contratos sejam transparentes e acessíveis à população.
- aa) Garantir o respeito aos princípios éticos e legais em todas as etapas dos processos.
- bb) Contribuir com orientações jurídicas para auxiliar na tomada de decisões estratégicas.
- cc) Utilizar sistemas eletrônicos de gestão de contratos e processos licitatórios.
- dd) Garantir que os sistemas de compras públicas estejam sendo utilizados corretamente.
- ee) Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente da Câmara de Vereadores.
- ff) Colaborar com demais setores administrativos e jurídicos para otimizar os processos de contratação.
- gg) Propor melhorias contínuas nos fluxos e procedimentos dos processos licitatórios e contratuais.
- hh) Demonstrar disponibilidade para acompanhar reuniões, sessões públicas de licitação e eventos fora do horário regular de expediente.
- ii) Atender demandas urgentes relacionadas às atividades do setor jurídico em licitações e contratos.

CONSULTOR DE CONTABILIDADE FINANCEIRA E PATRIMONIAL (FG – CCFP)

Requisitos para provimento: Graduação em Ciências Contábeis, com registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)

O Consultor de Contabilidade Financeira e Patrimonial é vinculado à Contadoria Geral da Câmara
Recrutamento: Livre nomeação do Presidente da Câmara dentre os servidores efetivos.

O Consultor de Contabilidade Financeira e Patrimonial é responsável por oferecer suporte técnico especializado e estratégico na área financeira e patrimonial, atuando diretamente na análise, orientação e fiscalização dos registros contábeis do município. Seu papel é assegurar a precisão, conformidade e transparência das informações financeiras e patrimoniais, contribuindo para uma gestão pública eficiente e alinhada às normas legais, entre suas principais atribuições incluem:

- a) Orientar sobre o correto registro e controle das receitas e despesas públicas, garantindo o equilíbrio fiscal.
- b) Analisar e emitir pareceres técnicos sobre demonstrações financeiras, incluindo balancetes mensais, balanço patrimonial e demonstrativos contábeis exigidos por lei.
- c) Monitorar a aplicação dos recursos públicos, identificando possíveis desvios ou inconsistências nos registros financeiros.
- d) Assessorar na elaboração de relatórios periódicos de execução financeira e orçamentária.
- e) Supervisionar e orientar o registro correto dos bens patrimoniais, incluindo identificação, classificação, avaliação, depreciação, reavaliação e baixa de ativos.
- f) Auxiliar na elaboração de Inventário Físico-Contábil Anual, garantindo sua compatibilidade com os registros contábeis.
- g) Emitir pareceres sobre processos de alienação, doação ou incorporação de bens ao patrimônio público.
- h) Implementar políticas de controle patrimonial alinhadas às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP).
- i) Emitir pareceres técnicos sobre relatórios contábeis, financeiros e patrimoniais, assegurando conformidade com os dispositivos legais.
- j) Analisar minutas de contratos, convênios e termos aditivos sob a perspectiva contábil e patrimonial.
- k) Sugerir melhorias nos processos de controle e registros financeiros e patrimoniais.
- l) Realizar auditorias periódicas nos registros financeiros e patrimoniais para garantir sua precisão e confiabilidade.



- m) Colaborar com auditorias externas, oferecendo informações e documentos necessários.
- n) Assegurar que todas as operações estejam documentadas de forma clara e acessível para auditorias.
- o) Elaborar relatórios gerenciais sobre a situação financeira e patrimonial da Câmara Municipal, com análises detalhadas e recomendações para melhorias.
- p) Produzir demonstrativos específicos, como Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO) e Relatório de Gestão Fiscal (RGF).
- q) Apresentar ao gestor público análises de impacto financeiro para tomada de decisão estratégica.
- r) Auxiliar na elaboração, revisão e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA).
- s) Garantir que as peças orçamentárias estejam alinhadas às metas fiscais estabelecidas.
- t) Analisar e sugerir ajustes para otimização dos recursos públicos.
- u) Identificar riscos nos processos de registro financeiro e patrimonial.
- v) Propor ações preventivas para mitigar riscos relacionados a falhas contábeis ou patrimoniais.
- w) Monitorar a implementação de medidas corretivas sugeridas em auditorias anteriores.
- x) Assegurar que os registros contábeis estejam de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP), Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e demais regulamentações aplicáveis.
- y) Garantir o cumprimento das exigências legais de órgãos fiscalizadores, como Tribunal de Contas do Estado (TCE) e Ministério Público.
- z) Acompanhar atualizações legislativas e normativas e orientar a administração pública sobre possíveis impactos.
- aa) Garantir que as informações financeiras e patrimoniais sejam disponibilizadas no Portal da Transparência, conforme exigências legais.
- bb) Preparar relatórios claros e objetivos para apresentação em audiências públicas.
- cc) Assegurar que a prestação de contas esteja em conformidade com os requisitos dos órgãos de controle.
- dd) Orientar sobre o correto uso de softwares e sistemas de contabilidade pública.
- ee) Garantir a integração dos sistemas contábeis com os sistemas de gestão patrimonial.
- ff) Identificar falhas nos sistemas e sugerir melhorias para otimização dos processos.
- gg) Participar de conselhos ou comitês responsáveis pelo acompanhamento das finanças municipais e gestão patrimonial.
- hh) Oferecer suporte técnico durante reuniões e audiências públicas relacionadas à contabilidade financeira e patrimonial.
- ii) Atender solicitações específicas de órgãos fiscalizadores, auditorias e gestores públicos.
- jj) Colaborar para solucionar pendências identificadas em relatórios de fiscalização.
- kk) Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.
- ll) Colaborar com outros setores para garantir a integração das informações contábeis e patrimoniais.
- mm) Propor inovações para melhoria contínua nos processos contábeis e patrimoniais.

CONSULTOR DE GOVERNAÇA E CONTROLE INTERNO (FG – CGCI)

Requisitos para provimento: Graduação em nível Superior em uma das áreas: administração, ciências contábeis, direito ou economia.

O Consultor de Governança e Controle Interno é vinculado à Controladoria Geral da Câmara;

Recrutamento: Livre nomeação do Presidente da Câmara dentre os servidores efetivos.

O Consultor de Governança e Controle Interno é responsável por orientar, monitorar e avaliar as práticas de governança e controle interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal. Sua atuação visa garantir a integridade, transparência, eficiência e conformidade dos processos administrativos, financeiros e operacionais, assegurando que os recursos públicos sejam geridos de forma ética e responsável, , entre suas principais atribuições incluem:

- a) Assessorar a alta administração na implementação e aprimoramento de práticas de governança pública, com foco na transparência, responsabilidade e prestação de contas.
- b) Propor diretrizes estratégicas para fortalecer o sistema de governança, alinhando objetivos



institucionais com resultados esperados.

- c) Monitorar o cumprimento dos planos estratégicos e sugerir ajustes para otimizar a gestão pública.
- d) Desenvolver, implementar e monitorar políticas e manuais de Controle Interno, garantindo que sejam seguidos pela unidade administrativa.
- e) Auxiliar na definição de normas e procedimentos para garantir maior eficiência e controle dos processos organizacionais.
- f) Realizar análises periódicas de riscos nos processos administrativos, financeiros e operacionais.
- g) Identificar vulnerabilidades nos processos internos e propor medidas preventivas e corretivas.
- h) Implementar metodologias para gestão de riscos, com foco na mitigação de impactos negativos.
- i) Planejar e coordenar auditorias internas periódicas para avaliar a eficácia dos controles internos e sugerir melhorias.
- j) Elaborar relatórios de auditoria, destacando não conformidades, riscos identificados e recomendações.
- k) Acompanhar a implementação das recomendações propostas nas auditorias internas.
- l) Garantir que os processos administrativos estejam em conformidade com as normas legais, regulamentares e políticas internas.
- m) Monitorar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), bem como outras legislações aplicáveis ao setor público.
- n) Orientar as unidades administrativas sobre o cumprimento de requisitos legais e regulatórios.
- o) Acompanhar e avaliar indicadores de desempenho dos processos internos, sugerindo melhorias quando necessário.
- p) Desenvolver metodologias de acompanhamento de resultados para assegurar eficiência nos processos administrativos.
- q) Propor mecanismos para medir o impacto das ações de governança e controle interno.
- r) Assegurar que todas as informações relativas às atividades governamentais estejam disponíveis no Portal da Transparência.
- s) Acompanhar a correta publicação de relatórios fiscais e de gestão, conforme exigências legais.
- t) Auxiliar na elaboração dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária (RREO) e Relatórios de Gestão Fiscal (RGF).
- u) Incentivar uma cultura organizacional focada em ética, transparência e responsabilidade.
- v) Elaborar pareceres técnicos sobre processos administrativos que envolvam controle interno e governança.
- w) Apresentar análises sobre riscos, eficiência operacional e conformidade regulatória.
- x) Atuar como interlocutor junto aos órgãos de controle externo, como Tribunal de Contas do Estado (TCE) e Ministério Público.
- y) Prestar informações, esclarecimentos e documentos solicitados pelos órgãos fiscalizadores.
- z) Acompanhar auditorias externas e assegurar a implementação das recomendações propostas.
- aa) Mapear e revisar os processos administrativos para identificar gargalos e propor melhorias contínuas.
- bb) Estabelecer fluxos de trabalho claros e eficientes para reduzir falhas e inconsistências nos processos internos.
- cc) Implementar sistemas para automatização de processos sempre que possível.
- dd) Atuar na mediação de conflitos relacionados a questões de governança e controle interno.
- ee) Propor soluções para divergências entre setores administrativos.
- ff) Garantir que os processos sejam conduzidos com imparcialidade e justiça.
- gg) Auxiliar na implementação de políticas de integridade e compliance no ambiente organizacional.
- hh) Propor códigos de conduta e mecanismos de denúncia para combater práticas inadequadas.
- ii) Sugerir melhorias tecnológicas para otimizar processos de auditoria e gestão de riscos.
- jj) Garantir o correto arquivamento e registro das informações analisadas.
- kk) Executar outras atividades correlatas, conforme determinação do Presidente da Câmara.
- ll) Colaborar garantindo a integração das ações de governança e controle interno.
- mm) Buscar continuamente inovações e boas práticas na área de controle interno e governança.

RESPONSÁVEL PELO PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO (FG-PA)



RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Presidente da Câmara dentre os servidores efetivos e vinculado à Diretoria Geral da Câmara

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

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

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

RESPONSÁVEL PELO FROTAS E COMBUSTÍVEIS (FG-FC)

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Presidente da Câmara dentre os servidores efetivos e vinculado à Diretoria Geral da Câmara

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.

ANEXO VII

DO QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS (CONFIANÇA)

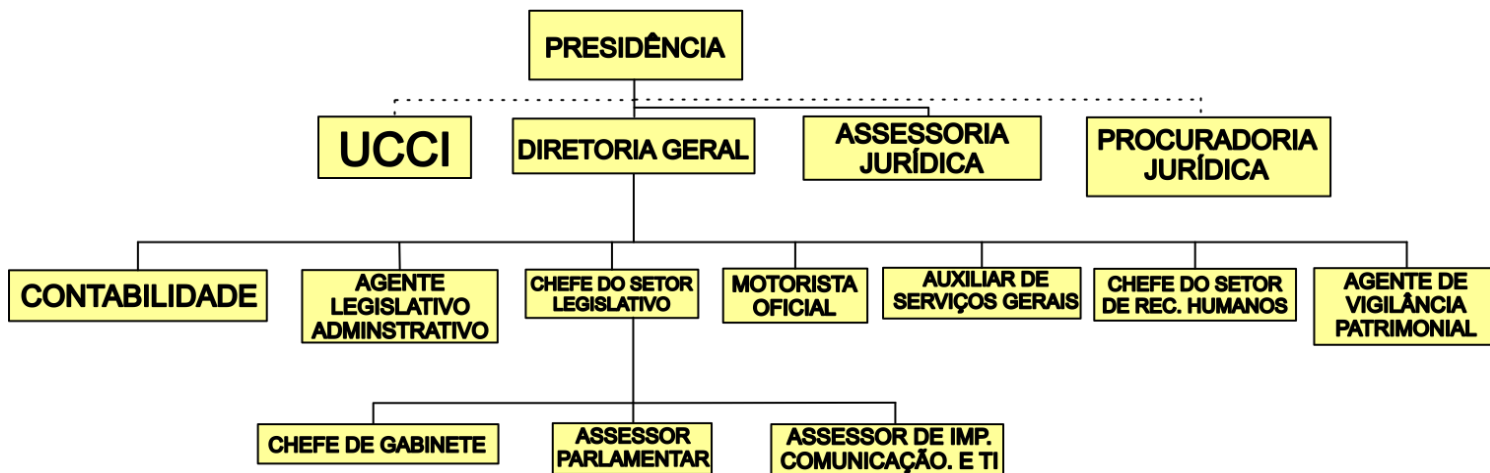
CARGO	SIMBOLO	VAGAS	VALOR
Consultor Jurídico de Licitações e Contratos	FG-CJLC	01	R\$ 1.150,00
Consultor de Contabilidade Financeira	FG-CCFP	01	R\$ 1.150,00
Consultor de Governança e Controle Interno	FG-CGCI	01	R\$ 1.150,00
Responsável pelo Patrimônio e Almoxarifado	FG-PA	01	R\$ 1.028,50
Responsável pelo Frotas e Combustíveis	FG-FC	01	R\$ 968,00



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	06/2025	28/01/2025
ID: 28087	Processo	Documento
CRC: 666C7D85		
Processo: 2-4598/2025		
Usuário: Solon Pereira de Souza		
Criação: 28/01/2025 13:30:14	Finalização: 28/01/2025 13:47:52	
MD5: 90A5ED320F76F95518D7C893E6289F9A		
SHA256: 06F3CC75547CA7ACBF671176D5EDB9F8CF1F4CF0F6AEB140168736E87322C1BA		

Súmula/Objeto:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 06/2025 - ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 81, DE 04 DE JUNHO DE 2018 PLANO DE CARGO E CARREIRAS E SALÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA - RO) E DAS LEIS COMPLEMENTARES N.ºS 125, DE 13 JANEIRO DE 2023; 128, DE 04 DE JULHO DE 2023 E 138, DE 26 DE MARÇO DE 2024 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

INTERESSADOS

CAMARA MUNICIPAL CORUMBIARA	CORUMBIARA	RO	28/01/2025 13:33:28
-----------------------------	------------	----	---------------------

ASSUNTOS

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	28/01/2025 13:33:51
-----------------------------	---------------------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

 Solon Pereira de Souza	Vereador Presidente	28/01/2025 13:51:12
---	---------------------	---------------------

Assinado na forma do Resolução Municipal nº 007/2020.

 Joao Matias Valadao	Vereador 2º Secretário	28/01/2025 13:51:59
--	------------------------	---------------------

Assinado na forma do Resolução Municipal nº 007/2020.

 Nancelio Crisostomo do Nascimento	Vereador Vice-Presidente	28/01/2025 14:36:04
--	--------------------------	---------------------

Assinado na forma do Resolução Municipal nº 007/2020.

 Isauo de Cerqueira	Vereador 1º Secretário	29/01/2025 07:01:46
---	------------------------	---------------------

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 eproc.corumbiara.ro.leg.br:5659 informando o ID 28087 e o CRC 666C7D85.