



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

LEI COMPLEMENTAR Nº 160, 23 de dezembro de 2025

Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos servidores do Poder Executivo do Município de Corumbiara/RO, revoga a Lei complementar n. 42/2014 e todas as suas alterações e a Lei Complementar n. 156/2025.

O Prefeito Municipal de Corumbiara, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com Constituição Federal da República e a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona e publica a seguinte, LEI COMPLEMENTAR:

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. O Plano de Carreira, Cargos e Salários (PCCS) dos servidores do Poder Executivo do Município de Corumbiara/RO passa a ser regido por esta lei.

Parágrafo único. Esta lei não se aplica aos servidores do Magistério Público e da área da Saúde Pública Municipal, que serão regidos por legislação própria.

Art. 2º. Para efeitos desta Lei, considera-se:

I - servidor público: pessoa legalmente investida em cargo público;

II - cargo público: posição criada na estrutura organizacional, dotada de atribuições e responsabilidades específicas, com denominação própria, remuneração paga pelo Município, e ocupada por servidor público;

III - quadro de pessoal: conjunto de cargos que compõe a estrutura funcional do Poder Executivo do Município de Corumbiara;

IV - classe: conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes ao grau de complexidade e nível de responsabilidade;

V - carreira: agrupamento de classes da mesma profissão ou atividades, escalonadas segundo a hierarquia do serviço, para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram;

VI - progressão: avanço do servidor dentro da mesma classe, passando de um nível para outro superior, imediatamente posterior;

VII - função: conjunto de atribuições conferidas pela Administração a cada categoria profissional ou individualmente a cada servidor para a execução de serviços;

VIII - grupo ocupacional: conjunto de categorias funcionais, reunidas segundo a correlação de afinidades existentes entre elas, quanto à natureza do trabalho ou o grau de conhecimento;

IX - referência: número indicativo da posição do cargo na escala de vencimentos;

X - lotação: número de servidores que devem ter exercício em cada unidade administrativa, devendo ser numérica e nominal, correspondendo aos cargos e funções atribuídas a cada Secretaria ou Departamento;

XI - remuneração: total da retribuição pecuniária devida ao servidor em razão do exercício do cargo, formada pelo vencimento básico do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, conforme definido em lei.

XII - vencimento básico: retribuição pecuniária básica do servidor pelo exercício de cargo público, conforme previsto em lei, integrante da remuneração, sobre a qual incidem as demais vantagens pecuniárias.



Art. 3º. Os cargos deste plano são hierarquizados para definição das referências, levando em consideração a escolaridade ou o grau de complexidade das tarefas a eles inerentes, como estabelece o anexo a esta lei.

Parágrafo único. No posicionamento das referências salariais, estas são dimensionadas em nove classes, da tabela de valores salariais dos grupos ocupacionais, com dez referências cada uma, constante no anexo desta lei.

Art. 4º. Os Grupos Ocupacionais e os Cargos são aqueles enunciados no anexo desta lei, compreendendo:

I - Grupo Ocupacional de Apoio Operacional e Serviços Diversos, que se divide em duas carreiras distintas:

a) cargos cuja exigência de escolaridade seja o de nível elementar, que corresponde à conclusão do 5º Ano do Ensino Fundamental o ou que tenha capacitação profissional, iniciando a carreira na referência "I" progredindo até a referência "X", dentro da classe A ou B, de acordo com a classe que o servidor ingressou nos quadros;

b) cargos cuja exigência de escolaridade seja o de ensino fundamental, que corresponde à conclusão do 9º Ano Ensino Fundamental ou capacitação profissional, iniciando a carreira na referência "I" progredindo até a referência "X", dentro de cada classe para a qual o servidor ingressou entre as classes "C" até F;

II - Grupo Ocupacional de Apoio Técnico e Administrativo, cuja exigência de escolaridade seja o ensino médio, capacitação profissional ou curso técnico profissional, iniciando a carreira na referência "I" progredindo até a referência "X", dentro da classe G ou H, de acordo com a classe que o servidor ingressou nos quadros;

III - Grupo Ocupacional de Atividade de Nível Superior, integrado por cargos caracterizados por ações desenvolvidas no campo de conhecimentos específicos, para cujo provimento se exige graduação de nível superior ou habilitação legal equivalentes, iniciando a carreira na referência "I" progredindo até a referência "X", dentro da classe I.

FUNDAMENTOS E PRINCÍPIOS

Art. 5º. O PCCS visa orientar o desenvolvimento profissional, a melhoria do desempenho, e o acréscimo de valor público, com resultados efetivos e úteis para as necessidades e demandas de interesse público, e adota os seguintes fundamentos:

- I - boa governança pública;
- II - valorização do servidor público;
- III - estímulo ao desenvolvimento profissional e a qualificação funcional do servidor;
- IV - racionalização da estrutura de cargos e carreiras;
- V - legalidade e segurança jurídica;
- VI - orientação para resultados e o alinhamento com os objetivos estratégicos da Administração Municipal;
- VII - responsabilidade e prestação de contas pelos atos de gestão;
- VIII - transparência ativa na divulgação das decisões e critérios aplicáveis à progressão, avaliação e remuneração;
- IX - equidade e a impessoalidade na gestão de pessoal;
- X - controle institucional e social sobre a execução das políticas de pessoal.

Art. 6º. O PCCS é norteado pelos seguintes princípios:

- I - reconhecimento e mérito do servidor;
- II - concurso público;
- III - gestão por competência;
- IV - isonomia;
- V - equidade;
- VI - capacitação e qualificação permanente do servidor;
- VII - continuidade e atualização;
- VIII - gestão de pessoas.

DA CARREIRA



Art. 7º. O ingresso em qualquer dos cargos de provimento efetivo das Carreiras do Quadro de Pessoal dar-se-á mediante aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos.

§ 1º A investidura no cargo dar-se-á na classe e referência inicial.

§ 2º É vedada a transposição do servidor de um cargo para outro, sem aprovação prévia em concurso público.

Art. 8º. O desenvolvimento dos servidores nos cargos de provimento efetivo das Carreiras dos Quadros de Pessoal dar-se-á mediante progressão funcional, que deve ser objeto de pedido formal do servidor, mediante requerimento dirigido ao setor de recursos humanos.

§ 1º A progressão funcional é a movimentação do servidor de um padrão para o seguinte dentro de uma mesma classe, de acordo com o resultado de avaliação formal de desempenho, levando-se em consideração o tempo de exercício no cargo, a qualificação profissional e o mérito profissional.

§ 2º A progressão deverá ser formalmente publicada no diário oficial, produzindo efeitos apenas a partir de 1º de janeiro do exercício financeiro seguinte ao ato da publicação.

§ 3º A progressão pressupõe o interstício de três anos na respectiva classe, contados a partir do encerramento do estágio probatório, e pressupõe o atendimento dos seguintes requisitos:

I - aprovação na avaliação de desempenho;

II - efetivo exercício das atividades funcionais inerentes ao cargo durante o período aquisitivo, excetuada a hipótese de assunção de cargo em comissão na estrutura da própria Prefeitura;

III - inexistência de punição disciplinar nos três anos que antecedem o pedido de progressão.

IV - inexistência de licença, remunerada ou não, superior a cento e vinte dias, nos doze meses que antecedem o pedido de progressão.

§ 4º O tempo que o servidor estiver afastado do exercício das atividades funcionais por licença decorrente de acidente em serviço ou doença profissional, será computado para fins do interstício necessário para a progressão.

§ 5º O tempo que o servidor estiver afastado do exercício das atividades funcionais para participar de curso de qualificação profissional, formalmente autorizado pela Prefeitura, será computado para fins do interstício necessário para a progressão.

§ 6º O tempo que o servidor estiver afastado do exercício das atividades funcionais para exercer cargo em comissão na estrutura da Prefeitura será computado para fins do interstício necessário para a progressão no cargo efetivo.

Art. 9º. A avaliação de desempenho, etapa obrigatória para a progressão funcional, será regulamentada em Decreto do Prefeito, que definirá os critérios e procedimentos.

§ 1º A avaliação deve ocorrer uma vez no ano, até o mês de novembro, contemplando todos os servidores efetivos.

§ 2º Os servidores serão avaliados anualmente e após a terceira avaliação será calculada a média de avaliação a ser considerada para fins de progressão.

§ 3º O resultado da avaliação deve ser divulgado em até quinze dias, e em tempo hábil para que aqueles que preencham os requisitos para obter a progressão tenham o deferimento do pedido publicado no Diário Oficial ainda dentro do próprio ano em curso.

§ 4º A regulamentação da avaliação de desempenho deverá estabelecer, dentre outros aspectos:

I - periodicidade mínima anual;

II - definição de metas institucionais e individuais, previamente pactuadas;

III - adoção de critérios objetivos e indicadores mensuráveis de desempenho;

IV - garantia do contraditório e da ampla defesa, com direito à ciência dos resultados e apresentação de recurso fundamentado;

V - publicidade dos critérios, metodologia e resultados agregados da avaliação.

§ 5º A Comissão de Desenvolvimento Funcional, ligada à Secretaria Municipal da Administração, será composta de três integrantes, indicados pela Secretaria Municipal da Administração e terá as seguintes competências:



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

II - prestar informações a autoridades competentes sobre os recursos impetrados pelos servidores;

III - elaborar os critérios para a avaliação de desenvolvimento do servidor;

IV - emitir pareceres relativos à evolução na carreira a respeito da aceitação ou recusa dos títulos para a concessão de progressão e vantagens;

V - acompanhar a implantação e manutenção do PCCS.

DA REMUNERAÇÃO

Art. 10. A remuneração dos cargos de provimento efetivo das Carreiras dos Quadros de Pessoal é composta pelo vencimento básico acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

Parágrafo único. A remuneração dos Cargos em comissão é aquela definida no anexo a esta lei.

Art. 11. Os vencimentos básicos das Carreiras dos Quadros de Pessoal são os constantes do anexo desta lei, conforme símbolos, classes e referências.

Parágrafo único. A diferença entre uma referência de vencimento e o imediatamente superior é de cinco por cento.

Art. 12. Preenchidos os requisitos, podem ser pagas aos servidores as seguintes gratificações:

I - gratificação por especialização;

II - gratificação de produtividade.

Art. 13. A gratificação por especialização é devida ao servidor dos grupos ocupacionais de Atividades de Nível Elementar e Fundamental, Nível Médio, Técnico ou Nível Superior que comprove ter concluído curso de qualificação, especialização, pós-graduação, mestrado, ou doutorado, em área de conhecimento que reverta ao exercício das atividades funcionais.

§ 1º A gratificação incidirá sobre o vencimento básico, e não poderá ser concedida durante o período do estágio probatório.

§ 2º O servidor deverá requerer formalmente o benefício remuneratório, fazendo prova de conclusão do curso, mediante apresentação de diploma ou certidão de conclusão, emitido por entidade educacional reconhecida regular, assinado pelo responsável pela instituição.

§ 3º Os percentuais, que não serão cumulativos, serão os seguintes:

I - dez por cento para curso de qualificação com carga horária acima de cento e oitenta horas;

II - quinze por cento para um curso de Especialização ou uma Pós-graduação com carga horária mínima de trezentos e sessenta horas;

III - vinte por cento para dois cursos de Especialização ou duas Pós-graduação com carga horária mínima de trezentos e sessenta horas;

IV - vinte e cinco por cento para curso de Mestrado;

V - trinta por cento para curso de Doutorado;

VI - quarenta por cento para curso de Pós-Doutorado.

Art. 14. A Gratificação de Produtividade, a ser paga a servidores dos Grupos Ocupacionais Apoio Operacional de Serviços Diversos (OSD), Apoio Técnico e Administrativo (ATA) e de Atividade de Nível Superior (ANS), será regulamentada em Decreto do Prefeito, que definirá os critérios e procedimentos para aferição da produtividade por meio de pontos.

§ 1º A regulamentação da gratificação deverá estabelecer, dentre outros aspectos:

I - indicadores específicos por cargo e por setor;

II - metas quantitativas e qualitativas aferíveis;

III - periodicidade da avaliação;

IV - controle e validação dos dados por meio do sistema de controle interno.



§ 2º O pagamento da gratificação pressupõe aferição da produtividade do servidor, levando em consideração as rotinas administrativas, competências, atribuições e atividades desenvolvidas.

§ 3º Para os servidores lotados na SEMOSP, SEMAM, SEMED, SEMAS, SEMPLAM e SEMAF, o limite da gratificação a título de produtividade é de 1.250 (um mil duzentos e cinquenta) pontos mensais.

§ 4º O valor de cada ponto será correspondente a R\$1,00 (um real), podendo ser reajustado anualmente, mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo, desde que exista previsão e disponibilidade orçamentária e financeira.

§ 5º É vedado o pagamento desta gratificação de produtividade a ocupantes de cargo em comissão ou que exerçam função gratificada.

Art. 15. Preenchidos os requisitos, serão pagos aos servidores os seguintes adicionais:

I - adicional de férias, de 1/3, calculado sobre a remuneração integral do servidor,

II - adicional por serviço extraordinário, de cinquenta por cento, calculado sobre o valor da hora normal de trabalho do servidor, considerada a remuneração integral do servidor;

III - adicional noturno de vinte e cinco por cento, calculado sobre o vencimento básico do servidor;

IV - adicional de insalubridade, calculado sobre o valor do salário mínimo vigente, em percentual de dez, vinte ou quarenta por cento, respectivamente, conforme o grau de insalubridade seja mínimo, médio ou máximo, auferido mediante laudo técnico;

V - adicional de periculosidade, calculado sobre o vencimento básico, em percentual de trinta por cento.

Parágrafo único. Os adicionais de insalubridade e periculosidade serão regulamentados por decreto do Prefeito, vedada a acumulação destes adicionais.

Art. 16. Nenhum servidor poderá perceber remuneração mensal que exceda o teto remuneratório adotado para o Município.

Parágrafo único. As parcelas de caráter indenizatório previstas em lei não são consideradas para o cálculo do teto remuneratório.

Art. 17. As tabelas salariais dos grupos ocupacionais estão divididas em nove classes, designadas pelas letras de "A" a "I", contendo dez referências, designadas pelos algarismos de "I" a "X", devidamente escalonadas observando o intervalo contínuo entre as referências a serem observados no anexo desta lei.

Art. 18. Os reajustes remuneratórios somente serão concedidos mediante lei específica, em conformidade com a política salarial fixada nesta Lei, observadas as condições orçamentárias e financeiras do Município.

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 19. Os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo cumprirão jornada de trabalho não superior a quarenta horas semanais, observado o horário de funcionamento do respectivo órgão, ressalvada a situação de servidor cuja duração de trabalho seja eventualmente estabelecida em lei especial.

Parágrafo único. O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança é submetido ao regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 20. Ficam instituídas as Funções Gratificadas nas nomenclaturas, vagas e valores dispostos no Anexo desta Lei.

§ 1º A função gratificada só poderá ser exercida por servidor efetivo.

§ 2º A designação ou dispensa do exercício da Função Gratificada deve ser feita mediante ato formal do Prefeito, publicado no Diário Oficial do Município.



DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 21. Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, que compõem a Estrutura Administrativa serão previstos em legislação específica.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22. Incumbe ao Prefeito e à alta administração zelar pela implementação e aplicação do PCCS, adotando mecanismos, instâncias e práticas que promovam o acompanhamento de resultados e soluções para melhoria do desempenho.

Parágrafo único. Compete a todos os órgãos e entidades integrantes da administração pública municipal direta e indireta implementar e executar o PCCS, de maneira a incorporar os fundamentos e princípios estabelecidos nesta lei.

Art. 23. A alta administração deve promover a gestão pautada no planejamento estratégico governamental.

Art. 24. O Poder Executivo deverá promover e executar programas de capacitação e desenvolvimento dos servidores, visando a qualificação para o serviço público.

Art. 25. Os servidores que, na data da publicação desta Lei, estiverem em licença para o tratamento de interesse particular, serão enquadrados por ocasião do seu retorno ao serviço.

Art. 26. O cargo de cuidador passa a ser denominado educador social, mantendo-se todas as atribuições e vantagens do cargo.

Art. 27. A contratação de servidores por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público será feita mediante procedimento simplificado de seleção, disciplinado em lei municipal.

Art. 28. A concessão de progressões funcionais, gratificações e quaisquer vantagens remuneratórias previstas nesta Lei dependerá da existência de dotação orçamentária específica na Lei Orçamentária Anual e da compatibilidade com os limites da despesa com pessoal previstos na legislação de referência.

Art. 29. Os cargos referidos na tabela IV do anexo I desta lei que já estiverem vagos, serão extintos e os que vagarem, serão extintos após a vacância do mesmo.

Art. 30. Ficam revogadas a partir do dia 1º de janeiro de 2026 a Lei Complementar nº 42, de 22 de dezembro de 2014, e todas as suas alterações e a Lei Complementar nº 156, de 20 de agosto de 2025.

Art. 31. Esta lei entra em vigor a partir do dia 1º de janeiro de 2026.

Corumbiara/RO, 23 de dezembro de 2025.

LEANDRO TEIXEIRA VIEIRA
Prefeito de Corumbiara





Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **Leandro Teixeira Vieira, Prefeito Municipal**, em 23/12/2025 às 12:58, horário de Corumbiara/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 55 de 29/04/2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.corumbiara.ro.gov.br, informando o ID **414447** e o código verificador **5B9E696D**.

Anexos				
Seq.	Documento		Data	ID
1	ANEXO 1		23/12/2025	414711
2	ANEXO 2		23/12/2025	414763
3	ANEXO 3		23/12/2025	414767

Referência: [Processo nº 15-89/2025](#).

Docto ID: 414447 v1



ANEXO I

Tabela I

Tabela salarial dos grupos ocupacionais do quadro permanente do município de Corumbiara

GRUPOS OCUPACIONAIS	CLASSE	REFERENCIAS									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Apoio Operacional de Serviços Diversos (Nível Elementar e Fundamental)	A	1.407,19	1.477,55	1.551,42	1.629,00	1.710,45	1.795,96	1.885,79	1.980,08	2.079,09	2.183,04
	B	1.407,19	1.477,55	1.551,42	1.629,00	1.710,45	1.795,96	1.885,79	1.980,08	2.079,09	2.183,04
	C	1.407,19	1.477,55	1.551,42	1.629,00	1.710,45	1.795,96	1.885,79	1.980,08	2.079,09	2.183,04
	D	1.407,19	1.477,55	1.551,42	1.629,00	1.710,45	1.795,96	1.885,79	1.980,08	2.079,09	2.183,04
	E	1.450,68	1.523,22	1.599,38	1.679,35	1.763,31	1.851,47	1.944,05	2.041,26	2.143,32	2.250,47
	F	1.565,81	1.644,11	1.726,31	1.812,63	1.903,42	1.998,42	2.098,34	2.203,26	2.313,42	2.429,09
Apoio Técnico e Administrativo (Ensino Médio)	G	1.407,19	1.477,55	1.551,42	1.629,00	1.710,45	1.795,96	1.885,79	1.980,08	2.079,09	2.183,04
	H	1588,84	1668,29	1751,71	1839,30	1931,27	2027,84	2129,24	2235,71	2347,50	2464,88
Atividade de Nível Superior	I	3569,14	3747,60	3974,98	4131,73	4338,32	4555,24	4783,01	5022,16	5273,27	5536,94



Tabela II
Relação de cargos efetivos

CARGO	QUANTIDADE	ESCOLARIDADE E REQUISITOS DO CARGO	CLASSE
Agente Administrativo	68	Nível médio	G
Analista Administrativo	7	Nível superior	I
Analista de Inovação e Transformação Digital	2	Nível superior	I
Analista de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas	4	Nível superior: graduação em economia ou ciências contábeis	I
Analista de Políticas Públicas e Projeto Públicos	3	Nível superior	I
Analista de Recursos Humanos	2	Nível superior: graduação em administração, ciências contábeis, direito ou recursos humanos	I
Arquiteto	1	Nível superior: graduação em arquitetura com registro no CAU	I
Assistente Social	20	Nível superior: graduação em serviço social com registro no CRESS	I
Auditor Administrativo	2	Nível superior: graduação em ciências contábeis, administração ou direito	I
Auditor Tributário	3	Nível superior: graduação em direito, ciências contábeis ou economia	I
Contador	6	Nível superior: graduação em ciências contábeis com registro no CRC	I
Controlador Interno	3	Nível superior: graduação em ciências contábeis, administração ou direito	I
Coveiro	3	Nível elementar	A
Educador Social	6	Nível médio	G
Desenhista Cadista	2	Nível médio com curso técnico na área	H
Eletricista	4	Nível médio com curso técnico na área	G
Engenheiro Agrônomo	2	Nível superior: graduação em engenharia agrônômica ou em agronomia com registro no CREA	I
Engenheiro Civil	2	Nível superior em engenharia civil com registro no CREA	I
Engenheiro Florestal	1	Nível superior: graduação em engenharia florestal com registro no CONFEA	I
Fiscal de Obras	3	Nível médio com curso técnico em edificações, fornecido por uma instituição reconhecida pelo MEC, habilitação categoria A/B.	H
Fiscal Tributário	5	Nível médio e habilitação categoria A/B.	G
Lubrificador	5	Nível elementar	B
Mecânico Geral	5	Fundamental com curso técnico na área de mecânica	E
Motorista Veículos Oficiais	96	Fundamental com habilitação na categoria A até D.	C
Operador de Máquinas Pesadas	19	Fundamental com habilitação conforme o tipo de veículo, categoria C ou superior.	F
Orientador Social	7	Nível superior: graduação em Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia.	I

Pedreiro	3	Nível elementar	A
Procurador Jurídico	4	Nível superior: graduação em Direito com registro na OAB	I
Soldador	2	Nível médio com curso técnico na área de soldagem	H
Técnico Agrícola	5	Nível médio com curso técnico na área	H
Técnico Agroindustrial	1	Nível médio com curso técnico na área	H
Técnico em Edificações	2	Nível médio com curso técnico na área	H
Técnico em Informática	3	Nível médio com curso técnico na área	H
Técnico em Saúde e Segurança no Trabalho	2	Nível médio com curso técnico na área	H
Topógrafo	2	Nível médio com curso técnico na área de Agrimensura ou Topografia	H
Veterinário	3	Nível superior: graduação em medicina veterinária com registro no CRMV	I
Zootecnista	1	Nível superior: graduação em zootecnia com registro no CRMV	I



Tabela III
Das Funções Gratificadas

CARGO	ÓRGÃO	QUANT	SÍMBOLO	SEÇÃO	SUBSEÇÃO	REMUNERAÇÃO
Atividade Jurídica	SEMAF	1	FGS-1	VIII	I	R\$ 3.500,00
Chefe de Oficina Geral	SEMOSP	1	FGS-2	VII	IV	R\$ 2.500,00
Chefe de Equipe Máquinas Pesadas	SEMOSP	3	FGS-3	VII	IV	R\$ 1.800,00
Coordenador de Construção de Pontes e Bueiros	SEMOSP	1	FGS-4	VII	I	R\$ 1.600,00
Chefe de Operações Financeiras	SEMAF	1	FGS-5	I	IV	R\$ 1.600,00
Chefe Administrativo	SEMAF	2	FGS-6	I	I	R\$ 1.250,00
Chefe Administrativo	SEMPPLAN	1	FGS-7	II	VI	R\$ 1.250,00
Chefe Administrativo	SEMED	2	FGS-8	III	III	R\$ 1.250,00
Chefe Administrativo	SEMAS	1	FGS-9	V	III	R\$ 1.250,00
Chefe Administrativo	SEMAM	1	FGS-10	VI	III	R\$ 1.250,00
Chefe Administrativo	SEMOSP	2	FGS-11	VII	III	R\$ 1.250,00
Chefe Administrativo de Recursos Humanos	SEMAF	1	FGS-12	I	II	R\$ 1.250,00
Responsável pelo Transporte Escolar	SEMED	1	FGS-13	III	I	R\$ 1.250,00
Chefe do Setor de Dívida Ativa	SEMAF	1	FGS-14	I	VII	R\$ 1.250,00
Encarregado de Gerenciamento Educacional	SEMED	1	FGS-15	III	I	R\$ 1.250,00
Responsável pelo Cadastro e Fiscalização Tributária	SEMAF	1	FGS-16	I	VII	R\$ 1.250,00
Assessoria Pedagógica	SEMED	4	FGS-17	III	I	R\$ 1.800,00
Supervisor Técnico de Serviços Mecânicos	SEMED	1	FGS-18	III	I	R\$ 1.250,00
Encarregado Vigilância Socioassistencial	SEMAS	1	FGS-19	V	II	R\$ 1.250,00
Assistente de Almoxarifado e Patrimônio	SEMPPLAN	1	FGS-20	II	III	R\$ 1.250,00
Encarregado de Fiscalização de Obras	SEMAS	1	FGS-21	V	III	R\$ 2.500,00
Encarregado Documentação Escolar	SEMED	1	FGS-22	III	I	R\$ 1.000,00
Encarregado de Manutenção Viveiro Municipal	SEMAM	2	FGS-23	VI	I	R\$ 1.000,00



Chefe de Logística de Maquinários	SEMOSP	1	FGS-24	VII	IV	R\$ 1.000,00
Responsável pela Comissão de Recebimento	SEMAF	1	FGS-25	I	I	R\$ 1.250,00
Encarregado pelo CadÚnico	SEMAS	1	FGS-26	V	II	R\$ 1.250,00
Assessor de Desenvolvimento Empresarial	SEMAF	1	FGS-27	I	I	R\$ 1.000,00
Encarregado de Junta Militar	SEMAF	1	FGS-28	I	I	R\$ 1.000,00
Encarregado de Entrevistas e Programas Sociais	SEMAS	1	FGS-29	V	II	R\$ 1.250,00
Responsável do Setor Agroflorestal	SEMAM	1	FGS-30	VI	I	R\$ 1.000,00
Encarregado de Protocolo e Arquivo	SEMPPLAN	1	FGS-31	II	II	R\$ 1.000,00
Chefe de Serviços de Orientações Psicológicas e Social	SEMAS	1	FGS-32	V	II	R\$ 1.000,00
Assistente Técnico de Licitação	SEMED	1	FGS-33	III	III	R\$ 1.000,00
Chefe de Logística e Maquinários	SEMAM	1	FGS-34	VI	II	R\$ 1.000,00
Chefe de Programas Agrícolas e Viveiro Municipal	SEMAM	1	FGS-35	VI	II	R\$ 1.600,00
Chefe de Psicologia do CRAS	SEMAS	1	FGS-36	V	II	R\$ 1.250,00
Chefe do Setor Psicossocial Especial	SEMAS	1	FGS-37	V	II	R\$ 1.000,00
Chefe Geral do Almoxarifado	SEMPPLAN	1	FGS-38	II	III	R\$ 1.600,00
Chefe Geral do Patrimônio	SEMPPLAN	1	FGS-39	II	III	R\$ 2.500,00
Diretor de Contabilidade	SEMAF	1	FGS-40	I	III	R\$ 2.500,00

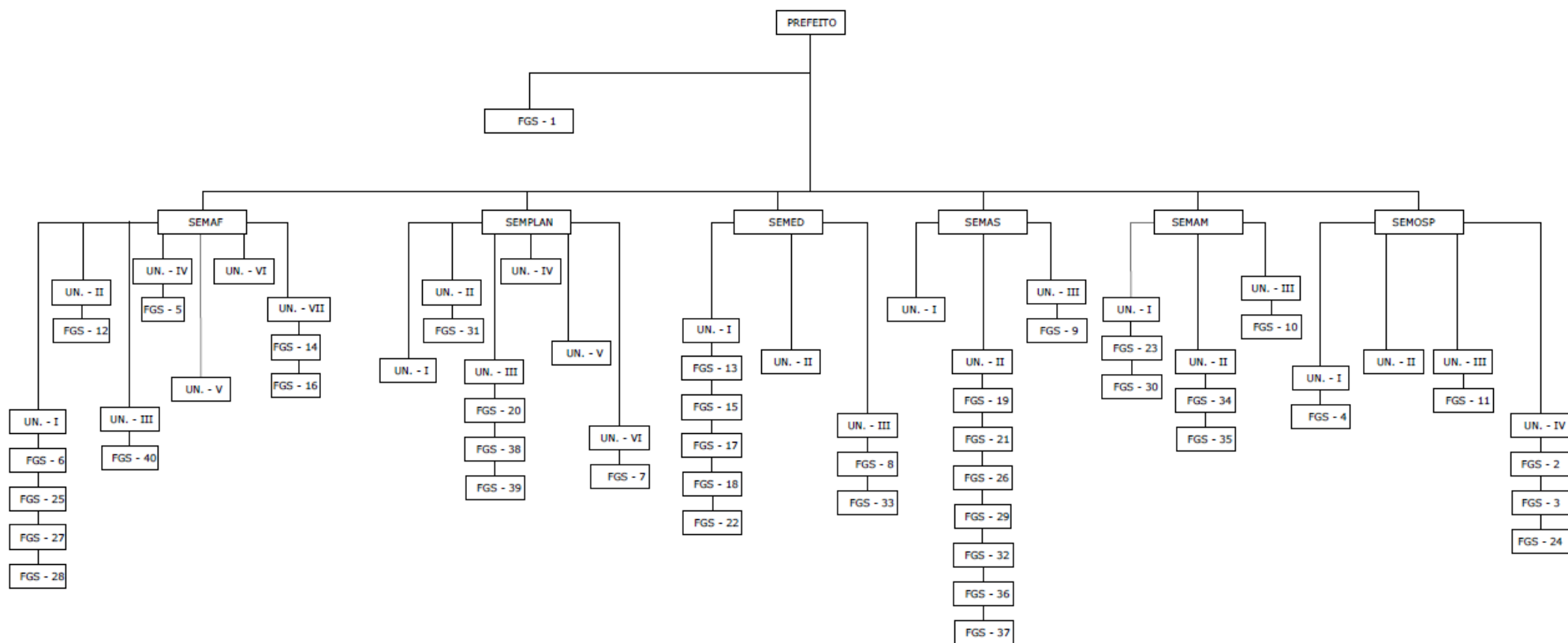


Tabela IV
Cargos em Extinção

Analista Adm de Convênio
Artífice
Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Serviços Gerais
Auxiliar De Topografia
Auxiliar Operacional Serviços Diversos
Carpinteiro
Cozinheiro(a)
Desenhista
Gari
Inspetor de Pátio
Instrutor de Cursos
Marceneiro
Merendeira
Monitor de Ensino
Monitor de Transporte Escolar
Operador de Motosserra
Operador de Secador
Servente
Técnico em Contabilidade
Telefonista
Tesoureiro
Tratorista
Vigia
Zeladora



TABELA V
ORGANOGRAMA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS







Município de Corumbiara

63.762.041/0001-35
Av. Olavo Pires, 2129 - Centro
www.corumbiara.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
ANEXO	1	23/12/2025

ID:	414711	Processo	Documento
CRC:	4F083798		
Processo:	15-89/2025		
Usuário:	Valdemir Marcolino Gonzaga		
Criação:	23/12/2025 07:42:54	Finalização:	23/12/2025 12:48:23

MD5:	EF831CFB9301F39F840AA09C6D7C7515
SHA256:	6AF4C7E3B8E90AA03460517DFB5007F7390C3F1599BAC2199E28FA82F0F51853

Súmula/Objeto:

Anexo I da Lei Complementar n.º 160/2025

INTERESSADOS

GABINETE DO PREFEITO	CORUMBIARA	RO	23/12/2025 07:21:30
----------------------	------------	----	---------------------


ASSUNTOS

PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALARIOS - PCCS	23/12/2025 07:21:30
---	---------------------

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Lei Complementar 160	22/12/2025	414447
----------------------	------------	--------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

 Leandro Teixeira Vieira	Prefeito Municipal	23/12/2025 12:58:07
--	--------------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 55/2022.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.corumbiara.ro.gov.br informando o ID 414711 e o CRC 4F083798.



Anexo II

Das atribuições dos cargos efetivos

Agente Administrativo

- Elaborar planilhas, relatórios e controles administrativos em meio físico e eletrônico;
- Operar sistemas informatizados de gestão administrativa, financeira, orçamentária, de pessoal ou de protocolo;
- Organizar agendas, compromissos, reuniões e viagens oficiais de superiores hierárquicos;
- Auxiliar na elaboração e acompanhamento de processos de compras e licitações;
- Conferir e registrar documentos fiscais, requisições, contratos e convênios;
- Controlar materiais de consumo, patrimônio e almoxarifado do setor de trabalho;
- Auxiliar na elaboração de prestações de contas e relatórios administrativos;
- Realizar cadastros, atualizações e pesquisas em bancos de dados internos;
- Auxiliar e elaborar a confecção de minutas de atos e documentos administrativos, como portarias, ofícios e despachos;
- Colaborar com a implementação e manutenção de rotinas de controle interno;
- Acompanhar a tramitação de processos administrativos e prazos legais;
- Atuar no atendimento a servidores, fornecedores e contribuintes por meio presencial, telefônico ou eletrônico;
- Participar de programas de capacitação e atualização promovidos pela administração pública;
- Auxiliar em campanhas, programas e projetos institucionais do órgão;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por seus superiores, compatíveis com a natureza do cargo.

Analista Administrativo

- Planejar, coordenar e supervisionar atividades administrativas das unidades organizacionais;
- Elaborar e acompanhar indicadores de desempenho e metas institucionais;
- Propor medidas de racionalização e modernização de métodos de trabalho e de gestão pública;
- Apoiar a elaboração de planos, programas, projetos e políticas públicas na área administrativa;
- Analisar e emitir pareceres técnicos sobre processos administrativos, contratos e convênios;
- Realizar estudos de viabilidade e análise de custos administrativos;
- Auxiliar na elaboração de manuais, regulamentos e fluxos internos de procedimentos;
- Gerir informações administrativas utilizando sistemas informatizados e planilhas gerenciais;
- Orientar servidores quanto à execução de rotinas administrativas e aplicação de normas;



- Acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira das unidades;
- Elaborar relatórios de gestão e indicadores de eficiência administrativa;
- Atuar no apoio técnico às comissões, grupos de trabalho e processos licitatórios;
- Participar de auditorias internas e externas, fornecendo informações e relatórios de suporte;
- Colaborar com a implantação de sistemas de controle interno e de gestão documental;
- Participar de capacitações e promover treinamentos internos sobre rotinas e procedimentos administrativos.

Analista de Inovação e Transformação Digital

- Planejar, desenvolver e implementar projetos de inovação tecnológica e transformação digital nos órgãos municipais;
- Acompanhar e avaliar indicadores de desempenho digital e de experiência do cidadão;
- Identificar oportunidades de integração entre sistemas e bases de dados do município;
- Atuar na gestão e análise de dados, promovendo a cultura de dados abertos e governança digital;
- Apoiar a elaboração e execução de políticas de inovação, transformação digital e governo eletrônico;
- Implementar metodologias ágeis e práticas de gestão da inovação, como design thinking, scrum e lean;
- Desenvolver ou supervisionar o desenvolvimento de soluções digitais, aplicativos e plataformas colaborativas;
- Orientar equipes e setores quanto à adoção de novas tecnologias e boas práticas digitais;
- Avaliar a viabilidade técnica e econômica de soluções tecnológicas;
- Garantir conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e normas de segurança da informação;
- Atuar na interlocução com órgãos, universidades e startups para fomento à inovação pública;
- Elaborar relatórios técnicos, pareceres e propostas de melhoria contínua em sistemas e processos;
- Promover a capacitação de servidores em ferramentas e práticas digitais;
- Apoiar a formulação e execução de estratégias de governo digital, interoperabilidade e inteligência de dados.

Analista de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas

- Elaborar, analisar e consolidar informações necessárias à formulação e execução do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);
- Analisar e acompanhar a execução orçamentária e financeira das unidades gestoras;



- Propor ajustes, reformulações e reprogramações orçamentárias e financeiras;
- Elaborar relatórios e demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
- Analisar receitas correntes e de capital, projetando cenários fiscais e de arrecadação;
- Participar da elaboração de estudos sobre capacidade de endividamento, limites legais e metas fiscais;
- Acompanhar transferências constitucionais e voluntárias, convênios e contratos de repasse;
- Auxiliar na elaboração e acompanhamento de programas, projetos e ações do Plano de Governo;
- Participar da elaboração de manuais e instruções normativas de execução orçamentária e financeira;
- Acompanhar indicadores de desempenho da gestão fiscal e orçamentária;
- Realizar análise de custo-benefício e de impacto financeiro de novos projetos e legislações;
- Emitir pareceres técnicos sobre matérias de natureza orçamentária, contábil e financeira;
- Colaborar com a implantação e manutenção de sistemas informatizados de gestão orçamentária e financeira;
- Acompanhar a elaboração de prestações de contas, relatórios de gestão e auditorias internas e externas;
- Participar de estudos e projetos voltados à modernização da gestão orçamentária e financeira municipal.

Analista de Políticas Públicas e Projetos Públicos

- Elaborar estudos, diagnósticos e análises sobre demandas sociais e institucionais para subsidiar políticas públicas;
- Participar da formulação de programas, planos e projetos governamentais, alinhados ao Plano Plurianual (PPA) e às diretrizes estratégicas municipais;
- Elaborar e acompanhar indicadores de desempenho, metas e resultados das políticas públicas;
- Realizar o monitoramento e avaliação de políticas, programas e projetos, com base em evidências e metodologias avaliativas;
- Apoiar a elaboração de termos de referência, editais e instrumentos de parceria voltados à execução de projetos públicos;
- Promover a articulação entre secretarias e órgãos públicos para integração de políticas setoriais;
- Analisar a viabilidade técnica, econômica e social de projetos e ações públicas;
- Elaborar relatórios, pareceres e notas técnicas sobre políticas e projetos governamentais;
- Acompanhar a execução física e financeira de programas e projetos municipais;
- Apoiar a captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e organismos internacionais;



- Atuar na implantação de sistemas e metodologias de gestão por resultados e planejamento estratégico;
- Apoiar processos de inovação, transparência e participação social nas políticas públicas;
- Realizar análises de impacto e sustentabilidade das políticas e programas implementados;
- Promover a disseminação de boas práticas e lições aprendidas no âmbito da gestão pública municipal;

Analista de Recursos Humanos

- Auxiliar a elaboração, implementação e execução de políticas de gestão de pessoas;
- Apoiar a formulação e execução de planos de cargos, carreiras e salários;
- Participar da definição de diretrizes para recrutamento, seleção, capacitação e avaliação de desempenho;
- Acompanhar processos de admissão, exoneração, aposentadoria, afastamentos, licenças e benefícios;
- Conferir a folha de pagamento, adicionais, gratificações e progressões funcionais;
- Gerar relatórios e indicadores de pessoal para planejamento institucional e prestação de contas;
- Auxiliar na elaboração de programas de capacitação, integração e educação para os servidores.

Arquiteto

- Elaboração e desenvolvimento de projetos arquitetônicos;
- Projetar edificações públicas, praças, equipamentos urbanos e mobiliários institucionais;
- Desenvolver plantas, cortes, fachadas, detalhamentos e memoriais descritivos;
- Propor soluções arquitetônicas que atendam aos princípios de acessibilidade, sustentabilidade e funcionalidade;
- Participar da elaboração de planos diretores, planos setoriais e projetos urbanísticos;
- Analisar projetos de arquitetura apresentados por contribuintes para obtenção de alvarás;
- Desenvolver projetos de requalificação e revitalização urbana;
- Apoiar equipes multidisciplinares em ações conjuntas com engenheiros, técnicos, topógrafos e outros servidores;
- Alimentar sistemas de controle de obras e processos;
- Participar de audiências públicas, reuniões técnicas e processos de licitação quando necessário.

Assistente Social

- Planejar, executar e avaliar ações voltadas à proteção social básica e especial, em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social;
- Realizar entrevistas, visitas domiciliares e acompanhamento de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social;



- Elaborar relatórios, estudos sociais, pareceres técnicos e planos de intervenção social;
- Promover articulação com órgãos e entidades da rede de proteção social, visando o acesso a direitos e serviços públicos;
- Acompanhar a execução de programas, projetos e benefícios socioassistenciais, como o PAIF, PAEFI, BPC e outros;
- Desenvolver ações de prevenção e enfrentamento a situações de violência, negligência, discriminação e violação de direitos;
- Participar da elaboração, monitoramento e avaliação de políticas públicas voltadas à inclusão e à equidade social;
- Orientar indivíduos e famílias quanto a direitos, deveres e acesso a políticas públicas;
- Atuar em equipe multiprofissional em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação e trabalho;
- Promover mobilização comunitária e fortalecimento de vínculos familiares e sociais;
- Realizar estudos e levantamentos socioeconômicos para subsidiar decisões administrativas e políticas públicas;
- Participar da elaboração de diagnósticos territoriais e do planejamento local da rede socioassistencial;
- Contribuir para o processo de capacitação de conselheiros, técnicos e usuários da rede de assistência social;
- Manter registros técnicos e sistematizados das ações desenvolvidas, conforme normas do SUAS e do órgão de classe;
- Cumprir e zelar pelos princípios éticos e legais da profissão, conforme a Lei nº 8.662/1993 e o Código de Ética do Assistente Social.

Auditor Administrativo

- Planejar, executar e avaliar auditorias de conformidade, operacionais e de desempenho;
- Elaborar planos de auditoria e cronogramas de trabalho, definindo escopos, critérios e metodologias;
- Analisar atos e procedimentos administrativos sob os aspectos de legalidade, eficiência, eficácia e economicidade;
- Acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos municipais;
- Verificar a regularidade de contratos, convênios, licitações e demais instrumentos administrativos;
- Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas nos planos, programas e orçamentos;
- Identificar situações de risco e recomendar medidas corretivas ou preventivas para mitigação;
- Emitir pareceres técnicos e relatórios circunstanciados sobre as auditorias realizadas;
- Monitorar o atendimento das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;



- Realizar auditorias, inspeções e verificações em contratos, convênios, licitações, folhas de pagamento, atos de pessoal e outros;
- Propor mecanismos de prevenção de fraudes e irregularidades;
- Monitorar riscos institucionais e sugerir a implantação de controles preventivos;
- Apoiar a implantação e o fortalecimento de programas de integridade e transparência;
- Acompanhar o cumprimento das determinações e recomendações dos órgãos de controle externo;
- Promover capacitações e disseminação de boas práticas de gestão;
- Avaliar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Fiscalizar a qualidade e a tempestividade das informações divulgadas no Portal da Transparência;
- Propor melhorias para o acesso à informação e accountability institucional;
- Monitorar o cumprimento dos limites de despesa com pessoal, dívida consolidada, educação, saúde e repasses constitucionais.

Coveiro

- Executar serviços gerais de limpeza, manutenção, conservação e fiscalização dos cemitérios;
- Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamentos;
- Abrir covas para a realização de sepultamentos, dentro das normas de higiene e saúde pública e moldar lajes para tampá-las;
- Proceder no controle de funerais e na execução de sepultamentos, acompanhando os enterros, auxiliando no transporte de caixões, manipulando as cordas de sustentação e facilitando o posicionamento da entrada do caixão na sepultura;
- Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje;
- Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas, escorando as paredes de abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes;
- Realizar a localização dos jazigos e sepulturas nas plantas do cemitério;
- Zelar pela conservação dos jazigos e sepulturas e pela segurança do cemitério;
- Limpar, capinar e cair muros, paredes e sepulturas em geral, mantendo-os limpos e carregando os lixos existentes nos cemitérios;
- Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visitas;
- Assentamento de tijolos e preparo da massa de cimento e concreto.

Educador Social

- Acompanhar e prestar cuidados a crianças, adolescentes, pessoas idosas e pessoas com deficiência em situação de acolhimento institucional ou atendimento socioeducativo;
- Auxiliar nas atividades diárias de higiene pessoal, alimentação, saúde, vestuário e lazer dos acolhidos;
- Estimular a convivência familiar e comunitária, o respeito mútuo e o desenvolvimento da autonomia dos atendidos;



- Planejar, propor e desenvolver atividades socioeducativas, recreativas, culturais e esportivas;
- Observar e comunicar à equipe técnica situações que demandem acompanhamento especializado ou intervenção imediata;
- Preencher e manter atualizados os registros de ocorrências, relatórios e fichas de acompanhamento;
- Colaborar com a equipe técnica (assistente social, psicólogo, coordenador etc.) no cumprimento dos planos individuais e coletivos de atendimento;
- Participar de reuniões de equipe, capacitações e atividades de formação continuada;
- Zelar pelo bem-estar, segurança e integridade física e emocional dos acolhidos;
- Seguir as orientações contidas nos manuais, cadernos e normativas técnicas referentes ao cargo e aos serviços socioassistenciais;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por seus superiores, compatíveis com a natureza do cargo.

Desenhista Cadista

- Elaborar desenhos técnicos e plantas de obras públicas, inclusive em plataformas CAD (Computer Aided Design);
- Auxiliar em projetos arquitetônicos e de engenharia;
- Utilizar softwares de desenho técnico;
- Manter arquivo de projetos atualizados;
- Fazer ajustes técnicos conforme especificações de engenheiros e arquitetos;
- Organizar e arquivar os projetos digitais da Prefeitura.
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por seus superiores, compatíveis com a natureza do cargo.

Eletricista

- Executar serviços de instalação, manutenção preventiva e corretiva em redes elétricas, quadros de distribuição, equipamentos e sistemas de iluminação;
- Realizar reparos em instalações elétricas prediais, vias públicas, praças e demais dependências municipais;
- Efetuar a substituição e manutenção de luminárias, reatores, cabos, disjuntores, fusíveis e demais componentes elétricos;
- Instalar e realizar testes em equipamentos e circuitos elétricos, assegurando o pleno funcionamento e a conformidade com as normas técnicas;
- Diagnosticar falhas e propor soluções para o restabelecimento do fornecimento de energia em redes e equipamentos;
- Zelar pela conservação e uso adequado de ferramentas, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- Cumprir as normas de segurança no trabalho e utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual (EPI);
- Apoiar tecnicamente outras equipes na execução de serviços que envolvam sistemas elétricos;
- Controlar o consumo de materiais elétricos e comunicar necessidades de reposição;
- Manter registros atualizados sobre os serviços realizados e as condições das redes e instalações;



- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por seus superiores, compatíveis com a natureza do cargo.

Engenheiro Agrônomo

- Elaborar e fiscalizar projetos e obras de engenharia agrônoma no Município;
- Acompanhar contratos e medições de obras públicas;
- Emitir laudos, pareceres técnicos e vistorias;
- Garantir o cumprimento das normas técnicas e legislação vigente;
- Prestar orientação técnica aos produtores rurais sobre cultivo, manejo, irrigação, adubação, colheita e conservação do solo;
- Apoiar projetos de agricultura familiar e de fortalecimento da produção local;
- Realizar visitas técnicas às propriedades rurais e elaborar relatórios de campo;
- Desenvolver projetos de produção agrícola e pecuária, reflorestamento, irrigação e drenagem;
- Elaborar laudos técnicos e memoriais descritivos para programas e convênios com entes estaduais e federais;
- Fiscalizar a execução de programas municipais de distribuição de sementes, gradagem, correção de solo e outros serviços agrícolas;
- Verificar a conformidade técnica de obras e ações rurais executadas com recursos públicos;
- Acompanhar o uso de máquinas e implementos agrícolas do Município;
- Promover ações de educação ambiental e capacitação para agricultores e comunidades rurais;
- Ministras palestras e oficinas técnicas sobre boas práticas agrícolas, agroindústria e gestão rural;
- Participar de eventos, seminários e fóruns relacionados ao meio rural.

Engenheiro Civil

- Elaborar, analisar e revisar projetos de engenharia civil referentes a edificações, drenagem, pavimentação, saneamento, estruturas e infraestrutura urbana;
- Fiscalizar a execução de obras e serviços de engenharia contratados ou realizados pela administração municipal, verificando o cumprimento de prazos, custos, especificações e normas técnicas;
- Acompanhar medições, cronogramas e relatórios de obras, certificando a conformidade dos serviços executados;
- Emitir laudos, relatórios técnicos, pareceres, vistorias e avaliações relacionadas a obras públicas e edificações municipais;
- Assessorar na elaboração de editais, termos de referência e especificações técnicas para licitações de obras e serviços de engenharia;
- Analisar e aprovar projetos particulares quando a legislação municipal assim exigir;
- Orientar equipes e supervisionar atividades técnicas de construção, reforma, manutenção e conservação de bens públicos;
- Garantir o cumprimento das normas de segurança, acessibilidade, meio ambiente e demais legislações aplicáveis;
- Controlar a correta aplicação de materiais e métodos construtivos nas obras sob sua responsabilidade;



- Participar da elaboração e atualização de normas técnicas, padrões de execução e manuais de obras municipais;
- Colaborar com órgãos de controle e auditoria no fornecimento de informações e documentos técnicos;
- Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

Engenheiro Florestal

- Planejar, elaborar e executar projetos de reflorestamento, arborização urbana e recuperação de áreas degradadas;
- Desenvolver e implementar programas de manejo sustentável de florestas e recursos naturais;
- Emitir laudos, pareceres técnicos e relatórios relacionados ao uso, conservação e manejo da vegetação e dos recursos florestais;
- Atuar na análise e acompanhamento de processos de licenciamento ambiental que envolvam supressão vegetal, recuperação de áreas e compensações ambientais;
- Fiscalizar áreas de preservação permanente, reservas legais e outras áreas de interesse ambiental, observando as normas e legislações pertinentes;
- Avaliar e propor medidas de mitigação e compensação de impactos ambientais decorrentes de atividades produtivas;
- Assessorar na elaboração de planos, projetos e políticas municipais voltadas à conservação e ampliação da cobertura vegetal;
- Colaborar com órgãos ambientais estaduais e federais em ações conjuntas de fiscalização e monitoramento;
- Acompanhar e orientar práticas agrícolas, de silvicultura e agroflorestais, promovendo o uso racional dos recursos naturais;
- Desenvolver ações de educação ambiental junto à comunidade, escolas e servidores públicos;
- Manter atualizados os registros, mapas e relatórios técnicos das áreas sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

Fiscal de Obras

- Fiscalizar obras e edificações públicas e privadas em andamento ou concluídas, verificando a conformidade com os projetos aprovados e com a legislação municipal vigente;
- Verificar o cumprimento das normas técnicas, de acessibilidade, segurança, higiene e estética urbana;
- Identificar, notificar e autuar infratores em caso de irregularidades nas construções, reformas, demolições ou ampliações;
- Acompanhar a execução de embargos, interdições e demolições administrativas determinadas pelo poder público;
- Emitir relatórios, pareceres, vistorias e laudos técnicos para subsidiar processos administrativos e decisões das autoridades competentes;
- Orientar construtores, proprietários e cidadãos quanto ao cumprimento da legislação urbanística e edilícia;



- Comunicar aos órgãos competentes irregularidades que extrapolem sua competência direta, como infrações ambientais ou ocupações irregulares;
- Acompanhar e registrar as atividades fiscalizatórias em sistema próprio, mantendo controle atualizado das notificações e autuações;
- Colaborar na elaboração e atualização das normas, posturas e procedimentos de fiscalização de obras;
- Participar de operações conjuntas com outros setores da administração, como vigilância sanitária, meio ambiente e tributária;
- Zelar pela integridade dos equipamentos e documentos sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por seus superiores, compatíveis com a natureza do cargo.

Fiscal Tributário

- Fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias relativas aos tributos municipais, como ISSQN, IPTU, ITBI, taxas e contribuições;
- Realizar diligências externas e vistorias em estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e demais contribuintes;
- Emitir notificações, autos de infração e demais documentos fiscais conforme a legislação vigente;
- Verificar a regularidade de inscrições, cadastros e alvarás de funcionamento;
- Realizar levantamento de dados e auditorias fiscais para apuração de tributos devidos;
- Analisar documentos contábeis, fiscais e financeiros apresentados pelos contribuintes;
- Instruir e acompanhar processos administrativos fiscais, prestando informações e pareceres técnicos;
- Orientar contribuintes quanto à correta aplicação da legislação tributária e aos procedimentos de regularização;
- Colaborar na elaboração e atualização da legislação tributária e das normas de fiscalização;
- Participar de operações conjuntas com outros órgãos municipais e de controle, quando necessário;
- Manter sigilo sobre informações fiscais, conforme Código Tributário Nacional; Elaborar relatórios de fiscalização e registros de atividades;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por seus superiores, compatíveis com a natureza do cargo.

Lubrificador

- Lubrificar peças, componentes e sistemas de veículos leves, pesados, máquinas agrícolas e equipamentos rodoviários;
- Verificar e completar níveis de óleo, fluídos hidráulicos, de freio, direção, arrefecimento e transmissão;
- Substituir filtros, juntas, graxas e demais materiais necessários à lubrificação e à manutenção preventiva;



- Mediar o acesso das famílias aos serviços, benefícios e programas da política de assistência social e de outras políticas públicas;
- Realizar visitas domiciliares e acompanhar famílias conforme orientação técnica da equipe de referência;
- Colaborar na identificação de situações de risco e na construção de estratégias de superação;
- Elaborar relatórios, registros de acompanhamento e participação em reuniões de equipe;
- Estimular a participação social, a autonomia e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- Apoiar as ações dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV);
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por seus superiores, compatíveis com a natureza do cargo.

Pedreiro

- Realizar serviços de alvenaria, reboco, concretagem, assentamento de pisos, revestimentos cerâmicos e estruturas de concreto;
- Executar construções, reformas e reparos em prédios públicos, calçadas, meio-fios, muros, bueiros, pontes, galerias pluviais e demais estruturas urbanas ou rurais;
- Preparar argamassas, concretos e demais materiais de construção conforme especificações técnicas;
- Cortar e assentar tijolos, blocos, pedras, cerâmicas e similares;
- Operar betoneiras, ferramentas manuais e equipamentos utilizados na construção civil;
- Auxiliar na instalação e manutenção de redes de drenagem, saneamento e esgoto;
- Interpretar croquis, plantas e especificações técnicas de obras;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e dos materiais sob sua responsabilidade;
- Cumprir normas de segurança e utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual (EPIs);
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por seus superiores, compatíveis com a natureza do cargo.

Procurador Jurídico

- Representar o Município em juízo ou fora dele, em todas as esferas e instâncias, promovendo ou contestando ações judiciais;
- Atuar em processos administrativos e judiciais envolvendo a Fazenda Pública Municipal;
- Elaborar minutas de leis, decretos, portarias, resoluções;
- Analisar minutas de contratos, convênios, termos de ajustamento e demais instrumentos jurídicos;
- Emitir pareceres jurídicos sobre matérias submetidas à apreciação da Procuradoria;
- Assessorar o Prefeito, Secretarias e demais órgãos municipais na interpretação e aplicação da legislação;



- Atuar junto à equipe de engenharia, meio ambiente ou habitação na elaboração de plantas e mapas georreferenciados;
- Garantir a conservação, uso adequado e calibração periódica dos equipamentos topográficos.
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por seus superiores, compatíveis com a natureza do cargo.

Veterinário

- Prestar assistência técnica, clínica e sanitária a animais domésticos e de produção recolhidos pelo município;
- Realizar inspeções de saúde animal, controle de zoonoses e vigilância sanitária;
- Emitir laudos, relatórios e pareceres técnicos relacionados à saúde animal e pública veterinária;
- Atuar em campanhas de vacinação, castração, controle populacional e bem-estar animal;
- Coordenar ações educativas sobre saúde, posse responsável e prevenção de doenças;
- Auxiliar na fiscalização de estabelecimentos de produtos de origem animal, observando a legislação sanitária;
- Apoiar a execução de políticas públicas voltadas à saúde e proteção animal;
- Acompanhar o controle sanitário de alimentos de origem animal e produtos veterinários;
- Supervisionar a aplicação de normas de biossegurança e de descarte adequado de resíduos biológicos;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Zootecnista

- Planejar e orientar a criação, manejo e nutrição de animais de produção;
- Apoiar produtores rurais em práticas de melhoramento genético, reprodução e manejo sanitário;
- Elaborar e acompanhar projetos técnicos de fomento à pecuária e desenvolvimento agropecuário;
- Atuar em programas de sanidade, reprodução e alimentação animal;
- Emitir pareceres, relatórios e laudos técnicos relacionados à zootecnia;
- Promover ações de extensão rural e capacitação de produtores;
- Assessorar o Município na execução de políticas públicas voltadas à pecuária e sustentabilidade rural;
- Acompanhar indicadores zootécnicos e propor medidas de melhoria de produtividade;
- Executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação.

Soldador

- Interpretar plantas e desenhos e realizar ou ler medições para planejar layouts e procedimentos;



- Determinar o equipamento ou método de soldagem apropriado com base nos requisitos;
- Configurar componentes para soldagem de acordo com as especificações;
- Operar esmerilhadeiras angulares para preparar as peças que devem ser soldadas;
- Alinhar componentes usando paquímetros, réguas etc., além de elementos de fixação;
- Soldar componentes com o uso de equipamentos de soldagem manuais ou semi automáticos em diferentes posições (vertical, horizontal ou superior);
- Reparar máquinas e outros componentes soldando peças e preenchendo lacunas;
- Testar e inspecionar superfícies e estruturas soldadas para encontrar falhas;
- Manter os equipamentos em uma condição que não comprometa a segurança.
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por seus superiores, compatíveis com a natureza do cargo.







Município de Corumbiara

63.762.041/0001-35
Av. Olavo Pires, 2129 - Centro
www.corumbiara.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
ANEXO	2	23/12/2025

ID: 414763	Processo	Documento
CRC: C6DBB153		
Processo: 15-89/2025		
Usuário: Valdemir Marcolino Gonzaga		
Criação: 23/12/2025 08:02:04	Finalização: 23/12/2025 12:48:29	

MD5: C2C3D8A18F244483F8EA8480A0FAA57A
SHA256: DC9D70F98F77EB07E16BB33948897CD8FB3918E63E9D3D87E9BCB5E497AB5E5C

Súmula/Objeto:

Anexo 2 da Lei Complementar n.º 160/2025

INTERESSADOS

GABINETE DO PREFEITO	CORUMBIARA	RO	23/12/2025 08:02:04
----------------------	------------	----	---------------------


ASSUNTOS

PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALARIOS - PCCS	23/12/2025 08:02:04
---	---------------------

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Lei Complementar 160	22/12/2025	414447
----------------------	------------	--------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

 Leandro Teixeira Vieira	Prefeito Municipal	23/12/2025 12:58:14
---	---------------------------	----------------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 55/2022.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.corumbiara.ro.gov.br informando o ID 414763 e o CRC C6DBB153.



Anexo III

Das atribuições das funções gratificadas

Atividade Jurídica

- Representar judicial e extrajudicialmente o Município, promovendo e acompanhando ações, defesas, recursos e demais procedimentos nas diversas instâncias do Poder Judiciário e órgãos de controle;
- Elaborar minutas de leis, decretos, portarias, contratos, convênios, termos de ajustamento e demais atos normativos e administrativos;
- Emitir pareceres jurídicos conclusivos sobre matérias submetidas à análise da Procuradoria, com autonomia técnica;
- Proceder à análise jurídica de processos administrativos, inclusive os relacionados a licitações, contratos, servidores, patrimônio e tributação municipal;
- Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa municipal, adotando as medidas legais necessárias à satisfação do crédito público;
- Acompanhar execuções fiscais, ações civis públicas, trabalhistas e demais demandas judiciais que envolvam o Município;
- Examinar e opinar sobre a legalidade de atos administrativos e normativos, assegurando sua conformidade com o ordenamento jurídico;
- Realizar estudos jurídicos e propor medidas para o aprimoramento dos instrumentos normativos e administrativos municipais;
- Atuar diretamente nos processos judiciais e administrativos de maior relevância, quando designado pelo Procurador-Geral;
- Coordenar a instrução jurídica de processos e elaborar manifestações técnicas para subsidiar decisões administrativas e judiciais;
- Proferir despachos, orientações e interpretações jurídicas, observando os princípios da legalidade, moralidade e interesse público;
- Manter atualizada a base de dados e jurisprudência da Procuradoria, contribuindo para a uniformização dos entendimentos jurídicos;
- Executar outras atividades jurídicas correlatas que lhe forem atribuídas, no âmbito de sua competência e responsabilidade.

Chefe de Oficina Geral

- Coordenar e distribuir as atividades de manutenção, reparo e conservação de veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal;
- Planejar e supervisionar serviços de mecânica, elétrica, funilaria, pintura e lubrificação, garantindo a execução conforme padrões de qualidade e segurança;
- Controlar a entrada e saída de veículos e máquinas na oficina, bem como o registro de serviços executados;
- Realizar diagnóstico de falhas mecânicas e definir procedimentos de correção, priorizando a eficiência operacional;
- Gerir o estoque de peças, ferramentas, materiais e insumos necessários ao funcionamento da oficina, providenciando requisições e reposições;
- Acompanhar o cumprimento de cronogramas de manutenção preventiva e corretiva da frota;
Fiscalizar o uso adequado de equipamentos, ferramentas e EPI's pelos servidores sob sua responsabilidade;
- Supervisionar e orientar a equipe de mecânicos, eletricitas, borracheiros, lavadores e auxiliares, garantindo produtividade e qualidade nos serviços;
- Zelar pela conservação das instalações físicas da oficina e pelo controle de descarte



- ambientalmente adequado de resíduos e materiais;
- Controlar relatórios de manutenção, quilometragem e consumo de combustível, encaminhando informações aos setores competentes;
- Apoiar a Secretaria responsável na elaboração de planos de manutenção e na definição de políticas de renovação da frota;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, compatíveis com a natureza da função.

Chefe de Equipe Máquinas Pesadas

- Planejar, organizar e acompanhar as frentes de trabalho que envolvam a utilização de máquinas pesadas, como motoniveladoras, retroescavadeiras, tratores, pás-carregadeiras e rolos compactadores;
- Distribuir tarefas e supervisionar as atividades dos operadores de máquinas, motoristas e auxiliares, assegurando o cumprimento das ordens de serviço e cronogramas estabelecidos;
- Verificar as condições operacionais das máquinas antes do início das atividades, providenciando as manutenções preventivas e corretivas necessárias;
- Controlar o uso de combustível, lubrificantes e outros insumos empregados nas operações;
- Zelar pela conservação, limpeza e uso adequado dos equipamentos, observando normas de segurança e boas práticas operacionais;
- Acompanhar e registrar a execução dos serviços, preenchendo relatórios de produtividade e desempenho da equipe;
- Comunicar à chefia imediata eventuais necessidades de reparos, reposição de peças ou substituição de máquinas;
- Apoiar tecnicamente a definição de métodos e rotas de execução dos serviços de terraplenagem, abertura de vias, manutenção de estradas, drenagem e obras correlatas;
- Garantir a observância das normas ambientais e de segurança no trabalho durante as operações;
- Instruir e orientar os operadores quanto à correta utilização dos equipamentos e ao cumprimento das rotinas de manutenção diária;
- Representar a equipe junto à Secretaria responsável, prestando informações sobre andamento das atividades e necessidades operacionais;
- Executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza da função.

Coordenador de Construção de Pontes e Bueiros

- Planejar e supervisionar as atividades de construção, manutenção e recuperação de pontes, bueiros e obras de arte correntes;
- Elaborar cronogramas, distribuir tarefas e acompanhar o desempenho das equipes de campo;
- Verificar a disponibilidade e a correta utilização de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução das obras;
- Interpretar projetos, plantas, croquis e memoriais descritivos, garantindo a conformidade técnica dos serviços executados;
- Controlar o avanço físico das obras, elaborando relatórios de acompanhamento e medições;
- Fiscalizar a correta aplicação de concreto, ferragens, madeiras e demais materiais estruturais;
- Orientar a equipe quanto às normas de segurança, meio ambiente e boas práticas de execução;
- Apoiar tecnicamente a Secretaria de Obras na definição de métodos construtivos e



- soluções técnicas para obras hidráulicas e estruturais;
- Acompanhar o transporte, montagem e assentamento de estruturas pré-moldadas;
- Inspecionar periodicamente pontes e bueiros existentes, avaliando o estado de conservação e indicando medidas corretivas;
- Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e veículos sob sua responsabilidade;
- Emitir relatórios técnicos e fotográficos sobre a execução e conclusão das obras;
- Comunicar à chefia imediata quaisquer intercorrências ou necessidades de reforço de pessoal, equipamentos ou materiais;
- Executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza da função.

Chefe de Operações Financeiras

- Coordenar as operações financeiras da Prefeitura e de suas unidades gestoras, supervisionando a execução de pagamentos, transferências e recebimentos;
- Controlar a movimentação das contas bancárias municipais, realizando conciliações diárias e verificando a exatidão dos saldos;
- Garantir o cumprimento das normas da contabilidade pública, da tesouraria e da legislação financeira vigente;
- Supervisionar o registro e a baixa de empenhos, liquidações e ordens de pagamento nos sistemas contábeis e financeiros;
- Acompanhar o fluxo de caixa e propor medidas para otimização da gestão financeira municipal;
- Preparar demonstrativos financeiros e relatórios periódicos de execução de despesas e receitas;
- Controlar a entrada e saída de numerário, valores e documentos financeiros sob responsabilidade da tesouraria;
- Monitorar a aplicação de recursos vinculados e convênios, assegurando sua correta destinação;
- Conferir e autorizar pagamentos de acordo com os documentos comprobatórios e a disponibilidade orçamentária;
- Orientar os servidores sobre procedimentos de pagamento, adiantamentos e prestação de contas;
- Articular-se com a contabilidade e o setor de orçamento para alinhamento de informações e fechamento de balanços;
- Supervisionar a guarda de cheques, boletos, comprovantes bancários e demais documentos financeiros;
- Garantir a segurança e sigilo das operações financeiras sob sua responsabilidade;
- Emitir relatórios e pareceres técnicos sobre movimentações financeiras e situações de tesouraria;
- Executar outras atividades correlatas à natureza da função.

Chefe administrativo

- Chefiar as atividades de unidade administrativa na estrutura organizacional da Administração Pública;
- Gerenciar e supervisionar as atividades diárias de uma unidade, garantindo o bom funcionamento e a eficiência dos processos administrativos;
- Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da unidade administrativa;
- Liderar e desenvolver a equipe sob sua responsabilidade;



- Elaborar planos de ação, definir metas e acompanhar a execução das atividades administrativas;
- Administrar os recursos materiais e financeiros da unidade administrativa, buscando a otimização e a eficiência na utilização;
- Garantir um atendimento de qualidade aos usuários da unidade, buscando a satisfação e a resolução de suas demandas.

Chefe Administrativo de Recursos Humanos

- Supervisionar as rotinas de cadastro, frequência, folha de pagamento e concessão de benefícios;
- Acompanhar a execução dos atos de pessoal, como nomeações, exonerações, licenças e férias;
- Controlar e conferir os cálculos de vencimentos, descontos, adicionais e vantagens;
- Organizar e atualizar os arquivos funcionais e sistemas informatizados de pessoal;
- Elaborar relatórios, planilhas e demonstrativos mensais sobre a execução das rotinas de RH;
- Garantir o cumprimento de prazos legais e normas internas referentes à gestão de pessoal;
- Fornecer dados e informações à chefia imediata e aos órgãos de controle interno e externo;
- Acompanhar o ponto dos servidores e validar as folhas de frequência;
- Orientar servidores e chefias sobre procedimentos administrativos de pessoal;
- Executar outras tarefas correlatas e de apoio à gestão superior.

Assessor de Desenvolvimento Empresarial

- Apoiar a formulação de políticas públicas de incentivo ao comércio e indústria local;
- Manter articulação com entidades representativas do setor produtivo (associações, sindicatos, SEBRAE etc.);
- Auxiliar empreendedores locais no acesso a linhas de crédito e programas de fomento;
- Promover ações de capacitação e formalização de empreendimentos.

Assessoria Pedagógica

- Apoiar o planejamento pedagógico da Secretaria Municipal de Educação;
- Acompanhar a implementação da BNCC nas escolas municipais;
- Supervisionar a formação continuada dos professores;
- Auxiliar na avaliação dos projetos pedagógicos e planos de ensino.

Assistente de Almoxarifado e Patrimônio

- Apoiar o controle e organização dos bens patrimoniais da Prefeitura;
- Auxiliar no recebimento, armazenamento e distribuição de materiais;
- Realizar registros de entrada e saída de bens e materiais permanentes ou de consumo;
- Colaborar com inventários periódicos e conferência patrimonial.

Assistente Técnico de Licitação



- Apoiar tecnicamente na elaboração de editais, termos de referência e minutas contratuais;
- Controlar prazos e etapas dos processos licitatórios;
- Auxiliar na análise documental de propostas e habilitações;
- Alimentar sistemas de compras públicas.

Supervisor técnico de Serviços Mecânicos

- Apoiar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota municipal;
- Auxiliar os mecânicos na troca de peças, lubrificação e lavagem de veículos;
- Controlar ferramentas e insumos da oficina;
- Manter organizado o ambiente de trabalho da manutenção.

Diretor de Contabilidade

- Supervisionar os registros contábeis da administração municipal;
- Garantir a escrituração contábil conforme os padrões da contabilidade pública;
- Coordenar a elaboração de balancetes, balanços e demonstrativos financeiros;
- Atuar junto ao controle interno, auditorias e órgãos de fiscalização.

Chefe de Logística de Maquinários

- Planejar e controlar o uso de máquinas pesadas e equipamentos da Prefeitura;
- Coordenar escalas, deslocamentos e manutenção preventiva da frota operacional;
- Supervisionar abastecimento, lubrificação e checklists de funcionamento;
- Garantir a guarda e conservação dos equipamentos públicos.

Chefe de Programas Agrícolas e Viveiro Municipal

- Coordenar os programas de incentivo à produção agrícola municipal;
- Supervisionar a produção e distribuição de mudas e sementes no viveiro municipal;
- Promover ações de educação ambiental e reflorestamento;
- Controlar insumos, ferramentas e relatórios de produção vegetal.

Chefe de Psicologia do CRAS

- Coordenar os serviços de psicologia ofertados no âmbito do CRAS;
- Supervisionar o atendimento individual e coletivo de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade;
- Integrar a equipe técnica do PAIF;
- Planejar ações intersetoriais com saúde, educação e conselho tutelar.

Chefe de Serviços de Orientações Psicológicas e Sociais

- Coordenar ações de apoio psicológico e assistência social nos programas municipais;
- Supervisionar atendimentos técnicos em parceria com os CRAS, CREAS e escolas;
- Elaborar relatórios sociais e psicológicos;
- Promover ações educativas e preventivas nas comunidades.

Chefe do Setor de Dívida Ativa



- Supervisionar o registro, controle e cobrança da dívida ativa municipal;
- Coordenar o envio de notificações e acompanhamento de parcelamentos;
- Articular com a Procuradoria para fins de execução fiscal;
- Emitir relatórios mensais de arrecadação e inadimplência.

Chefe do Setor Psicossocial Especial

- Coordenar atendimentos e acompanhamentos especializados a indivíduos e famílias em risco social;
- Atuar em articulação com órgãos de proteção, Judiciário e rede intersetorial;
- Supervisionar ações de monitoramento e visita domiciliar;
- Participar de programas de acolhimento.

Chefe Geral do Almoxarifado

- Coordenar as atividades do almoxarifado central;
- Controlar entradas, saídas, estoques mínimos e inventários;
- Garantir o armazenamento adequado dos materiais;
- Atender às requisições de todas as secretarias e manter registros atualizados.

Chefe Geral do Patrimônio

- Coordenar o controle, registro e tombamento dos bens móveis e imóveis da administração pública;
- Supervisionar o inventário físico-financeiro patrimonial do Município;
- Acompanhar movimentações, baixas e transferências patrimoniais;
- Garantir a conformidade com a legislação contábil, patrimonial e os registros em sistemas oficiais.

Encarregado de Entrevistas e Programas Sociais

- Realizar entrevistas e visitas domiciliares para inclusão e atualização de dados em programas sociais;
- Coletar e sistematizar informações socioeconômicas;
- Prestar suporte às equipes técnicas do CRAS e CREAS;
- Apoiar a operacionalização do CadÚnico, Bolsa Família, BPC e outros programas.

Encarregado de Fiscalização de Obras

- Acompanhar e fiscalizar a execução de obras públicas no município;
- Verificar a conformidade com os projetos, orçamentos, cronogramas e especificações técnicas;
- Registrar medições, emitir relatórios técnicos e comunicar irregularidades;
- Apoiar a equipe de engenharia e a gestão contratual.

Encarregado de Gerenciamento Educacional

- Apoiar a coordenação das unidades escolares e das ações pedagógicas;
- Acompanhar dados de frequência, rendimento e evasão escolar;
- Apoiar os diretores e coordenadores na gestão de pessoal, alimentação escolar e transporte;



- Gerar relatórios e indicadores para subsidiar a Secretaria de Educação.

Encarregado de Junta Militar

- Atuar como secretário da Junta de Serviço Militar do Município, conforme normas do Exército Brasileiro;
- Proceder ao alistamento militar, emissão de documentos e certidões;
- Manter atualizados os registros de conscritos e comunicados oficiais;
- Organizar cerimônias de juramento à bandeira e outras atividades cívicas.

Encarregado de Manutenção do Viveiro Municipal

- Cuidar da manutenção e funcionamento do viveiro de mudas da Prefeitura;
- Supervisionar o cultivo, irrigação e controle de pragas nas mudas;
- Organizar a distribuição de plantas e apoiar projetos de reflorestamento urbano e rural;
- Controlar ferramentas, insumos e relatórios de produção.

Chefe de Logística de Maquinários

- Coordenar e controlar a logística de utilização de máquinas, caminhões, veículos leves e equipamentos vinculados às secretarias municipais;
- Planejar a distribuição e o deslocamento dos maquinários conforme as demandas de obras, serviços e frentes de trabalho;
- Supervisionar o agendamento de manutenção preventiva e corretiva, bem como o abastecimento, lubrificação e limpeza dos veículos e máquinas;
- Manter controle rigoroso sobre quilometragem, horas de uso, consumo de combustível e desempenho dos equipamentos;
- Organizar o registro de entrada e saída dos veículos e máquinas, garantindo rastreabilidade e segurança na movimentação;
- Acompanhar o cronograma de serviços e comunicar às chefias eventuais falhas, panes ou necessidade de substituição de equipamentos;
- Verificar e zelar pelas condições de funcionamento, documentação e licenciamento da frota municipal;
- Supervisionar as atividades dos motoristas, operadores e auxiliares, garantindo o cumprimento das normas de trânsito e segurança do trabalho;
- Acompanhar os contratos e ordens de serviço relacionadas à manutenção e fornecimento de peças e combustíveis;
- Controlar o estoque de peças, pneus, combustíveis e insumos necessários à operação da frota;
- Elaborar relatórios periódicos sobre utilização, custos operacionais, disponibilidade e eficiência dos equipamentos;
- Propor melhorias nos processos de controle e na gestão da frota, visando economia e produtividade;
- Manter interface com as Secretarias de Obras, Agricultura, Finanças e Administração para alinhamento de demandas e recursos;
- Zelar pela conservação, guarda e uso racional dos bens públicos sob sua responsabilidade;

Encarregado de Protocolo e Arquivo

- Controlar a entrada, tramitação e expedição de documentos oficiais;
- Manter o arquivo geral organizado e atualizado;



- Classificar, registrar e arquivar documentos físicos e digitais;
- Atender a solicitações internas e externas quanto a processos e documentos.

Encarregado de Documentação Escolar

- Coordenar o controle de registros escolares, históricos, atas e frequências;
- Supervisionar o lançamento de notas e dados no sistema de gestão escolar;
- Garantir a guarda e integridade da documentação dos alunos;
- Atender pais, responsáveis e órgãos oficiais quanto a certidões e informações educacionais.

Encarregado pelo CadÚnico

- Supervisionar a coleta e atualização de dados no Cadastro Único para Programas Sociais do governo municipal, estadual ou federal;
- Garantir a regularidade dos dados dos beneficiários do Bolsa Família, BPC e outros;
- Treinar entrevistadores e monitorar prazos e metas de atualização;
- Emitir relatórios e apoiar ações integradas com o CRAS.

Encarregado da Vigilância Socioassistencial

- Acompanhar os indicadores e dados das políticas públicas de assistência social;
- Monitorar a cobertura dos serviços, benefícios e programas do SUAS;
- Elaborar relatórios e diagnósticos territoriais;
- Apoiar a avaliação da qualidade dos serviços socioassistenciais.

Responsável do Setor Agroflorestal

- Planejar e coordenar ações de reflorestamento, recuperação de áreas degradadas e fomento agroflorestal;
- Orientar produtores sobre técnicas sustentáveis de uso do solo e produção consorciada;
- Gerenciar viveiros, mudas, sementes e parcerias com entidades ambientais;
- Apoiar projetos de educação ambiental e preservação de nascentes.

Responsável pela Comissão de Recebimento

- Coordenar os trabalhos da comissão encarregada de atestar o recebimento de bens e serviços adquiridos pela Prefeitura;
- Verificar a conformidade com os contratos e notas fiscais;
- Elaborar termos de recebimento definitivo ou provisório;
- Comunicar irregularidades aos setores competentes.

Responsável pelo Cadastro e Fiscalização Tributária

- Coordenar o cadastro imobiliário, econômico e mobiliário do Município;
- Supervisionar a emissão de alvarás, inscrições e atualizações cadastrais;
- Fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias pelos contribuintes;
- Apoiar o lançamento e arrecadação de IPTU, ISSQN, taxas e contribuições.

Responsável pelo Transporte Escolar



- Planejar e supervisionar as rotas e horários do transporte escolar municipal;
- Controlar a frota própria e terceirizada, incluindo documentação e manutenção;
- Garantir a segurança e a regularidade do transporte de estudantes;
- Atender às demandas das unidades escolares e pais ou responsáveis.







Município de Corumbiara

63.762.041/0001-35
Av. Olavo Pires, 2129 - Centro
www.corumbiara.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
ANEXO	3	23/12/2025

ID:	414767	Processo	Documento
CRC:	67297A31		
Processo:	15-89/2025		
Usuário:	Valdemir Marcolino Gonzaga		
Criação:	23/12/2025 08:04:51	Finalização:	23/12/2025 12:48:35

MD5:	763D737BAF21E6EE70C3A9D3E9388DE3
SHA256:	2F8FA8510A91DE38FB75A2AC584D9275AF7C3AE69BCA7BC1FD84935438459755

Súmula/Objeto:

Anexo III da Lei Complementar nº 160/2025

INTERESSADOS

GABINETE DO PREFEITO	CORUMBIARA	RO	23/12/2025 08:04:51
----------------------	------------	----	---------------------


ASSUNTOS

PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALARIOS - PCCS	23/12/2025 08:04:51
---	---------------------

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Lei Complementar 160	22/12/2025	414447
----------------------	------------	--------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

 Leandro Teixeira Vieira	Prefeito Municipal	23/12/2025 12:58:22
--	--------------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 55/2022.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.corumbiara.ro.gov.br informando o ID 414767 e o CRC 67297A31.





Câmara Municipal de Corumbiara

84.559.269/0001-00

Av. Itália Cautiero Franco, 2018 - Centro

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

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Lei Complementar	160/2025	26/12/2025
ID: 40499	Processo	Documento
CRC: B41A52FF		
Processo: 2-4727/2025		
Usuário: Luiz Felipe Silva do Nascimento		
Criação: 26/12/2025 16:01:27	Finalização: 26/12/2025 16:08:57	
MD5: 6758B64CD6321A60980F03476EB23E17		
SHA256: A741713FFB9B76E4A1AF05A2BB048975D00F14FB3A8AAED2943B0B1EE5FABCE2		

Súmula/Objeto:

LEI COMPLEMENTAR N.º 160/2025 - Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos servidores do Poder Executivo do Município de Corumbiara/RO, revoga a Lei complementar n. 42/2014 e todas as suas alterações e a Lei Complementar n. 156/2025.

INTERESSADOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA	CORUMBIARA	RO	26/12/2025 16:01:27
------------------------------------	------------	----	---------------------

ASSUNTOS

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	26/12/2025 16:01:27
-----------------------------	---------------------

ANEXOS

Ofício (Externo) n.º 314/2025 - GAB/PREF	26/12/2025	40500
--	------------	-------

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 40499 e o CRC B41A52FF.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

Ofício n.º 314/2025 - GAB/PREF

Corumbiara/RO, 23 de dezembro de 2025.

A Sua Excelência o Senhor
Solon Pereira de Souza
Presidente da Câmara Municipal
Palacio Vereador Manoel Ribeiro
Corumbiara/RO

Assunto: Encaminhamento de Lei Complementar n.º 160/2025

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Cumprimentando-o cordialmente, sirvo-me do presente para encaminhar a essa Egrégia Câmara Municipal, para conhecimento, registro e demais providências legais, a **Lei Complementar n.º 160, de 23 de dezembro de 2025**, que Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos servidores do Poder Executivo do Município de Corumbiara/RO, revoga a Lei Complementar n.º 42/2014 e todas as suas alterações, bem como a Lei Complementar n.º 156/2025.

A referida norma estabelece o novo Plano de Carreira, Cargos e Salários (PCCS) dos servidores do Poder Executivo Municipal, promovendo a reorganização administrativa, a valorização do servidor público e a adequação da legislação municipal às atuais necessidades da gestão pública, observados os princípios constitucionais e a Lei Orgânica do Município.

Sem mais para o momento, renovo votos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

GABINETE DO PREFEITO
CORUMBIARA/RO

Rua Olavo Pires, 2129 - Centro - Corumbiara/RO CEP: 76.995-000
Contato: (69) 3343-2249 - Site: www.corumbiara.ro.gov.br - CNPJ: 63.762.041/0001-35



Documento assinado eletronicamente por **Valdemir Marcolino Gonzaga, Chefe De Gabinete**, em 23/12/2025 às 12:57, horário de Corumbiara/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 55 de 29/04/2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.corumbiara.ro.gov.br, informando o ID **415474** e o código verificador **0E586288**.

Referência: [Processo nº 15-89/2025](#).

Docto ID: 415474 v1





Câmara Municipal de Corumbiara



84.559.269/0001-00

Av. Itália Cautiero Franco, 2018 - Centro

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

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Ofício (Externo)	n.º 314/2025 - GAB/PREF	26/12/2025

ID: 40500	Processo	Documento
CRC: 8B525EDF		
Processo: 2-4727/2025		
Usuário: Luiz Felipe Silva do Nascimento		
Criação: 26/12/2025 16:08:26	Finalização: 26/12/2025 16:08:50	

MD5: **F9829ACBF014D1DD5579E821182AC165**

SHA256: **C3AD18272953BC5ADC7C45AAB45A554A3B43FD9333FB982696D6A74855953742**

Súmula/Objeto:

LEI COMPLEMENTAR N.º 160/2025 - Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos servidores do Poder Executivo do Município de Corumbiara/RO, revoga a Lei complementar n. 42/2014 e todas as suas alterações e a Lei Complementar n. 156/2025.

INTERESSADOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA	CORUMBIARA	RO	26/12/2025 16:08:26
------------------------------------	------------	----	---------------------

ASSUNTOS

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	26/12/2025 16:08:26
-----------------------------	---------------------

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Lei Complementar 160/2025	26/12/2025	40499
---------------------------	------------	-------

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 40500 e o CRC 8B525EDF.