

RESOLUÇÃO Nº 060

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA RESOLUÇÃO Nº 046/89 DE 27.03.89, DA RESOLUÇÃO Nº 050/89 DE 20.11.89 E CONCEDE AUMENTO SALARIAL.

A Mesa da Câmara Municipal de Colorado do Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem o item IV do Art. 51 e item XIII do Art. 52 da C.F. e item XVIII do Art. 32 do R.I., faz saber que o Plenário da Câmara Municipal aprovou e ela promulga a seguinte

R E S O L U Ç Ã O:

Art. 1º - Ficam alterados o Anexo III da Resolução nº 046/89 de 27.03.89 e dos Anexos I, II, III e IV da Resolução nº 050/89 de 20.11.89, conforme o disposto nos Anexos da presente Resolução, referente aos Cargos Comissionados da Câmara Municipal de Colorado do Oeste, Estado de Rondônia.

Art. 2º - Fica alterado o Anexo II da Resolução nº 050/89 de 20.11.89, extinguindo-se 04 (quatro) cargos Comissionados de Auxiliar de Serviços Gerais.

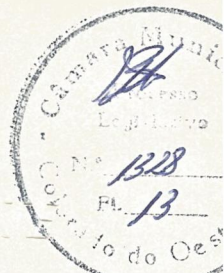
Art. 3º - Fica alterado o item 3 - "Atribuições Típicas", da Classe de Auxiliar de Serviços Gerais do Anexo III da Resolução nº 046/89 de 27.03.89, que passa a ser a constante do Anexo IV da presente Resolução.

Art. 4º - Ficam criados os Cargos Comissionados de Vigilante, constante do Anexo II da presente Resolução.

Art. 5º - Fica aprovado a Classe, a Descrição Sintética, as Atribuições Típicas e os Requisitos Mínimos para Provimento, para o Cargo Comissionado de Vigilante, conforme o disposto no Anexo III da Presente Resolução.

Art. 6º - Fica alterado o Anexo II da Resolução nº 050/89 de 20.11.89, extinguindo-se 01 (um) cargo Comissionado de Assessor Jurídico, conforme consta do Anexo II da presente Resolução.

Art. 7º - Ficam reajustadas as Gratificações dos Funcionários da Câmara Municipal, conforme o estabelecido no Pará -



RESOLUÇÃO Nº 060

- FL. 02 -

grafa Único do Art. 1º da Resolução nº 053/90 de 30.04.90, cujos valores são os constantes do Anexo V da presente Resolução, cujos valores retroagem seus efeitos financeiros à data de 01.03.91.

Art. 8º - Ficam alterados os Anexo III da Resolução nº 046/89 de 27.03.89 e os Anexos I, II e IV da Resolução nº 050/89 de 20.11.89, extinguindo-se o Cargo Commissionado de Motorista do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Colorado do Oeste, Estado de Rondônia.

Art. 9º - Fica alterado o Anexo III da Resolução nº 046/89 de 27.03.89, modificando-se a denominação da Classe Funcional de "AUXILIAR DE CONTABILIDADE" para "ESCRITURÁRIO".

Art. 10 - Ficam alterados o Anexo III da Resolução nº 046/89 de 27.03.89 e os Anexos I, II e IV da Resolução nº 050/89 de 20.11.89, extinguindo-se o Cargo Commissionado de Secretário do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Colorado do Oeste - Rondônia.

Art. 11 - Fica Criado o Cargo Commissionado de Secretário Geral, constante do Anexo II da presente Resolução.

Art. 12 - Fica aprovado a Classe, a Descrição Sintética, as Atribuições Típicas e os Requisitos Mínimos para Provimento para o Cargo Commissionado de Secretário Geral, conforme o disposto no Anexo VI da presente Resolução.

Art. 13 - Os vencimentos dos Cargos Commissionados de Secretário Geral e Escriurário serão reajustados na mesma época e condições estabelecidas para os Cargos de Secretários Municipais.

Art. 14 - Fica aprovado o Organograma Funcional conforme o Disposto no Anexo I da presente Resolução.

Art. 15 - Ficam mantidas as demais disposições constantes da Resolução nº 046/89 de 27.03.89.

Art. 16 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 01 de Abril de 1.991.

Vereador Adolfo Barbieri
Presidente

Vereador Mauri Antonio Ansiliero
Vice-Presidente

Vereador Yasuyoshi Ogsuko Chui
1º Secretário

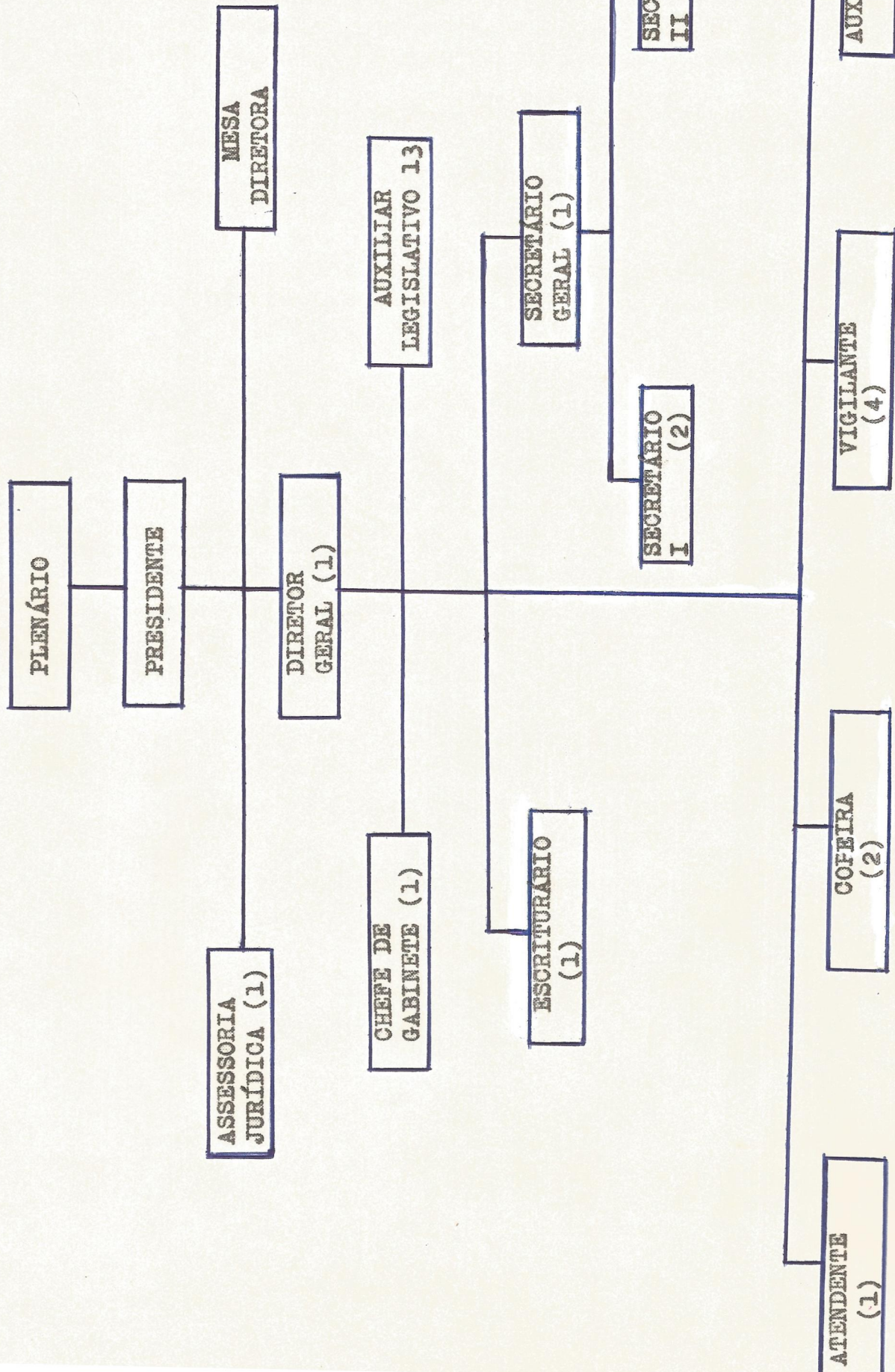
Vereador Rudi Romeu Maue
2º Secretário

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COBORADO DO OESTE

ANEXO I

-- FL. 03 --

ORGANOGRAMA FUNCIONAL





RESOLUÇÃO Nº 060

ANEXO II

- FL . - 04

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

C A R G O S

Nº C A R G O S

DIRETOR GERAL
SECRETÁRIO GERAL
ESCRITURÁRIO
CHEFE DE GABINETE
ASSESSOR JURÍDICO
AUXILIAR LEGISLATIVO
SECRETÁRIO I
SECRETÁRIO II
ATENDENTE
COPEIRA
VIGILANTE
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

01 /
01 /
01 /
01 /
01 /
13 /
02 /
04 /
01 /
02 /
04 /
01 /



1. CLASSE: VIGILANTE

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções de vigilância interior e exterior das dependências da Câmara Municipal.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- executar serviços de portaria e segurança;
- abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal nos horários regulamentares;
- realizar a vigilância e executar as tarefas de segurança das instalações da Câmara;
- ligar ventiladores, ar condicionado, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;
- hastear e baixar as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal em local e épocas determinadas;
- transportar documentos internos dentro das unidades da Câmara Municipal e externamente para outros órgãos e entidades determinadas;
- levar e receber correspondência e volumes na Agência do correio e nas companhias de transportes;
- executar outras tarefas afins determinadas pelo Presidente ou Diretor Geral da Câmara;
- manter arrumado, organizado e zelado, os materiais sob sua guarda, tais como: lanterna, revólver e outros.
- prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone e encaminhar visitantes;
- receber e transmitir recados;
- ligar e desligar a bomba para enchimento das caixas d'água.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- 4ª Série do 1º Grau;
- noções de português e aritmética;
- conhecimento sobre o nome e a localização das Unidades da Câmara e dos principais órgãos da Prefeitura;
- conhecimento dos nomes dos Vereadores e principais autoridades Municipais;
- noções de boas maneiras.



RESOLUÇÃO Nº 060

ANEXO IV

- FL. - 06 -

1. CLASSE : AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: permanece

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- executar os serviços de limpeza das instalações da Câmara;
- executar serviços de jardinagem e limpeza externa da área compreendida pela Sede da Câmara;
- executar pequenos mandados pessoais;
- recolher, armazenar e incinerar o lixo da Câmara;
- executar outras tarefas afins que lhe forem designadas pelo Presidente da Câmara e/ou Diretor Geral;
- manter arrumado e organizado o material sob sua guarda, fazendo-se zelar pelas ferramentas, máquinas e aparelhos elétricos que são utilizados no aparo e conservação da grama e demais árvores e arbustos existentes no jardim da Câmara.

4. - REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

permanece

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.



RESOLUÇÃO Nº 060

ANEXO V

- FL. 07 -

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS COMISSIONADOS

C A R G O S	VALORES CR\$
DIRETOR GERAL	105.300,00
ESCRITURÁRIO	92.700,00
SECRETÁRIO GERAL	92.700,00
ASSESSOR JURÍDICO	42.120,00
SECRETÁRIO I	40.500,00
AUXILIAR LEGISLATIVO	40.500,00
CHEFE DE GABINETE	34.020,00
ATENDENTE	27.540,00
SECRETÁRIO II	29.160,00
VIGILANTE	22.000,00
COPEIRA	22.000,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	22.000,00

1. CLASSE: SECRETARIO GERAL

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções de assessoramento às Bancadas Legislativas da Câmara e os Vereadores individualmente; Assessoramento aos Vereadores no que concerne à tramitação e controle do processo legislativo; Auxílio em todas as atividades administrativas da Câmara que lhe forem confiadas pelo Diretor Geral e Comandar a Secretaria da Câmara Municipal.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Auxiliar o Diretor Geral na execução de todos os serviços administrativos da Câmara;
- Auxiliar o Diretor Geral nas atividades de recrutamento, seleção, treinamento e controle funcional da Câmara;
- Auxiliar o Diretor Geral nas atividades relativas a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado na Câmara;
- Auxiliar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores da Câmara;
- Assessorar os integrantes das Bancadas Legislativas, onde estiver designado, prestando auxílio aos Vereadores em todas as tarefas de cunho legislativo;
- Comandar os trabalhos da Secretaria da Câmara, ordenando a confecção de Proposições e documentos de interesse deste Poder, fazendo distribuição das tarefas aos servidores que lhes forem subordinados e superintender a organização e confecção da "Pauta dos Trabalhos Legislativos".

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- 2º Grau Completo;
- bons conhecimentos de Português e de Redação Oficial;
- bons conhecimentos de matemática;
- excelente datilografia.