

RESOLUÇÃO Nº 078

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DO QUADRO FUN
CIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE COLORA
DO DO OESTE.

A Mesa da Câmara Municipal de Colora
do do Oeste, Estado de Rondônia, no
uso de suas atribuições legais, que
lhe conferem o ítem IV do Art. 51 e
ítem XIII do Art. 52 da C.F., combi
nado com o ítem XVIII do Art. 32.,
faz saber que a Câmara Municipal a
provou e Ela promulga a seguinte,

R E S O L U Ç Ã O:

Art. 1º - Ficam alterados os anexos I e II da
Resolução nº 077 de 22.01.93, conforme o disposto nos anexos da pre
sente Resolução, referente aos Cargos Gratificados da Câmara Municí
pal de Colorado do Oeste - Estado de Rondônia.

Art. 2º - Fica criado o Cargo Gratificado de '
Assessor de Imprensa, constante do Anexo II da presente Resolução.

Art. 3º - Fica criado o Cargo Gratificado de '
Auxiliar de Gabinete, constante do Anexo II da presente Resolução.

Art. 4º - Fica criado o Cargo Gratificado de '
Zeladora, constante do anexo II da presente Resolução.

Art. 5º - Fica criado o Cargo Gratificado de '
Auxiliar Geral, constante do Anexo II da presente Resolução.

Art. 6º - Os vencimentos dos Cargos ora cria -
dos, são os constantes do anexo III da presente Resolução.

Art. 7º - Ficam aprovadas as Classes, as des -
crições Sintéticas, as atribuições Típicas e os requisitos mínimos
para provimento, dos Cargos Gratificados de Assessor de Imprensa, '
Auxiliar de Gabinete, Zeladora e Auxiliar Geral.

Art. 8º - Fica alterado o anexo IV da Resolu
ção nº 060 de 01.04.91, modificando-se a denominação da Classe Fun
cional de " Auxiliar de Serviços Gerais " para " Jardineiro ".

Art. 9º - A descrição Sintética e atribuições
Típicas do Cargo de Jardineiro, será regido pelo Disposto no Anexo
IV da Resolução nº 060 de 01.04.91 e o Requisito mínimo para provi
mento, conforme o estabelecido na Resolução nº 046/89 de 27.03.89.

Art. 10 - Fica alterado o Anexo II da Resolu
ção nº 077 de 22.01.93, extinguindo-se 02 (dois) cargos Gratifica



Continuação da Resolução nº 078 Fl.02.

do de Copeira, conforme consta do anexo II da presente Resolução.

Art. 11 - Fica alterado o Anexo III da Resolução nº 046/89 de 27.03.89, modificando-se a Descrição Sintética, Atribuições Típicas do Cargo de Copeira, passando a vigorar de "conformidade com o Anexo IV da presente Resolução.

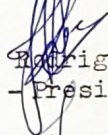
Art. 12 - Fica aprovado o Organograma Funcional conforme o disposto no Anexo I da presente Resolução.

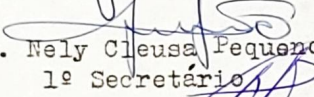
Art. 13 - Ficam mantidas as demais disposições constantes das Resoluções nºs 046/89, 053/90, 060/91, 063/91, 070/92, 071/92 e 077/93.

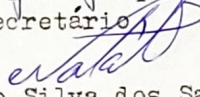
Art. 14 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as demais disposições em contrário.

Colorado do Oeste Ro, 01 de Março de 1.993.


Ver. Marquis Pinheiro de Castro
Presidente


Ver. José Rodrigues de Souza
Vice - Presidente

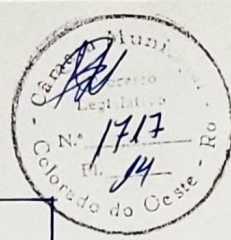
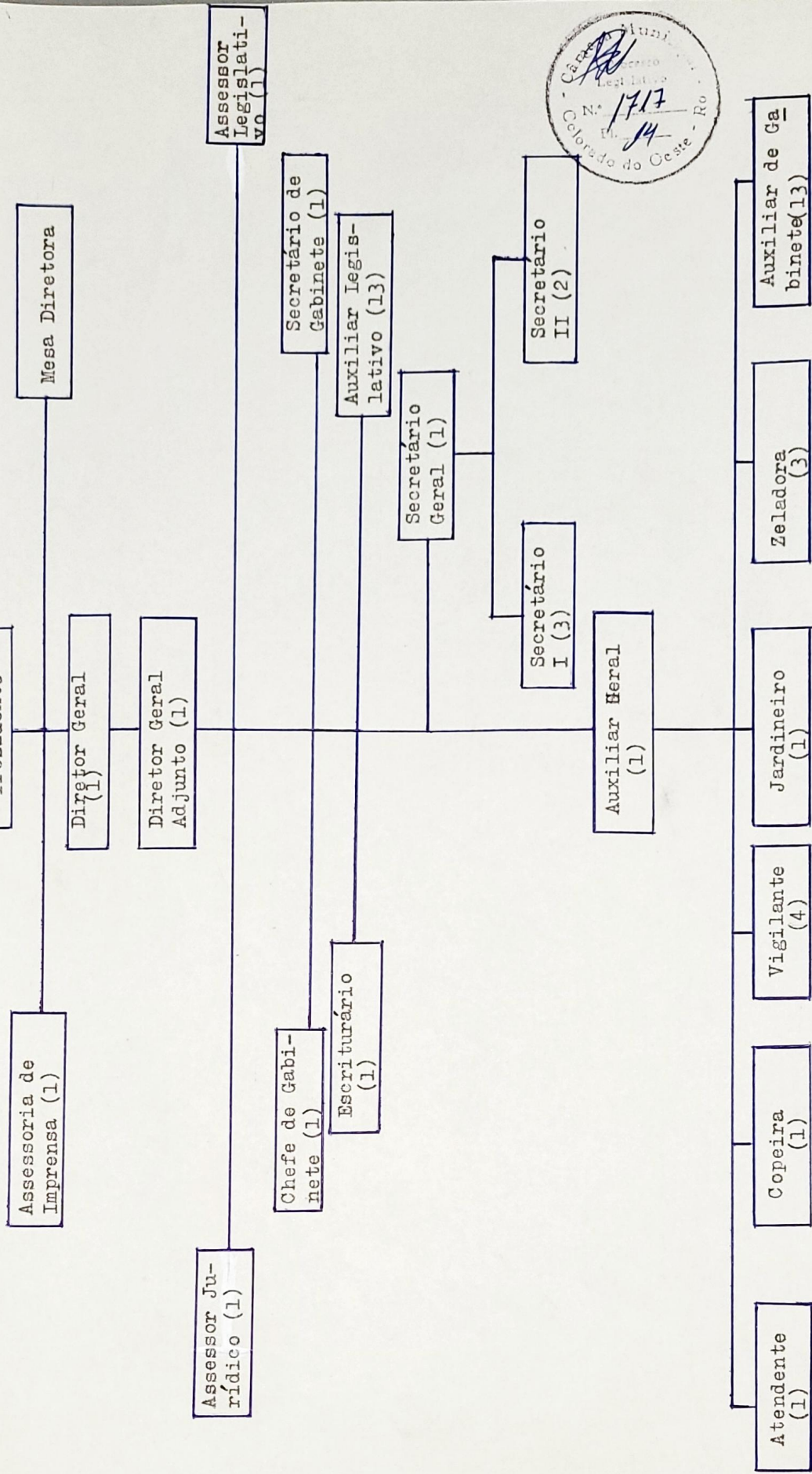

Ver. Nely Cleusa Pequeno
1º Secretário


Ver. Natálio Silva dos Santos
2º Secretário

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE

ANEXO I

ORGANOGRAMA FUNCIONAL





Continuação da Resolução nº 078...

A N E X O I I

C A R G O S	Nº DE VAGAS
Diretor Geral	01
Diretor Geral Adjunto	01
Secretário Geral	01
Escriturário	01
Chefe de Gabinete	01
Assessor Jurídico	01
Assessor Legislativo	01
Auxiliar Legislativo	13
Auxiliar de Gabinete	13
Secretário I	03
Secretário II	02
Secretário de Gabinete	01
Auxiliar Geral	01
Atendente	01
Copeira	01
Vigilante	04
Zeladora	03
Jardineiro	01
Assessor de Imprensa	01

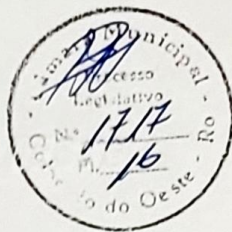
Colorado do Oeste Ro, 01 de Março de 1998.

Ver. Marquês Pinha P. de Castro
Presidente

Ver. José Rodrigues de Souza
Vice - Presidente

Verª. Nely Cleusa Pequeno
1º Secretário

Ver. Natálio Silva dos Santos
2º Secretário



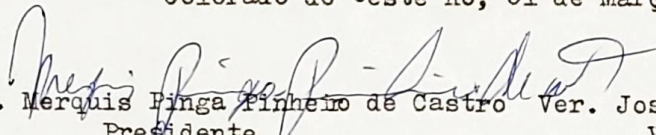
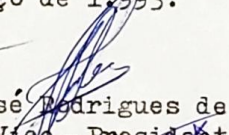
Continuação da Resolução nº 078...

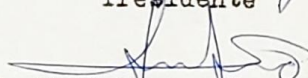
A N E X O I I I

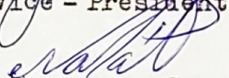
TABELA DE VALORES DAS GRATIFICAÇÕES

<u>C A R G O S</u>	<u>CR\$ V A L O R E S</u>
Diretor Geral	9.600.000,00 /
Diretor Geral Adjunto	9.600.000,00 /
Escriturário	8.000.000,00 /
Chefe de Gabinete	3.500.000,00 /
Assessor Jurídico	8.000.000,00 /
Assessor Legislativo	8.000.000,00 /
Auxiliar Legislativo	2.826.252,00 /
Auxiliar de Gabinete	1.250.700,00 /
Secretário I	2.119.689,00 /
Secretário II	1.528.956,00 /
Secretário Geral	4.455.000,00 /
Secretário de Gabinete	3.500.000,00 /
Auxiliar Geral	2.000.000,00 /
Copeira	1.250.700,00 /
Atendente	1.436.292,00 /
Zeladora	1.250.700,00 /
Vigilante	1.250.700,00 /
Jardineiro	1.250.700,00 /
Assessor de Imprensa	2.000.000,00 /

Colorado do Oeste Ro, 01 de Março de 1993.

Ver.  Ver. 
Presidente Vice - Presidente

Ver. 
1º Secretário

Ver. 
2º Secretário



ANEXO IV

1. GRUPO DE ATIVIDADE: Assessor de imprensa.
2. CLASSE: Assessor de Imprensa.
3. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessoramento ao Presidente e a Edilidade em geral, em assuntos referentes à sua especialidade.
4. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Auxiliar nas transmissões de mensagens via telex e no atendimento de telefonemas, passando recados e outras informações necessárias;
- Auxiliar no atendimento do público em geral, via Gabinete;
- Preparar, organizar e promover as atividades de cerimonial e programas oficiais do Presidente;
- Preparar, promover e organizar as atividades de recepção de visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal;
- Manter atualizado o registro dos nomes, endereços, telefones e datas de nascimento de autoridades e cidadãos que mantenham relacionamento com o Presidente;
- Analisar e apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, sugerindo sempre que necessário, medidas para sanar as deficiências;
- Promover a coleta e a síntese das sugestões e reclamações apresentadas pelos Municípios, encaminhando-as para os devidos fins;
- Elaborar e proceder a redação final, de matérias relacionadas com o Legislativo, fazendo publicar Boletins e Notas Oficiais da Câmara, em Jornais Periódicos Municipais, a critério do Presidente;
- Manter o controle dos dados referentes à todas as Câmaras e Prefeituras do Estado, bem como das autoridades Municipais, Estaduais e Federais, das Secretarias Estaduais e demais Órgãos ligados à administração pública;
- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

5. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- 2º Grau Completo;
- 18 anos completo;
- bons conhecimentos de português e redação oficial;
- bons conhecimentos de datilografia;
- bom operador de telex e telefone;
- bons conhecimentos de etiqueta;
- bons conhecimentos na área de Imprensa e Jornalismo.



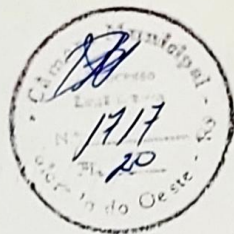
ANEXO IV

1. GRUPO DE ATIVIDADE: Auxiliar de Gabinete.
2. CLASSE: Auxiliar de Gabinete.
3. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Auxílio ao Vereador, nas tarefas de atendimento ao público no âmbito do Gabinete do Vereador.
4. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
 - Promover a execução de todas as atividades referentes aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo da documentação endereçada ao Vereador, no âmbito do Gabinete;
 - Promover o bom uso e conservação dos móveis à disposição do Gabinete;
 - Promover o atendimento de pessoas que procurem o Vereador em seu Gabinete;
 - Auxiliar o Vereador na execução de expediente originários do Gabinete;
 - Organizar a agenda do Vereador e programas oficiais;
 - Secretariar o Vereador nas Sessões da Câmara;
 - Promover Reuniões com entidades e demais, por determinação do Vereador;
 - Executar outras tarefas que lhe forem incumbidas pelo Vereador.
5. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
 - 1º Grau completo;
 - 18 anos completo;
 - bons conhecimentos de português e redação oficial;
 - bons conhecimentos de datilografia;
 - bons conhecimentos de etiqueta;
 - bons conhecimentos da Técnica Legislativa;
 - bons conhecimentos das autoridades Municipais, Estaduais e Federais.

ANEXO IV



1. CLASSE: ZELADORA
2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções que se destinam a executar serviços de limpeza do prédio e dos móveis da Câmara, da parte interna.
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
 - Executar serviços de limpeza das instalações da Câmara, na parte interna;
 - Executar serviços de limpeza da área compreendida pela Sede da Câmara na parte externa, inclusive calçadas e passagens;
 - Manter limpo os móveis e arrumados os locais de trabalho;
 - Manter arrumado o material sob sua guarda;
 - Solicitar requisição de material de limpeza e higiene, quando houver necessidade;
 - Executar pequenos mandados pessoais;
 - Prestar informações simples pessoalmente, e encaminhar visitantes;
 - Receber e transmitir recados;
 - Recolher, armazenar e incinerar o lixo da Câmara;
 - Atender a Diretores, Chefes, Vereadores e demais dirigentes e autoridades Municipais;
 - Executar outras tarefas afins que lhe forem designadas através de ato administrativo de Presidência da Câmara ou verbais, oriundos dos Diretores do Legislativo Municipal.
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
 - 4ª série do 1º Grau;
 - Noções de Português e ritimética;
 - Conhecimentos dos nomes e localizações das autoridades da Câmara e dos principais órgãos públicos;
 - Conhecimento dos nomes dos Vereadores e principais autoridades Municipais;
 - Noções de etiqueta.



ANEXO IV

1. CLASSE: AUXILIAR GERAL

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções de direção geral dos serviços da Câmara Municipal, notadamente os serviços de supervisão dos serviços auxiliares administrativos, de conformidade com o Anexo I desta Resolução.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Supervisionar, todos os serviços administrativos auxiliares da Câmara Municipal, concernente ao 2º Escalão Funcional;
- Acompanhar todos os serviços auxiliares, inclusive dos auxiliares de Gabinetes;
- Controlar a frequência bem como o horário dos funcionários dos cargos a este subordinado;
- Promover o bem geral entre os funcionários a este subordinados, fazendo-os cumprir as ordens e resolver quaisquer divergências entre os mesmos;
- Levar ao conhecimento do Chefe imediato ou ao Presidente da Câmara, quaisquer dúvidas ou desacerto entre os funcionários que a este estiverem subordinados, resolvendo os conflitos na medida do possível;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem designadas através de ato administrativo ou em termos verbais, oriundos da Presidência da Câmara ou dos Diretores do Legislativo Municipal.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- 1º Grau completo;
- Bons conhecimentos de português, matemática e noções de administração de pessoal;
- Conhecimento de datilografia;
- Conhecimentos de boas maneiras e etiqueta;
- Conhecimento dos nomes de autoridades Municipais, Estaduais e Federais;
- Conhecimentos dos órgãos Públicos Municipais e de localização das unidades da Câmara Municipal.



ANEXO IV

1. CLASSE: COPEIRA

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreender as funções que se destinam a executar serviços de copa e entrega em geral.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Solicitar requisição de materiais como: açúcar, café e outros materiais de consumo quando necessário;
- Executar pequenos mandados pessoais;
- Prestar informações simples pessoalmente, e encaminhar visitantes;
- Receber e transmitir recados;
- Fazer café, chá, sucos, servir água; lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais materiais pertinentes ao serviço;
- Atender a Diretores, Chefes, Vereadores e demais dirigentes e autoridades Municipais;
- Executar outras tarefas e mandados afins, sempre que forem designados através de ato administrativo ou verbais, advindos dos diretores ou pelo Presidente da Câmara.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- 4ª série do 1º Grau;
- Noções de Português e Aritmética;
- Conhecimentos dos nomes e localizações das unidades da Câmara e dos principais órgãos públicos;
- Conhecimento dos nomes dos Vereadores e principais autoridades Municipais;
- Noções de etiqueta.