

RESOLUÇÃO Nº 077

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DO QUADRO FUNCIONAL  
DA CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE.

A Mesa da Câmara Municipal de Colorado 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., combinado com o ítem XVIII do Art. 32 do R. I., faz saber que a Câmara Municipal aprovou 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 071/92 de 29.06.92, conforme o disposto nos anexos da presente Resolução, referente aos Cargos Gratificados da Câmara Municipal de Colorado do Oeste - Estado de Rondônia.

Art. 2º - Fica criado o Cargo Gratificado de Diretor Geral Adjunto, constante do Anexo II da presente Resolução.

Art. 3º - Fica aprovada a Classe, a Descrição Sintética, as Atribuições Típicas e os Requisitos Mínimos para Provisão, para o Cargo de Diretor Geral Adjunto, que serão regidos pelo disposto no Anexo III da Resolução nº 046/89 de 27.03.89.

Art. 4º - Fica criado o Cargo Gratificado de Assessor Legislativo, constante do Anexo II da presente Resolução.

Art. 5º - Fica aprovada a Classe, a Descrição Sintética, as Atribuições Típicas e os Requisitos Mínimos para Provisão, para o Cargo Gratificado de Assessor Legislativo, conforme o disposto no Anexo IV da presente Resolução.

Art. 6º - Fica criado o Cargo de Secretário do Gabinete, constante do Anexo II da presente Resolução.

Art. 7º - Fica aprovado a Classe, a Descrição Sintética, as Atribuições Típicas e os Requisitos Mínimos para Provisão, para o Cargo Gratificado de Secretário do Gabinete, conforme o disposto no Anexo V da presente Resolução.

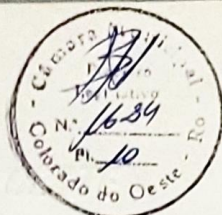
Art. 8º - Os vencimentos dos Cargos de Diretor Adjunto, Assessor Legislativo e Secretário do Gabinete são os constantes do Anexo III da presente Resolução.

Art. 9º - Fica alterado o Art. 4º da Resolução nº 063/91, de 24.06.91, que passa a vigorar com a seguinte Redação:

"Art. 4º - Os vencimentos dos Cargos Gratificados de Escriurário, Assessor Legislativo e Assessor Jurídico, nunca serão inferior aos valores pagos aos Cargos de Secretário Municipal e serão sempre reajustados na época e condições estabelecidas para os Cargos de Secretários Municipais e/ou na época e condições estabelecidas pela Edilidade, quando esta julgar necessário".







Continuação da Resolução nº 077. . . . . Fls-02

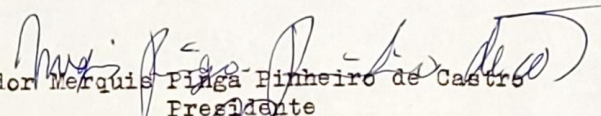
Art. 10 - Ficam reajustados as Gratificações dos Funcionários da Câmara Municipal, conforme o estabelecido no Parágrafo Único do Art. 1º da Resolução nº 053/90 de 30.04.90, cujos valores são os constantes do Anexo III da presente Resolução.

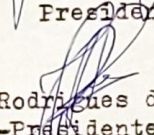
Art. 11 - Fica aprovado o Organograma Funcional conforme o disposto no Anexo I da presente Resolução.

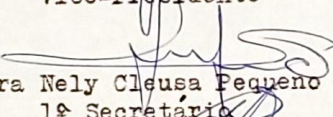
Art. 12 - Ficam mantidas as demais disposições constantes das Resoluções nºs 046/89, 053/90, 060/91, 063/91, 070/92 e 071/92.

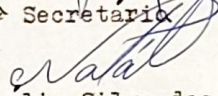
Art. 13 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data de 01.01.93, revogadas as disposições em contrário

Colorado do Oeste, 22 de janeiro de 1.993.

  
Vereador Marquis Pinã Pinheiro de Castro  
Presidente

  
Vereador José Rodrigues de Souza  
Vice-Presidente

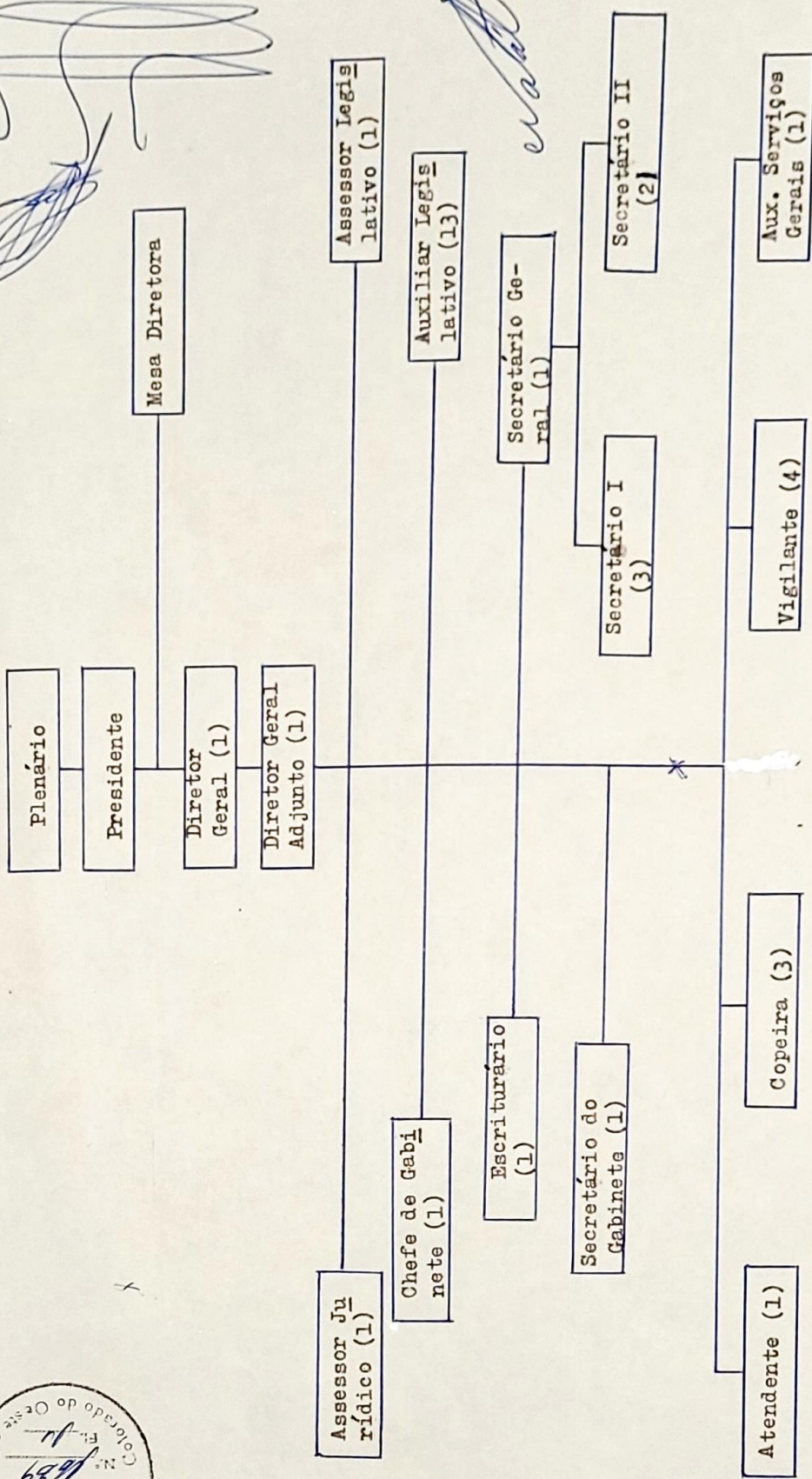
  
Vereadora Nely Cleusa Pequeno  
1ª Secretária

  
Vereador Natalio Silva dos Santos  
2ª Secretário

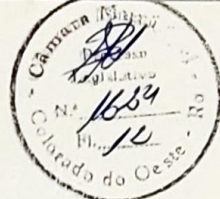
ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE

## ANEXO I

## ORGANOGRAMA FUNCIONAL





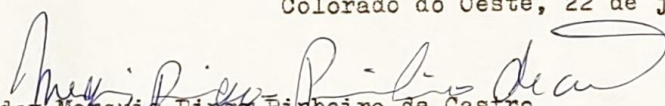


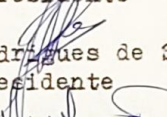
Resolução nº 077. . . . . Fls-04

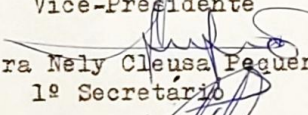
A N E X O    II

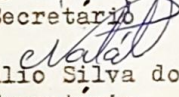
| C A R G O S                 | Nº DE CARGOS |
|-----------------------------|--------------|
| Diretor Geral               | 01           |
| Diretor Geral Adjunto       | 01           |
| Secretário Geral            | 01           |
| Escriturário                | 01           |
| Chefe de Gabinete           | 01           |
| Assessor Jurídico           | 01           |
| Assessor Legislativo        | 01           |
| Auxiliar Legislativo        | 13           |
| Secretário I                | 03           |
| Secretário II               | 02           |
| Secretário do Gabinete      | 01           |
| Atendente                   | 01           |
| Copeira                     | 03           |
| Vigilante                   | 04           |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 01           |

Colorado do Oeste, 22 de janeiro de 1.993.

  
Vereador Merquês Pinça Pinheiro de Castro  
Presidente

  
Vereador José Rodrigues de Souza  
Vice-Presidente

  
Vereadora Nely Cleusa Pequeno  
1º Secretário

  
Vereador Natalio Silva dos Santos  
2º Secretário

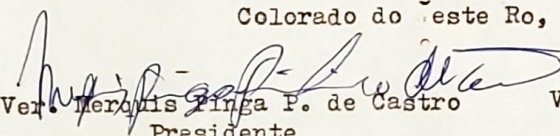


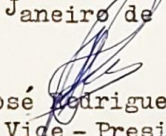
A N E X O   I I I

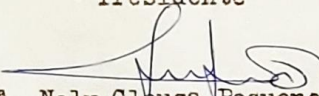
TABELA DE VALORES DAS GRATIFICAÇÕES

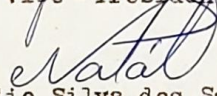
| C A R G O S             | V A L O R E S   CR\$ |
|-------------------------|----------------------|
| Diretor Geral           | 5.346.000,00         |
| Diretor Geral Adjunto   | 5.346.000,00         |
| Escriturário            | 4.455.000,00         |
| Chefe de Gabinete       | 3.500.000,00         |
| Assessor Jurídico       | 4.455.000,00         |
| Assessor Legislativo    | 4.955.000,00         |
| Secretário I            | 2.119.689,00         |
| Secretário II           | 1.528.956,00         |
| Secretário do Gabinete  | 3.500.000,00         |
| Auxiliar Legislativo    | 2.826.252,00         |
| Atendente               | 1.436.292,00         |
| Copeira                 | 1.250.700,00         |
| Vigilante               | 1.250.700,00         |
| Aux. Serviços Gerais    | 1.250.700,00         |
| <u>Secretário Geral</u> | <u>4.455.000,00</u>  |

Colorado do Oeste Ro, 22 de Janeiro de 1.993.

Ver.  Nerys Cleusa Pequeno  
Presidente

Ver.  José Rodrigues de Souza  
Vice - Presidente

Ver.  Nely Cleusa Pequeno  
1ª Secretário

Ver.  Natálio Silva dos Santos  
2ª Secretário



A N E X O   I V



GRUPO DE ATIVIDADE:      Assessoramento Legislativo

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES: Assessoramento aos Vereadores em assuntos de natureza Legislativa, Assessoramento ao Presidente em assuntos de natureza Jurídica, Administrativa e Legislativa.

Assessoramento de natureza idem à Mesa Diretora.  
Assessoramento às Comissões Permanentes.

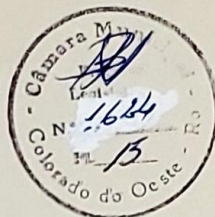
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Formação Universitária.

COMPETE AO ASSESSOR LEGISLATIVO:

- 1 - Exarar Pareceres os prestar informações nos papéis ou Processos que lhe forem encaminhados pela Presidência, pela Mesa, por Comissões ou por Vereadores.
- 2 - Funcionar, desde que requisitado, junto às Comissões.
- 3 - Dar assistência às Comissões no que tange a elaboração de Proposições sujeitas à apreciação do Plenário.
- 4 - Representar a Câmara Municipal em juízo, mediante designação do Presidente.
- 5 - A Assessoria Legislativa, deverá possuir arquivo do qual constará Cópia de todos os Pareceres exarados e informações concedidas.



## A N E X O V



### 1. CLASSE: SECRETÁRIO DO GABINETE

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções de Assessoramento auxiliar ao Presidente e demais Membros da Mesa Diretora da Câmara; execução de todas as tarefas administrativas no âmbito do Gabinete da Presidência; auxiliar as tarefas específicas dos Membros da Mesa Diretora.

### 3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Executar todas as atividades relativas à recepção, informação, protocolo, arquivo, documentação à nível do Gabinete da Presidência da Câmara;
- Auxiliar na organização de audiências e atender ou fazer atender às pessoas que procurem a Presidência ou os Membros da Edilidade;
- Auxiliar na distribuição da correspondência endereçada ao Presidente e aos demais Vereadores, bem como redigir, datilografar e remeter os expedientes expedidos pela Presidência;
- Auxiliar no atendimento do Gabinete da Presidência, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho, inclusive organizando sua agenda de atendimentos, conferências ou reuniões e programas oficiais;
- Auxiliar na execução, organização e controle dos serviços de Telefonia e Telex da Câmara;
- Executar o controle operacional da aparelhagem de som da Câmara no que tange às gravações das Sessões em geral, cuidando para que os mesmos sejam bem utilizados;
- Executar os serviços de elaboração e redação final das Atas em geral da Câmara, fazendo os serviços de arquivos das mesmas, controle em geral e a devida datilografia;
- Executar os serviços de elaboração e redação final das Atas em geral das Comissões Permanentes, fazendo os serviços de arquivo das mesmas e o controle geral e a sua devida datilografia;
- Auxiliar as demais atividades no âmbito do Gabinete da Presidência, atendendo e fazendo bem atender os demais membros da Mesa Diretora e demais Vereadores e nas demais tarefas administrativas e Legislativas que forem incumbidas pelo Presidente ou o Diretor Geral.

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- 1º Grau Completo;
- bons conhecimentos de português e redação oficial;
- bons conhecimentos de datilografia;
- bom operador de telex e telefone;
- bons conhecimentos de etiqueta;
- bons conhecimentos da área Legislativa.