

Nº DA FOLHA	DATA	ESPECIFICAÇÃO DO DOCUMENTO	EMITENTE	RUBRICA
01-08	13/01/89	Prot. Lei 006/89 —	Mesa Diretora	Jf.
09 —	28/01/89	Req. (URG. ESPECIAL) —	Vereadores	Jf.
10-17	"	Lei 06/89 —	Mesa Diretora	Jf.
18 —	30/01/89	Ofício 08/89-SP —	Presidência	Jf.
19 —	10/02/89	Ofício 064/89-SP —	Exec. Munic.	Jf.
20-28	03/02/89	Lei 06/89 (CANCELNADA).	" "	Jf.

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CABIXI



REQUERIMENTO:

Senhor Presidente,

Requeremos, ouvido o Plenário na forma Regimental, que o Projeto de LEI nº 006 / 89, que Dispõe sobre a Organização do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cabixi/RO.

transite em Regime de Urgência Especial, conforme prevê o Regimento Interno desta Casa de Leis e seja dispensado os Pargueres Técnicos,-

Sala das Sessões, 28 / janeiro / 1989

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CABIXI



PROJETO DE
LEI Nº 006/89

Dispõe sobre a organização do quadro de pessoal da Câmara, fixa vencimentos e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Cabixi Estado de Rondônia, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI:

CAPÍTULO I
Da Estrutura do Quadro

Art. 1º- Os cargos e funções da Câmara Municipal de Cabixi, passam a obedecer à organização estabelecida por esta Lei, em acordo com o organograma constante do Anexo I.

Art. 2º- Funcionário para efeito desta Lei, é a pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou comissão (função gratificada).

Parágrafo único- É de natureza estatutária o regime jurídico face à administração da Câmara Municipal.

Art. 3º- O sistema de organização dos cargos da Câmara Municipal de Cabixi baseia-se nos conceitos de cargo, classe e função gratificada.

Art. 4º- Para efeito desta Lei:

I - cargo é um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a uma pessoa, criado por Lei, com denominação própria, em número certo e com vencimento específico;

II- classe é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e do mesmo grau de responsabilidade;

III- função gratificada é a vantagem acessória ao vencimento criada para atender a encargos de chefias ou de outra natureza, desde que não constituam atribuições inerentes ao cargo ou função.

Art. 5º- Os cargos previstos no Anexo II desta Lei, constituem o Quadro Permanente da Câmara Municipal de Cabixi.

§ 1º- Os cargos de provimento efetivo são os constantes da tabela "A" do Anexo II.

§ 2º- Os cargos de provimento com comissão são os constantes da tabela "B" do Anexo II.

CAPÍTULO II
Do Provimento

Art. 6º- O cargo público, quanto à forma de provimento, poderá ser:

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CABIXI



LEI Nº 006/89.

I - efetivo, quando seja exigida habilitação em concurso público para o respectivo provimento;

II- em comissão, quando expressamente declarado em lei, sendo de livre provimento e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 7º- Compete ao Presidente da Câmara, prover os cargos públicos, respeitadas as prescrições legais.

Parágrafo único- O ato de provimento deverá, necessariamente conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe der posse:

I - a denominação do cargo vago e demais elementos de identificação, o motivo da vacância e o nome do ex-ocupante, se ocorrer hipótese em que possam ser atendidos estes últimos elementos;

II- o caráter de investidura: efetivo ou em comissão;

III- o fundamento legal, bem como a indicação do vencimento correspondente ao cargo;

IV- a indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo municipal, se for o caso.

Art. 8º- O provimento dos cargos efetivos far-se-á sempre por nomeação, precedida de concurso público.

Art. 9º- No provimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos mínimos para provimento; estabelecidos por classe na forma do Anexo IV, sob pena de ser o ato de admissão considerado nulo de pleno direito.

Art. 10º - Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Presidente da Câmara, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para a investitura no serviço público e, quando for o caso, sejam portadores de habilitação legal para o exercício do cargo.

Art. 11º- Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os estabelecidos nas Tabelas de Vencimentos constantes da Letra "A" do Anexo III.

Art. 12º- Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão são os estabelecidos na Tabela de Vencimentos, por símbolos, constantes do Anexo III, letra "B" desta Lei.

Parágrafo único- O servidor municipal que for nomeado para em comissão poderá optar:

I- pelo vencimento do cargo municipal;

II- pela complementação do cargo em comissão;

CAPÍTULO IV
Das Disposições Finais

Art. 13º- O exercício cumulativo de cargos na Câmara Municipal poderá ocorrer, desde que ocorra compatibilidade de funções e horários.

Art. 14º- As vantagens pecuniárias, decorrentes da aplicação desta Lei, serão devidas a partir de sua publicação.

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CABIXI



-folha 3-

LEI Nº 006/89.

Art. 15º- Os reajustes salariais dos cargos providos por esta Lei como tambem os reajustes das gratificações estabelecidas nesta Lei, serão feitas através de Portaria baixada pelo Presidente da Câmara Municipal, nas épocas e datas que melhor aprouver ao Legislativo Municipal. *Tambem aprovado pelo Plenário*

Art. 16º- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cabixi, 13 de janeiro de 1989.

Hilson Cristofoli
Presidente

Clovis Lopes Andrade
Vice-Presidente

Adilson Pereira da Silva
1.º Secretário

Cleodelicia da Silva
2.º Secretário

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CABIXI

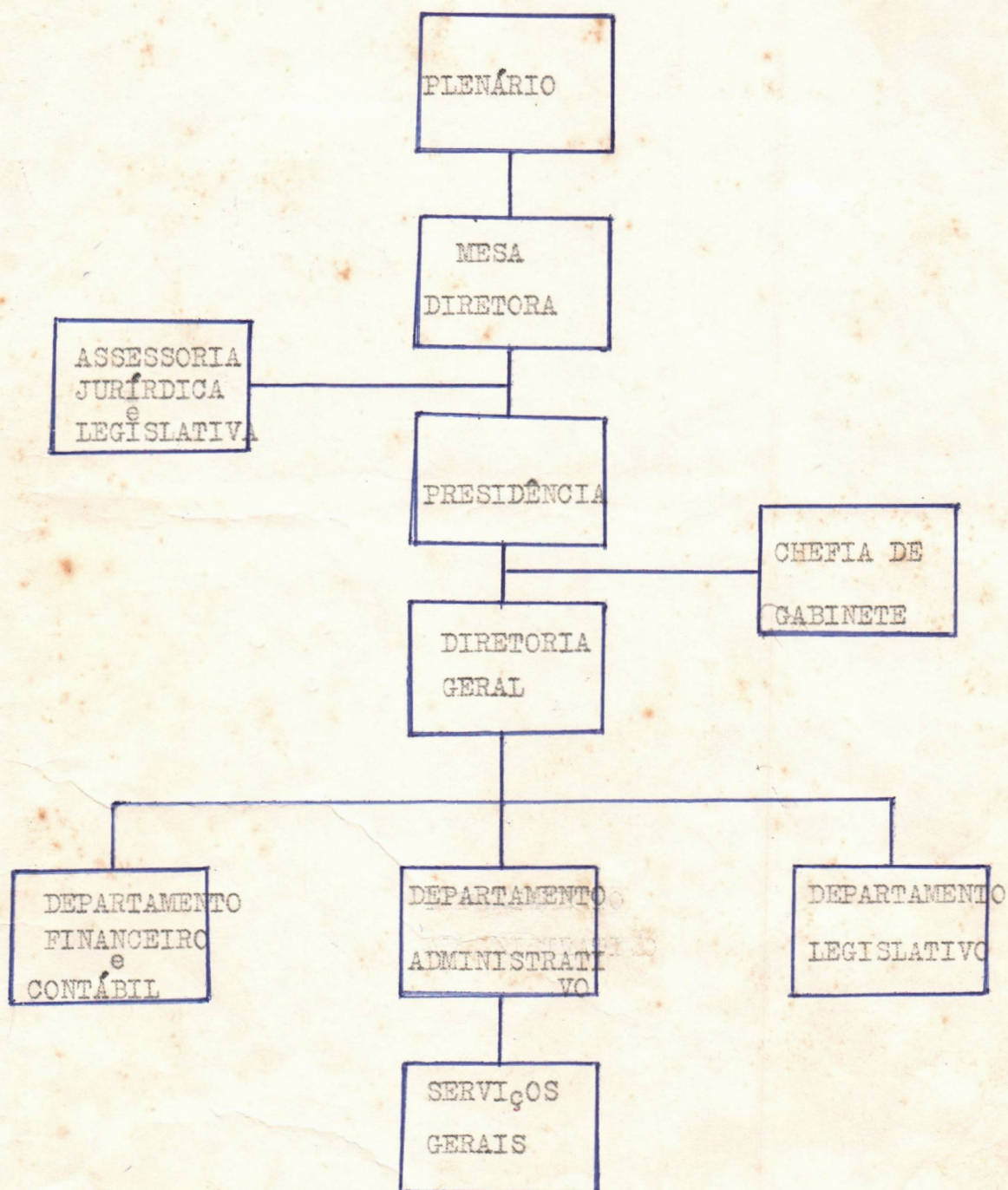


LEI Nº 006/89

-folha 4-

ANEXO I

ORGANOGRAMA FUNCIONAL



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE CABIXI



ANEXO II

Quadro Permanente

A. Cargos de Provimento Efetivo

cargo	nº de vagas	cargos vagos
auxiliar de serviços gerais	02	02
diretor financeiro	01	01
diretor administrativo	01	01
diretor legislativo	01	01

B. Cargos de provimento em comissão

cargo	nº de cargos	símbolos
assessor jurídico	01	CC.1
assessor legislativo	01	CC.2
chefe de gabinete	01	CC.3
diretor geral	01	CC.4

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CABIXI



LEI Nº 006/84

-fplha 6

ANEXO III
Tabelas de vencimentos

A. Tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo

cargo	vencimento (CRZ)
auxiliar de serviços gerais	70.000,00
diretor financeiro	120.000,00
diretor administrativo	120.000,00
diretor legislativo	120.000,00

B. Tabela de gratificação dos cargos de provimento em comissão

símbolo	vencimento
CC.1	150.000,00
CC.2	150.000,00
CC.3	150.000,00
CC.4	150.000,00

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CABIXI

LEI Nº 006/85

ANEXO IV

Requisitos mínimos para provimento

- 1 - CLASSE: Auxiliar de serviços gerais;
- 2 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende as funções que se destinam a executar serviços de protaria, limpeza e entrega em geral, assim como a realização de tarefas simples de escritório, serviços de manutenção e conservação do prédio da Câmara, consertos, e outros serviços que lhes forem destinados.
- 3 - REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
 - 4º série do 1º grau
 - noções de português e aritmética
 - conhecimento do nome e localização das unidades da Câmara e dos principais órgãos da Prefeitura;
 - conhecimento do nome dos vereadores e das principais autoridades da Câmara e da Prefeitura;
 - noções simples de etiqueta;

- 1 - CLASSE: Diretor Financeiro
- 2 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende as funções que se destinam a executar as tarefas relativas à contabilidade e escrituração de despesas da Câmara, organizar, acompanhar, escriturar, sintetizar e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis da Câmara; organizar mensalmente os balancetes da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos; assinar, quando autorizado, os balanços da Câmara e as despesas, e outras funções que lhe forem atribuídas.

3 - REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- curso técnico de contabilidade
- conhecimento de Português para redação própria.
- conhecimento de Matemática financeira;
- conhecimento de legislação que reje a contabilidade municipal;
- conhecimento de orçamento municipal;
- conhecimento da organização municipal.

1 - CLASSE: Diretor Administrativo

- 2 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende as funções administrativas da Câmara, controle de pessoal, controle de almoxarifado, controle de compras, patrimônio, secretaria geral, e outras funções que lhe forem atribuídas.

3 - REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- 2º grau completo
- conhecimento de Português para redação própria;
- conhecimento de técnicas de comunicação comercial; datilografia;
- conhecimento de ordem alfabética rigorosa;
- conhecimentos básicos de departamento pessoal.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CABIXI



LEI Nº 006/89

-folha 8-

- 1 - CLASSE: Diretor Legislativo
- 2 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende as funções legislativas da Câmara Municipal, organização dos processos legislativos, organização das Leis Municipais, arquivos e controle de todos os atos do Legislativo, bem como auxílio aos Vereadores na feita de Requerimentos, Indicações, Leis, Resoluções, ou outras tarefas que for atribuída.
- 3 - REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
 - 2º grau completo;
 - datilografia;
 - conhecimento de Português para redação própria;
 - conhecimento de técnicas legislativas;

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CABIXI



LEI Nº 06/89

Cabixi, 28 de janeiro de 1.989.

Dispõe sobre a organização do quadro de pessoal da Câmara fixa vencimentos e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Cabixi, Estado de Rondônia, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte:

L E I:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 1º- Os cargos e funções da Câmara Municipal de Cabixi passam a obdecer à organização estabelecida por esta Lei, em acordo com o organograma constantes do Anexo I.

Art. 2º- Funcionário para efeito desta Lei, é a pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou comissão (função gratificada).

Parágrafo Único- É de natureza estatutária o regime jurídico face à administração da Câmara Municipal.

Art. 3º- O sistema de organização dos cargos da Câmara Municipal de Cabixi baseia-se nos conceitos de cargo, classe e função gratificada.

Art. 4º- Para efeito desta Lei:

I- CARGO é um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a uma pessoa, criado por Lei, com denominação próprias, em número certo e com vencimento específico;

II- CLASSE é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e do mesmo grau de responsabilidade;

III- FUNÇÃO GRATIFICADA é a vantagem acessória ao vencimento criada para atender a atribuições inerentes ao cargo, natureza e sede que não constituam função.

Art. 5º- Os cargos previstos no Anexo II desta Lei, constituem o Quadro Permanente da Câmara Municipal de Cabixi.

SEGUE FL. 02...



Continuação da Lei nº 06/89.....FL 02

§ 1º- Os cargos provimento efetivo são os constantes da tabela "A" do Anexo II.

§ 2º- Os cargos de provimento em comissão são os constantes da tabela "B" do Anexo II.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO

Art. 6º- O cargo público, quanto à forma de provimento, poderá se:

I- Efetivo, quando seja exigida habilitação em concurso público para o respectivo provimento;

II- EM COMISSÃO, quando expressamente declarado em Lei, sendo de livre provimento e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal;

Art. 7º- Compete ao Presidente da Câmara, prover os cargos públicos respeitadas as prescrições legais.

Parágrafo Único- O ato de provimento deverá, necessariamente conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe der posse:

I- a denominação do cargo vago e demais elementos de identificação, o motivo de vacância e o nome de ex-ocupante, se ocorrer hipótese em que possam ser atendidos estes últimos elementos;

II- O caráter de investidura: efetivo ou comissão;

III- o fundamento legal, bem como a indicação do vencimento correspondente ao cargo;

IV- a indicação de quem o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo municipal, se for o caso.

8º- O provimento dos cargos efetivos, ~~far-se-á~~ sempre por nomeação, procedida de concurso público.

9º- No provimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos mínimos para provimento; estabelecidas por classe na forma do anexo IV, sob pena de ser o ato de admissão considerado nulo de pleno direito.

10º- Os cargos em comissão, serão providos, pelo Presidente da Câmara, ouvido o plenário, dentre pessoas que satisficam os requisitos legais para a investidura no serviço público e, quando for o caso, sejam portadores de habilitação legal para o exercício do cargo.

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CABIXI



CONTINUAÇÃO DA LEI Nº 06/89.....FL 03

Art. 11º- Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os estabelecidos na tabelas de vencimentos constantes da Letra "A" do Anexo III.

Art. 12º- Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão os estabelecidos na tabela de vencimentos, por símbolos constantes do anexo III, Letra "B" desta Lei.

Parágrafo Único- O servidor Municipal que for nomeado para em comissão poderá optar:

- I- pelo vencimento do cargo Municipal;
- II- pela complementação do cargo em comissão;

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13º- O exercício cumulativo de cargos na Câmara Municipal poderá ocorrer, desde que ocorra compatibilidade de funções e horários.

Art. 14º- As vantagens pecuniárias decorrentes da aplicação desta Lei, serão devidas a partir de sua publicação.

Art. 15º- Os reajustes salariais dos cargos previstos por esta Lei como também os reajustes da gratificações estabelecidas nesta Lei, serão feitas através de portaria baixada pelo Presidente da Câmara Municipal, nas épocas e datas que melhor aprouver ao Legislativo Municipal, aprovado pelo plenário.

Art. 16º- E ta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cabixi, 28 de janeiro de 1.989.

Hilson Cristófoli
HILSON CRISTÓFOLI
Presidente

Adilson Pereira da Silva
Adilson Pereira da Silva
1º Secretário

Clovis Lopes de Andrade
Clovis Lopes de Andrade
Vice-Presidente

Cleudilicia da Silva Galoni
Cleudilicia da Silva Galoni
2º Secretária

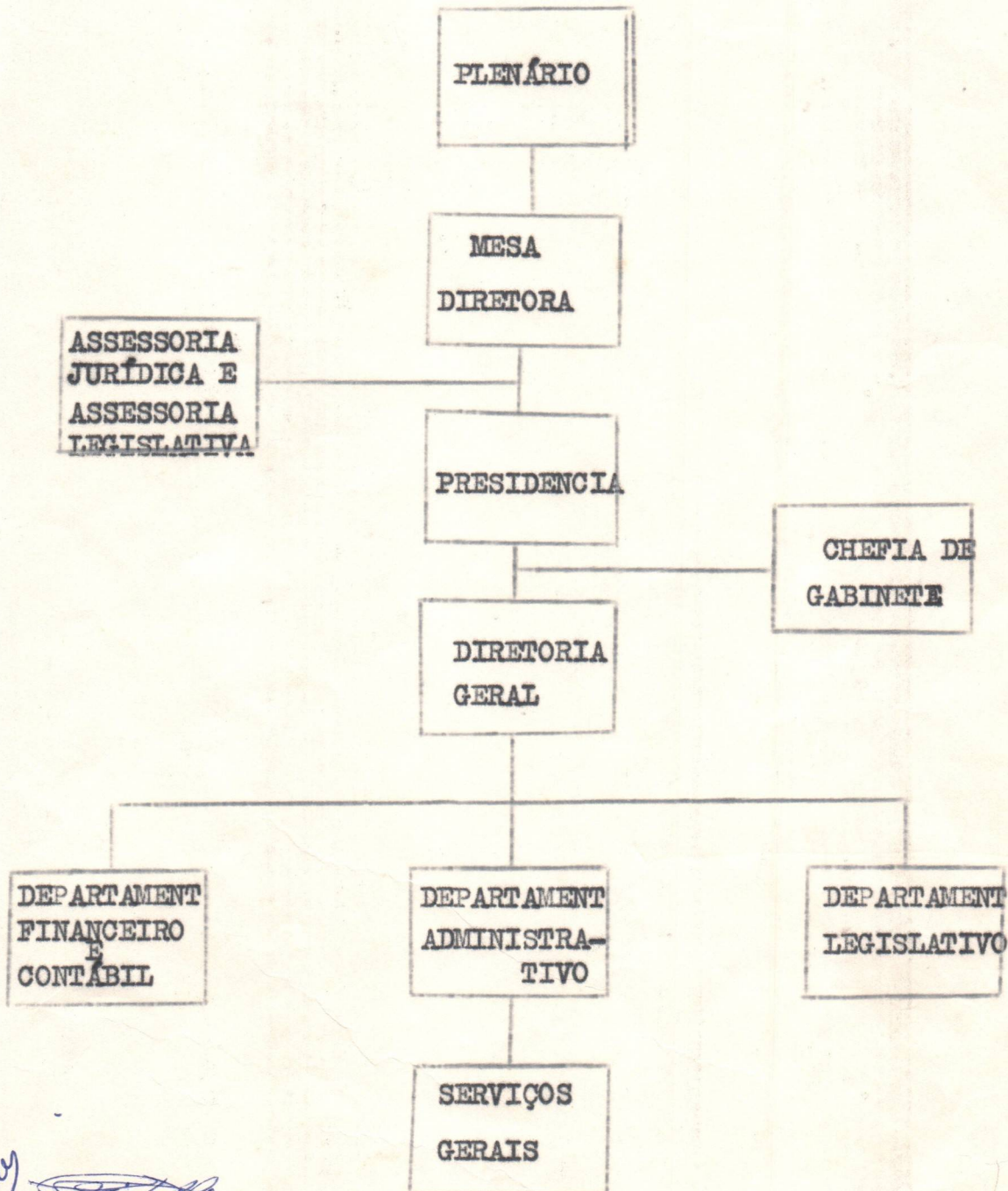
[Handwritten signature]

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CABIXI



LEI Nº 06/89

ANEXO I
ORGANOGRAMA FUNCIONAL



Handwritten signatures and initials:
- A signature on the left.
- The initials "AP" in the center.
- A signature on the right.
- A large signature at the bottom.

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CABIXI



folha 05

ANEXO II

QUADRO PERMANENTE

A. Cargos de Provimento Efetivo

CARGO	Nº de VAGAS	CARGOS VAGOS
Auxiliar de Serviços Gerais	02	02
Diretor Financeiro	01	01
Diretor Adiminstrativo	01	01
Diretor Legislativo	01	01

B. Cargos de Provimento em Comissão

CARGO	Nº de VAGAS	SÍMBOLOS
Assessor Jurídico	01	CC.1
Assessor Legislativo	01	CC.2
Chefe de Gabinete	01	CC.3
Diretor Geral	01	CC.4

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CABIXI



LEI Nº 06

FOLHA Nº 06

ANEXO III

TABELAS DE VENCIMENTOS

A. Tabela de vencimento dos cargos provimento efetivo

CARGO	VENCIMENTO NCz\$
Auxiliar de Serviços Gerais	70,00
Diretor Financeiro	120,00
* Diretor Adiministrativo	120,00
Diretor Legislativo	120,00

B. Tabela de Gratificação dos Cargos de Provimento
em Comissão

SÍMBOLO	VENCIMENTO NCz\$
CC11	150,00
* CC.2	150,00
* CC.3	150,00
CC.4	150,00

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CABIXI



LEI Nº 06/89

folha nº 07

ANEXO IV

Requisitos mínimos para provimento

1- CLASSE: Auxiliar de Serviços Gerais:

2- DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende as funções que se destinam a executar serviços de portaria, limpeza e entega em geral, de manutenção e conservação do prédio da Câmara, consertos e outros serviços que lhe foram destinados.

3- REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- 4ª série do 1º grau
- noções de português e aritmética
- conhecimento do nome e localização das unidades da Câmara e dos principais órgãos da Prefeitura;
- conhecimento do nome dos Vereadores e das principais autoridades da Câmara e da Prefeitura;
- noções simples de etiqueta;

1- CLASSE: Diretor Financeiro

2- DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende as funções que se destinam a executar as tarefas relativas à contabilidade e escrituração de despesa da Câmara, organizar, acompanhar, escriturar, sintética e analiticamente, em todas as funções, as operações contábeis da Câmara, organizar mensalmente os balancetes da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos, assinar, quando autorizado os balancetes da Câmara e as despesas e outras funções que lhe forem atribuídas.

3- REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- curso técnico de contabilidade
- conhecimento de português para redação própria
- conhecimento de Matemática financeira
- conhecimento de legislação que rege a contabilidade municipal;
- conhecimento de orçamento Municipal;
- conhecimento da organização Municipal.

1- CLASSE: Diretor Administrativo

2- DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende as funções administrativas da Câmara, controle de pessoal, controle de almoxarifado, controle de compras, patrimônio, secretaria geral e outras funções que lhe forem atribuídas

3- REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO

- 2º grau completo
- conhecimento de português para redação própria
- conhecimento de técnicas de comunicação comercial
- datilografia
- conhecimento de ordem alfabética rigorosa
- conhecimento básicos de departamento pessoal

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CABIXI



LEI Nº 06/89

FOLHA Nº 08

- 1- CLASSE: Diretor Legislativo
- 2- DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende as funções legislativas da Câmara Municipal, organização dos processos legislativos, organização da Leis Municipais, arquivos e controle de todas os atos do Legislativo, bem como auxiliar aos Vereadores na feita de requerimento, indicações, Leis, Resoluções, ou outras tarefas que for atribuídas.
- 3- REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:
 - 2º grau completo;
 - dactilografia
 - conhecimento de português para redação própria
 - conhecimento de técnicas legislativas.

Antônio

Antônio

Antônio

Antônio

Antônio

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CABIXI



OFÍCIO Nº 08/89-GP.

Cabixi, 30 de janeiro de 1989.

Senhor Prefeito,

Servimo-nos do presente, para encaminhar cópia :
da Lei Municipal nº 06, de 28/01/89, a qual trata da Organização :
da Estrutura Funcional da Câmara Municipal de Cabixi, a qual foi :
aprovada por unanimidade dos Vereadores presentes, sendo a mesma :
para que V.Exª. promova a devida sanção e promulgação da mesma.

Sendo o que nos cabia para o momento, subscreve-
mo-nos mui

Atenciosamente

Hilson Cristófoli
Ver. Hilson Cristófoli
Presidente

Ao Exmo Sr.
Milton Mitsuo Saiki
DD, Prefeito Municipal

Recebido em 30-01-89
[Signature]



ESTADO DE RONDÔNIA
Prefeitura Municipal de Cabixi



PODER EXECUTIVO

Ofício 064/89 GP

Cabixi, 10 de Fevereiro de 1989.

Senhor Presidente,

Tem o presente a finalidade de encaminhar a V. Ex^a a Lei nº 06/89, sancionada em 03 de fevereiro de 1989, que dispõe sobre a organização do quadro de pessoal da Câmara Municipal, fixa vencimentos e dá outras providências.

Sendo só para o momento reiteramos nossos votos de alta estima e distinta consideração.

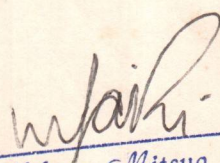
Atenciosamente,

Exm^o Sr.

Hilson Cristófoli

Dm^o Presidente da Câmara Municipal

Cabixi - RO


Milton Mitsuo Saiki
Prefeito Municipal



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
PODER EXECUTIVO



LEI 06/89

Dispõe sobre a organização do quadro de pessoal da Câmara fixa vencimentos e dá outra providências.

O prefeito Municipal de Cabixi, Estado de Rondônia, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte:

LEI:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 1º- Os cargos e funções da Câmara Municipal de Cabixi passam a obdecer à organização estabelecida por esta Lei, em acordo com o organograma constante do Anexo I.

Art. 2º- Funcionário para efeito desta Lei, é a pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou comissão (função gratificada).

Paragrafo Único- É de natureza estatutária o regime jurídico face à administração da Câmara Municipal.

Art. 3º- O sistema de organização dos cargos da Câmara Municipal de Cabixi baseia-se nos conceitos de cargo, classe e função gratificada.

Art. 4º- Para efeito desta Lei:

I- Cargo é um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades alocadas a uma pessoa, criado por Lei, com denominação própria, em número certo e com vencimento específico;

II- Classe é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e do mesmo grau de responsabilidade;

III- Função Gratificada é a vantagem acessória ao vencimento criada para atender a encargos de chefias ou de outra natureza, desde que não constituam atribuições inerentes ao cargo ou função.

Art. 5º- Os cargos previstos no anexo II desta Lei, constituem o Quadro Permanente da Câmara Municipal de Cabixi.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
PODER EXECUTIVO



Cont. da Lei Nº 06/89

FL 02

§1º- Os cargos provimento efetivo são os constantes da tabela "A" do Anexo II.

§2º- Os cargos de provimento em comissão são os constantes da tabela "B" do Anexo II.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO

Art. 6º- O cargo público, quanto à forma de provimento poderá ser:

I- Efetivo, quando seja exigida habilitação em concurso público para o respectivo provimento;

II- Em comissão, quando expressamente declarado em Lei, sendo de livre provimento e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal;

Art. 7º- Compete ao Presidente da Câmara, prover os cargos públicos respeitadas as prescrições legais.

Parágrafo Único- O ato de provimento deverá necessariamente conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe der posse:

I- A denominação do cargo vago e demais elementos de identificação, o motivo de vacância e o nome de ex-ocupante, se ocorrer hipótese em que possam ser atendidos estes últimos elementos;

II- O caráter de investidura: Efetivo ou comissão;

III- O fundamento legal, bem como a indicação do vencimento correspondente ao cargo;

IV- A indicação de quem o exercício da cargo se fará cumulativamente com outro cargo municipal, se for o caso.

8º- O provimento dos cargos efetivos, far-se-á sempre por nomeação, procedida de concurso público.

9º- No provimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos mínimos para provimento; estabelecidas por classe na forma do Anexo IV, sob pena de ser o ato de admissão considerado nulo de pleno direito.

10- Os cargos em comissão, serão providos, pelo Presidente da Câmara, ouvido o plenário, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para a investidura no serviço público e, quando for o caso, sejam portadores de habilitação legal para o exercício do cargo.

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI



CONT. da LEI Nº 06/89

Art. 11- Os vencimentos dos cargos de provimento efetivos são os estabelecidos na tabela de vencimentos constantes da Letra "A" do Anexo III.

Art. 12- Os vencimentos dos cargos de provimentos em comissão são os estabelecidos na tabela de vencimentos, por símbolos constantes do Anexo III, Letra "B" desta Lei.

Parágrafo Único- O servidor Municipal que for nomeado para em comissão poderá optar:

- I- pelo vencimento do cargo Municipal;
- II- pela complementação do cargo em comissão.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

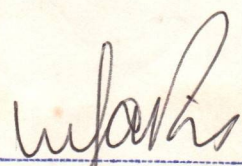
Art. 13- O exercício cumulativo de cargos na Câmara Municipal poderá ocorrer, desde que ocorra compatibilidade de funções e horários.

Art. 14- As vantagens pecuniárias decorrentes da aplicação desta Lei, serão devidas a partir de sua publicação.

Art. 15- Os reajustes salariais dos cargos previstos por esta Lei como também os reajustes das gratificações estabelecidas, nesta Lei, serão feitas através de portaria baixada pelo Presidente da Câmara Municipal, nas épocas e datas que melhor aprouver ao Legislativo Municipal, aprovado pelo plenário.

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

Cabixi, 03 de Fevereiro, 1989


Milton Mitsuo Saiki
Prefeito Municipal

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
PODER EXECUTIVO

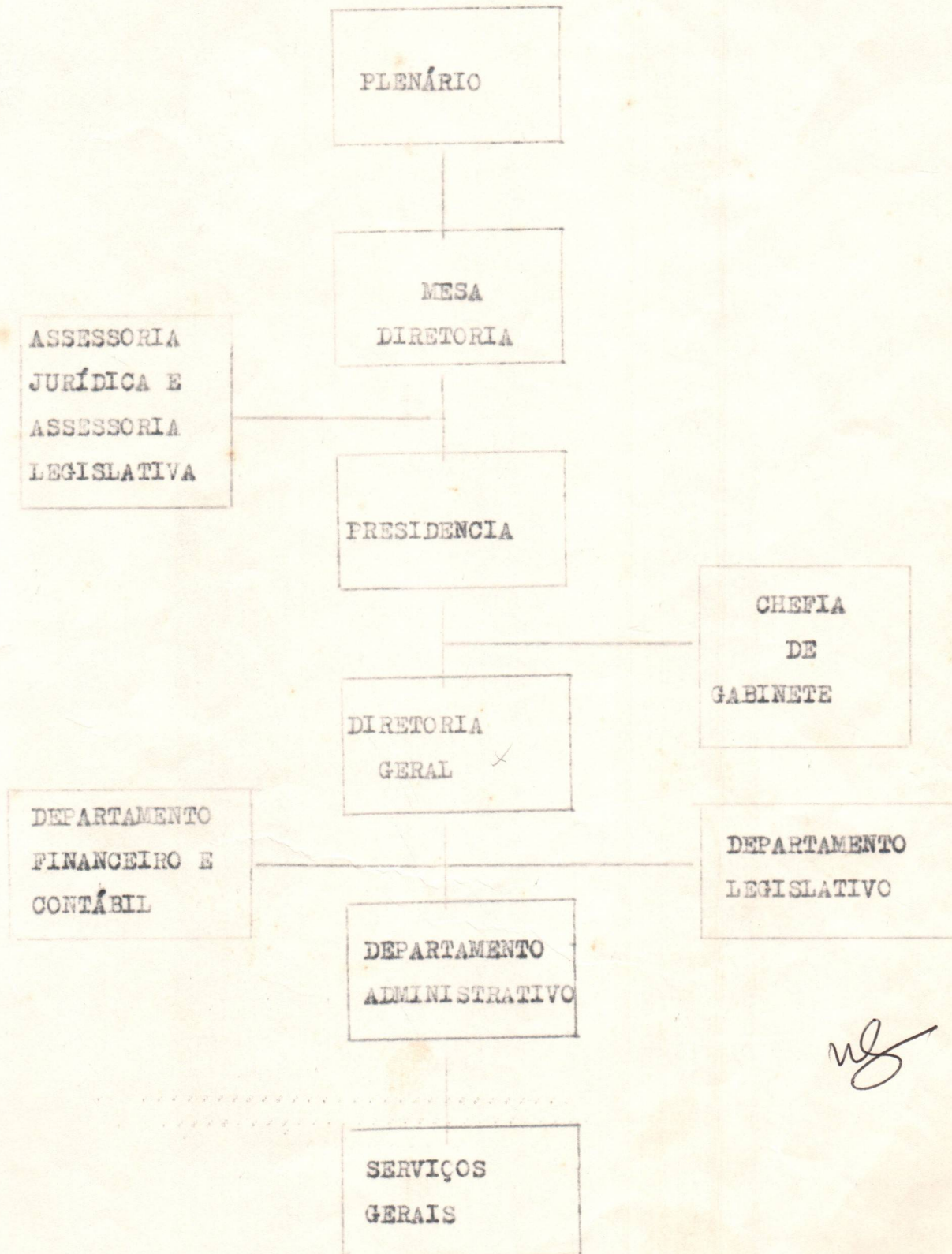


Lei nº 06/89

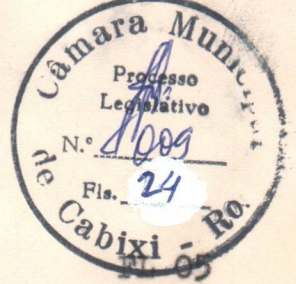
ANEXO I

ORGANOGRAMA FUNCIONAL

FL:04



ESTADO DE RONDONIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI



ANEXO II

QUADRO PERMANENTE

A. Cargos de Provimento Efetivo

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGOS VAGOS
Auxiliar de Serviços Gerais *	02	02
Diretor Financeiro	01	01
Diretor Administrativo	01	01
Diretor Legislativo	01	01

B. Cargos de Provimento em Comissão

CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLOS
Assessor Jurídico	01	CC.1
Assessor Legislativo	01	CC.2
Chefe de Gabinete	01	CC.3
Diretor Geral	01	CC.4

Cabixi, 03 de Fevereiro de 1. 989

[Handwritten signature]

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI- RO



LEI Nº06

FL 06

ANEXO III
TABELAS DE VENCIMENTOS

A. Tabala de vencimento dos cargos provimento efetivo

CARGO	VENCIMENTO NCz\$
Auxiliar de Serviços Gerais	70,00
Diretor Financeiro	120,00
Diretor Administrativo	120,00
Diretor Legislativo	120,00

B. Tabela de Gratificação dos cargos de Provimento em comissão:

SÍMBOLO	VENCIMENTO NCz\$
CC.1	150,00
CC.2	150,00
CC.3	150,00
CC.4	150,00

[Handwritten signature]

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI- RO

LEINº 06/89



ANEXO IV
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- 1- CLASSE: Auxiliar de Serviços Gerais;
- 2- DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções que se destinam a executar serviços de portaria, limpeza e entrega em geral, de manutenção e conservação do prédio da Câmara, consertos e outros serviços que lhe foram destinados.
- 3- REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:
 - 4ª série do 1º grau;
 - noções de português e aritmética;
 - conhecimento do nome e localização das unidades da Câmara e dos principais órgãos da Prefeitura;
 - conhecimento do nome dos Vereadores e das principais autoridades da Câmara e da Prefeitura;
 - noções simples de etiqueta.

- 1- CLASSE: Diretor Financeiro
- 2- DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções que se destinam a executar as tarefas relativas à contabilidade e escrituração de despesa da Câmara, organizar, acompanhar, escriturar, sintética e analiticamente em todas as funções, as operações contábeis da Câmara, contendo aos respectivos quadros demonstrativos, assinar quando autorizado os balanços da Câmara e as despesas e outras funções que lhe forem atribuídas.

- 3- REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:
 - curso técnico de contabilidade;
 - conhecimento de português para redação própria;
 - conhecimento de matemática financeira;
 - conhecimento de legislação que rege a contabilidade Municipal;
 - conhecimento de orçamento Municipal;
 - conhecimento da organização Municipal.

- 1- CLASSE: Diretor Administrativo
- 2- DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções administrativas da Câmara, controle de pessoal, controle de almoxarifado, controle de compras, patrimônio, secretaria geral e outras funções que lhe forem atribuídas.

- 3- REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:
 - 2º grau completo;
 - conhecimento de português para redação própria;
 - conhecimento de técnicas de comunicação comercial;
 - datilografia;
 - conhecimento de ordem alfabética rigorosa;
 - conhecimentos básicos de departamento pessoal

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
PODER EXECUTIVO



LEI Nº 06/89

fl. 07

ANEXO IV

Requisitos Mínimos para Provimento

1- CLASSE: Auxiliar de Serviços Gerais:

2- DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções que se destinam a executar serviços de portaria, limpeza e entrega em geral, de manutenção e conservação do prédio da Câmara, consertos e outros serviços que lhe foram destinados.

3- REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- 4ª série do 1º grau
- noções de português e aritmética
- Conhecimento do nome e localização das unidades da Câmara e dos principais órgãos da Prefeitura;
- conhecimento do nome dos Vereadores e das principais autoridades da Câmara e da Prefeitura;
- noções simples de etiquetas;

1- CLASSE: Diretor Financeiro

2- DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende as funções que se destinam a executar as tarefas relativas à contabilidade e escrituração de despesas da Câmara, organizar, acompanhar, sinteticamente e analiticamente, em todas as funções, as operações contábeis da Câmara, organizar mensalmente os balancetes da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos, assinar, quando autorizado os balanços da Câmara e as despesas e outras funções que lhe forem atribuídas.

3- REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- curso técnico de contabilidade
- conhecimento de português para redação própria
- conhecimento de matemática financeira
- Conhecimento de legislação que rege a contabilidade municipal;
- conhecimento de orçamento Municipal;
- conhecimento da organização Municipal.

1- CLASSE: Diretor Administrativo

2- DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende as funções administrativas da Câmara, controle de pessoal; controle de almoxarifado, controle de compras, patrimônio, secretaria geral e outras funções que lhe forem atribuídas.

3- REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO

- = 2º grau completo
- conhecimento de português para redação própria
- conhecimento de técnicas de comunicação comercial
- datilografia
- conhecimento de ordem alfabética rigorosa
- conhecimento básico de departamento pessoal

ESTADO DE RONDONIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI - RO



LEI Nº 06 / 89

FL 08

1- CLASSE: Diretor Legislativo

2- DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções legislativas da Câmara Municipal, organização dos processos legislativos, organização das Leis Municipais, arquivos e controle de todas os atos do Legislativo, bem como auxiliar aos Vereadores na feita de requerimento, indicações, Leis, Resoluções ou outras tarefas que for atribuídas.

3- REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- 2º grau completo;
- datilografia;
- conhecimento de português para redação própria;
- conhecimento de técnicas Legislativas.

alg

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
PODER EXECUTIVO



LEI 06/89

Dispõe sobre a organização do quadro de pessoal da Câmara fixa vencimentos e dá outra providências.

O prefeito Municipal de Cabixi, Estado de Rondônia, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte:

LEI:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 1º- Os cargos e funções da Câmara Municipal de Cabixi passam a obdecer à organização estabelecida por esta Lei, em acordo com o organograma constante do Anexo I.

Art. 2º- Funcionário para efeito desta Lei, é a pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou comissão (função gratificada).

Paragrafo Único- É de natureza estatutária o regime jurídico face à administração da Câmara Municipal.

Art. 3º- O sistema de organização dos cargos da Câmara Municipal de Cabixi baseia-se nos conceitos de cargo, classe e função gratificada.

Art. 4º- Para efeito desta Lei:

I- Cargo é um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades acometidas a uma pessoa, criado por Lei, com denominação própria, em número certo e com vencimento específico;

II- Classe é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e do mesmo grau de responsabilidade;

III- Função Gratificada é a vantagem acessória ao vencimento criada para atender a encargos de chefias ou de outra natureza, desde que não constituam atribuições inerentes ao cargo ou função.

Art. 5º- Os cargos previstos no anexo II desta Lei, constituem o Quadro Permanente da Câmara Municipal de Cabixi.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
PODER EXECUTIVO



Cont. da Lei Nº 06/89

FL 02

§1º- Os cargos provimento efetivo são os constantes da tabela "A" do Anexo II.

§2º- Os cargos de provimento em comissão são os constantes da tabela "B" do Anexo II.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO

Art. 6º- O cargo público, quanto à forma de provimento poderá se:

I- Efetivo, quando seja exigida habilitação em concurso público para o respectivo provimento;

II- Em comissão, quando expressamente declarado em Lei, sendo de livre provimento e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal;

Art. 7º- Compete ao Presidente da Câmara, prover os cargos públicos respeitadas as prescrições legais.

Parágrafo Único- O ato de provimento deverá necessariamente conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe der posse:

I- A denominação do cargo vago e demais elementos de identificação, o motivo de vacância e o nome de ex-ocupante, se o correr hipótese em que possam ser atendidos estes últimos elementos;

II- O caráter de investidura: Efetivo ou comissão;

III- O fundamento legal, bem como a indicação do vencimento correspondente ao cargo;

IV- A indicação de quem o exercício da cargo se fará comulativamente com outro cargo municipal, se for o caso.

8º- O provimento dos cargos efetivos, far-se-á sempre por nomeação, procedida de concurso público.

9º- No provimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos mínimos para provimento; estabelecidas por classe na forma do Anexo IV, sob pena de ser o ato de admissão considerado nulo de pleno direito.

10- Os cargos em comissão, serão providos, pelo Presidente da Câmara, ouvido o plenário, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para a investidura no serviço público e, quando for o caso, sejam portadores de habilitação legal para o exercício do cargo.

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI



CONT. da LEI Nº 06/89

FL 03

Art. 11- Os Vencimentos dos cargos de provimento efetivos são os estabelecidos na tabela de vencimentos constantes da Letra "A" do Anexo III.

Art. 12- Os vencimentos dos cargos de provimentos em comissão são os estabelecidos na tabela de vencimentos, por símbolos constantes do Anexo III, Letra "B" desta Lei.

Parágrafo Único- O servidor Municipal que for nomeado para em comissão poderá optar:

I- pelo vencimento do cargo Municipal;

II- pela complementação do cargo em comissão.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13- O exercício cumulativo de cargos na Câmara Municipal poderá ocorrer, desde que ocorra compatibilidade de funções e horários.

Art. 14- As vantagens pecuniárias decorrentes da aplicação desta Lei, serão devidas a partir de sua publicação.

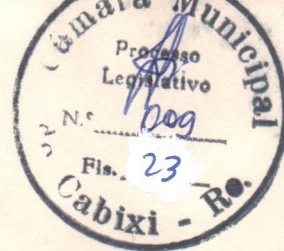
Art. 15- Os reajustes salariais dos cargos previstos por esta Lei como também os reajustes das gratificações estabelecidas, nesta Lei, serão feitas através de portaria baixada pelo Presidente da Câmara Municipal, nas épocas e datas que melhor aprouver ao Legislativo Municipal, aprovado pelo plenário.

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

Cabixi, 03 de Fevereiro, 1989


Milton Mitsuo Saiki
Prefeito Municipal

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
PODER EXECUTIVO

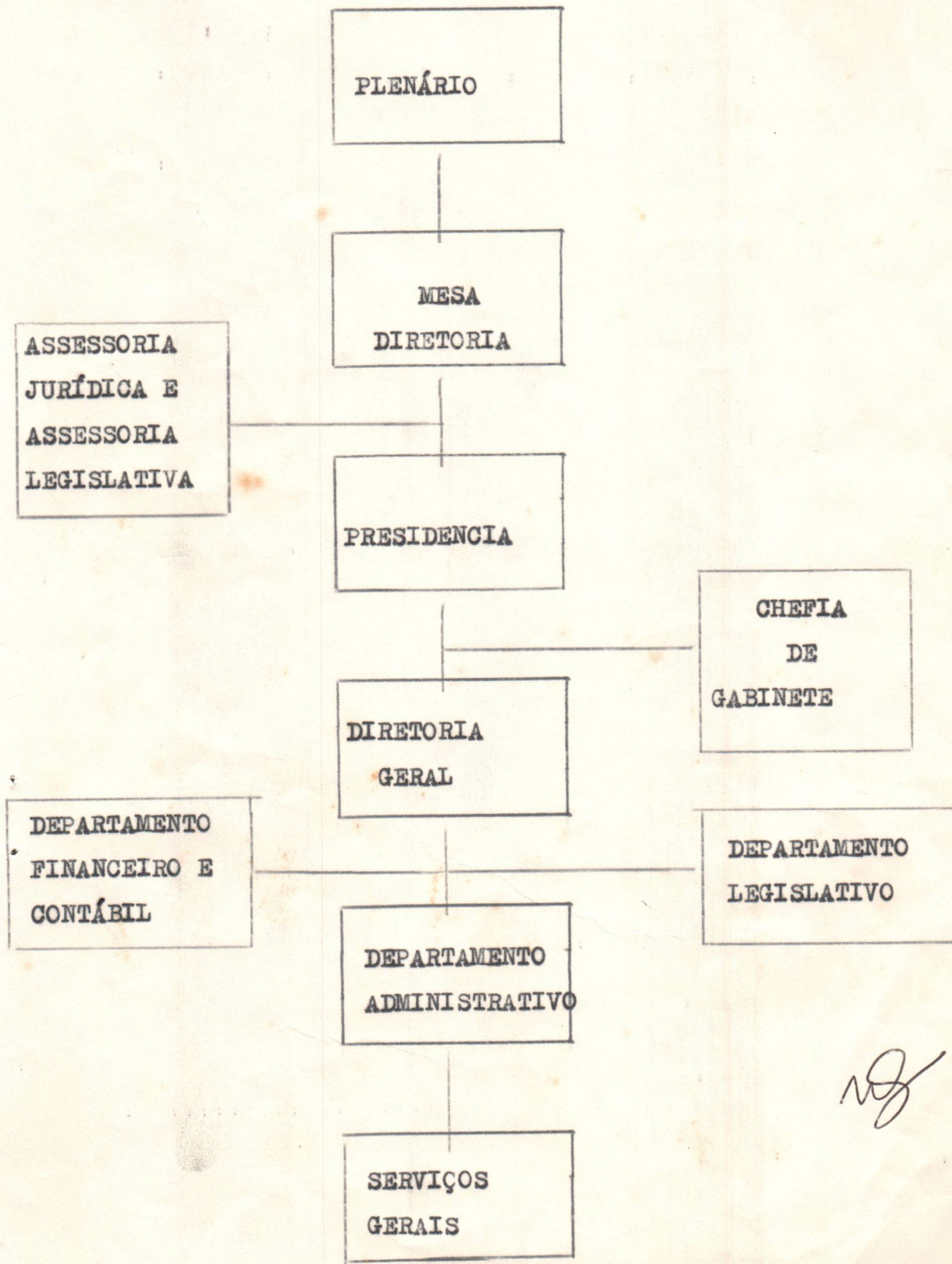


Lei nº 06/89

ANEXO I

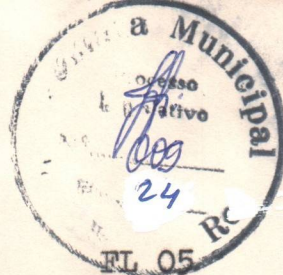
ORGANOGRAMA FUNCIONAL

FL;04



Handwritten signature

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI



ANEXO II

QUADRO PERMANENTE

A. Cargos de Provimento Efetivo

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGOS VAGOS
Auxiliar de Serviços Gerais	02	02
Diretor Financeiro	01	01
Diretor Administrativo	01	01
Diretor Legislativo	01	01

B. Cargos de Provimento em Comissão

CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLOS
Assessor Jurídico	01	CC.1
Assessor Legislativo	01	CC.2
Chefe de Gabinete	01	CC.3
Diretor Geral	01	CC.4

Cabixi, 03 de Fevereiro de 1. 989

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI- RO



LEI Nº06

FL 06

ANEXO III
TABELAS DE VENCIMENTOS

A. Tabala de vencimento dos cargos provimento efetivo

CARGO	VENCIMENTO NCz\$
Auxiliar de Serviços Gerais	70,00
Diretor Financeiro	120,00
Diretor Administrativo	120,00
Diretor Legislativo	120,00

B. Tabela de Gratificação dos cargos de Provimento em comissão:

SÍMBOLO	VENCIMENTO NCz\$
CC.1	150,00
CC.2	150,00
CC.3	150,00
CC.4	150,00

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI- RO



LEINº 06/89

FL 07

ANEXO IV
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- 1- CLASSE: Auxiliar de Serviços Gerais;
- 2- DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções que se destinam a executar serviços de portaria, limpeza e entrega em geral, de manutenção e conservação do prédio da Câmara, consertos e outros serviços que lhe foram destinados.
- 3- REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:
 - 4ª série do 1º grau;
 - noções de português e aritmética;
 - conhecimento do nome e localização das unidades da Câmara e dos principais órgãos da Prefeitura;
 - conhecimento do nome dos Vereadores e das principais autoridades da Câmara e da Prefeitura;
 - noções simples de etiqueta.

- 1- CLASSE: Diretor Financeiro
- 2- DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções que se destinam a executar as tarefas relativas à contabilidade e escrituração de despesa da Câmara, organizar, acompanhar, escriturar, sintética e analiticamente em todas as funções, as operações contábeis da Câmara, contendo aos respectivos quadros demonstrativos, assinar quando autorizado os balanços da Câmara e as despesas e outras funções que lhe forem atribuídas.

- 3- REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:
 - curso técnico de contabilidade;
 - conhecimento de português para redação própria;
 - conhecimento de matemática financeira;
 - conhecimento de legislação que rege a contabilidade Municipal;
 - conhecimento de orçamento Municipal;
 - conhecimento da organização Municipal.

- 1- CLASSE: Diretor Administrativo
- 2- DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções administrativas da Câmara, controle de pessoal, controle de almoxarifado, controle de compras, patrimônio, secretaria geral e outras funções que lhe forem atribuídas.

- 3- REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:
 - 2º grau completo;
 - conhecimento de português para redação própria;
 - conhecimento de técnicas de comunicação comercial;
 - datilografia;
 - conhecimento de ordem alfabética rigorosa;
 - conhecimentos básicos de departamento pessoal

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
PODER EXECUTIVO



LEI Nº 06/89

ANEXO IV

Requisitos Mínimos para Provimento

1- CLASSE: Auxiliar de Serviços Gerais:

2- DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções que se destinam a executar serviços de portaria, limpeza e entrega em geral, de manutenção e conservação do prédio da Câmara, consertos e outros serviços que lhe foram destinados.

3- REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- 4ª série do 1º grau
- noções de português e aritmética
- Conhecimento do nome e localização das unidades da Câmara e dos principais órgãos da Prefeitura;
- conhecimento do nome dos Vereadores e das principais autoridades da Câmara e da Prefeitura;
- noções simples de etiquetas;

1- CLASSE: Diretor Financeiro

2- DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende as funções que se destinam a executar as tarefas relativas à contabilidade e escrituração de despesas da Câmara, organizar, acompanhar, sintética e analiticamente, em todas as funções, as operações contábeis da Câmara, organizar mensalmente os balancetes da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos, assinar, quando autorizado os balanços da Câmara e as despesas e outras funções que lhe forem atribuídas.

3- REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- curso técnico de contabilidade
- conhecimento de português para redação própria
- conhecimento de matemática financeira
- Conhecimento de legislação que rege a contabilidade municipal;

- conhecimento de orçamento Municipal;
- conhecimento da organização Municipal.

1- CLASSE: Diretor Administrativo

2- DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende as funções administrativas da Câmara, controle de pessoal, controle de almoxarifado, controle de compras, patrimônio, secretaria geral e outras funções que lhe forem atribuídas.

3- REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO

- 2º grau completo
- conhecimento de português para redação própria
- conhecimento de técnicas de comunicação comercial
- datilografia
- conhecimento de ordem alfabética rigorosa
- conhecimento básico de departamento pessoal

MS

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI - RO



LEI Nº 06 / 89

FL 08

1- CLASSE: Diretor Legislativo

2- DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções legislativas da Câmara Municipal, organização dos processos legislativos, organização das Leis Municipais, arquivos e controle de todos os atos do Legislativo, bem como auxiliar aos Vereadores na feita de requerimento, indicações, Leis, Resoluções ou outras tarefas que for atribuídas.

3- REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- 2º grau completo;
- datilografia;
- conhecimento de português para redação própria;
- conhecimento de técnicas Legislativas.

ng