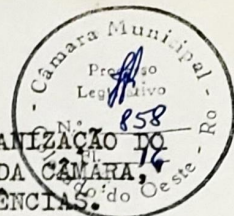


ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE



RESOLUÇÃO Nº 046/89

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DO
QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA,
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Mesa da Câmara Municipal de Colorado Do Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe confere a Constituição Federal na parte final do § 1º do Art. 39º; 1 tem IV do Art. 51º e item XIII do Art. 52º. Faz saber que o Plenário da Câmara aprovou e ela promulga a seguinte

R E S O L U Ç Ã O:

Art. 1º - Ficam criados os cargos comissionados da Câmara Municipal de Colorado Do Oeste, constante do anexo II, da presente Resolução.

Art. 2º - Fica aprovado a classe, a descrição sintética, as atribuições típicas e os requisitos mínimos para provimento, para cada cargo comissionado, conforme o disposto no Anexo III da presente Resolução.

Art. 3º - Os vencimentos dos Cargos Comissionados são constantes do Anexo IV, da presente Resolução.

Parágrafo Único - O reajustamento dos vencimentos, previstos neste artigo, serão realizados por Portaria do Presidente da Câmara Municipal.

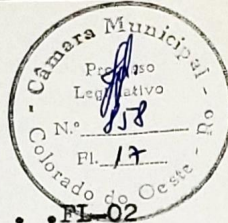
Art. 4º - O Provimento dos Cargos Comissionados far-se-á sempre por nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 5º - A Classe de Auxiliar Legislativo, perceberá vencimentos da presente Resolução, retroagindo a partir de 01 de março de 1.989 e as demais classes farão jus a partir de 01 de abril de 1.989.

Art. 6º - Fica aprovado o Organograma Funcional conforme o Disposto no Anexo I da presente Resolução.

Art. 7º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e especialmente as Leis Municipais nºs., 125 de 06 de maio de 1.988 e 156 de 05 de dezembro de 1.988.-

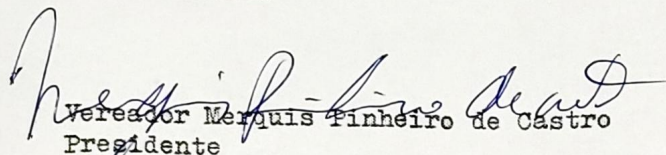
ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE

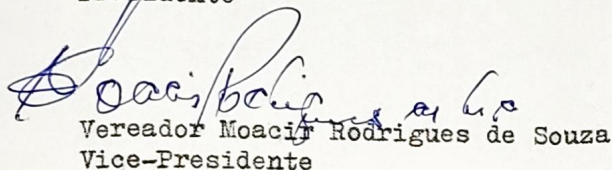


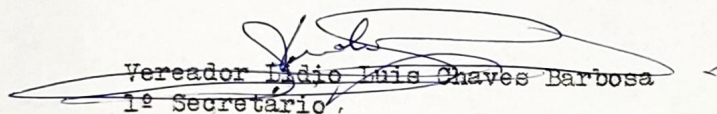
CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO Nº 046/89. FL-02

Sala das Sessões, 27 de março de 1.989.-

MESA DIRETORA:


Vereador Marquis Pinheiro de Castro
Presidente


Vereador Moacir Rodrigues de Souza
Vice-Presidente

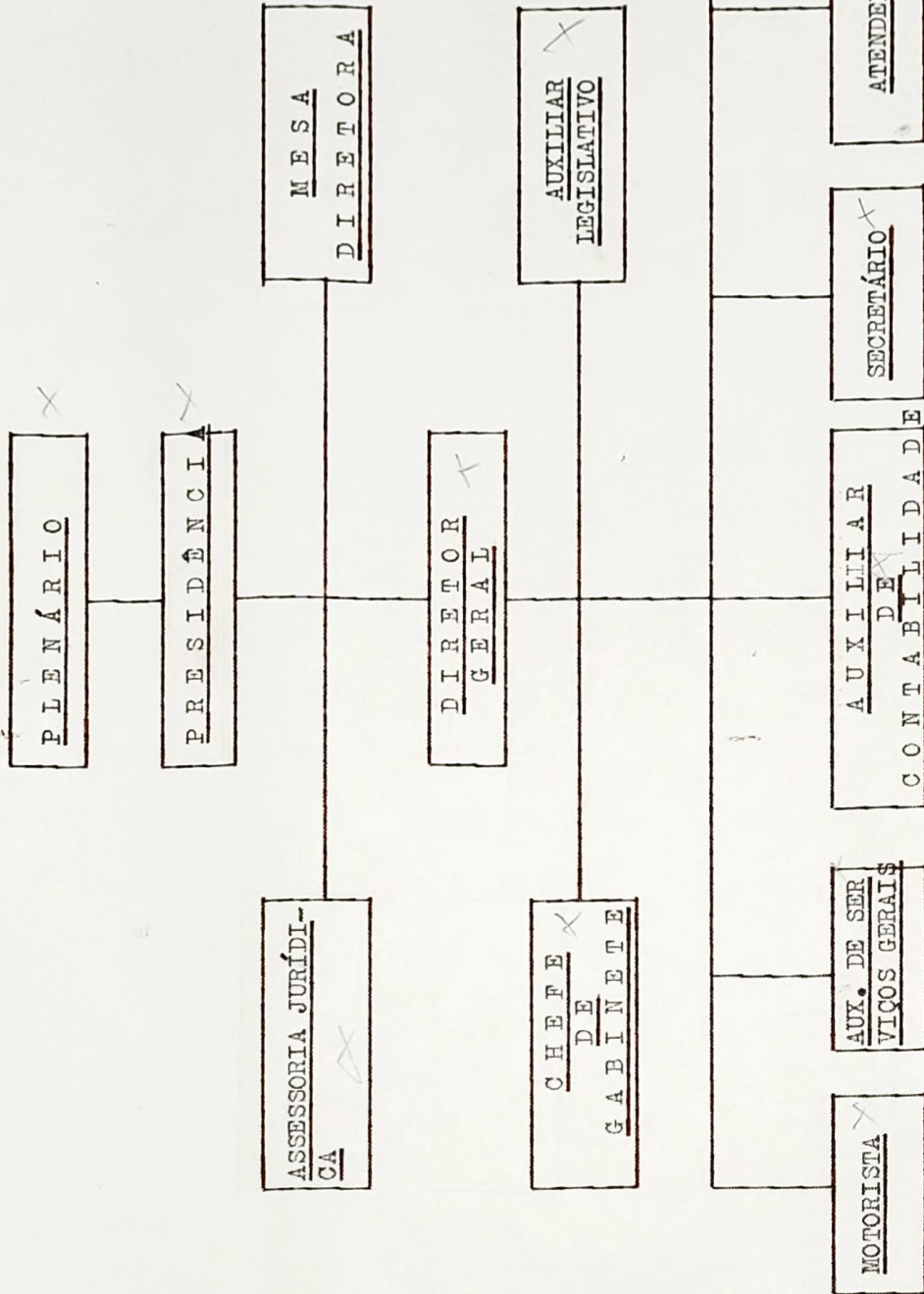

Vereador Idílio Luis Chaves Barbosa
1º Secretário

Vereador Yasuyoski Ogsuko Chui
2º Secretário

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE

ANEXO I

ORGANOGRAMA FUNCIONAL



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE



ANEXO II

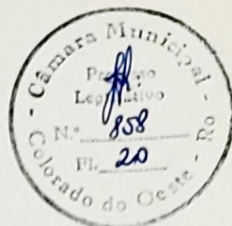
"A"

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

<u>CARGOS</u>	<u>NÚMERO DE CARGOS</u>
Diretor Geral	01
Auxiliar de Contabilidade	01
Assessor Jurídico	02
Auxiliar Legislativo	13
Chefe de Gabinete	01
Secretário I	01
Secretário II	03
Atendente	01
Motorista	01
Copeira	02
Auxiliar de Serviços Gerais	05

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE

ANEXO III



1. Classe: DIRETOR GERAL

2. Descrição Sintética: Compreende as funções de direção geral de todos os serviços da Câmara Municipal; de supervisão dos serviços auxiliares administrativos e legislativos; de assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora da Câmara.

3. Atribuições Típicas:

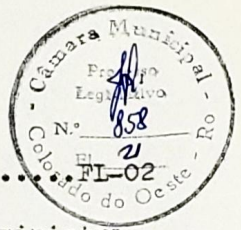
- Supervisionar e executar, quando necessário, todos os serviços administrativos e legislativos auxiliares da Câmara Municipal;
- assessorar o Presidente no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Câmara;
- representar oficialmente o Presidente ou a Mesa Diretora sempre que para isso for credenciado;
- acompanhar em todas as repartições públicas a marcha das providências solicitadas pelo Presidente ou pela Mesa Diretora;
- organizar e providenciar a execução do serviço de arquivo da Câmara Municipal;
- organizar e providenciar a execução do serviço de reprografia e do sistema copiativo da Câmara Municipal;
- recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara;
- prover a realização das atividades relativas ao expediente, registros, divulgação e relações públicas da Edilidade;
- prover a execução de todas as atividades inerentes aos serviços do Poder Legislativo;
- Promover a execução de todas as atividades referentes aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo, documentação e biblioteca da Câmara Municipal;
- promover a execução das atividades referentes aos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal;
- promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado na Câmara Municipal;
- promover a execução das atividades referentes aos serviços de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;
- determinar a manutenção dos veículos e do equipamento de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação;
- determinar a conservação interna e externa do edifício da Câmara e de seus móveis e utensílios;
- promover a execução das atividades referentes aos serviços de controle e escrituração contábil da Câmara;
- promover a execução das atividades referentes aos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores da Câmara;
- executar outras tarefas afins que lhe forem designadas através de ato administrativo da Presidência da Câmara;

4. Requisitos mínimos para Provimento:

- 2º Grau completo
- bons conhecimentos de português, de redação oficial e matemática

CONT...

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE



CONTINUAÇÃO DO ANEXO III- DIRETOR GERAL:-.....

- bons conhecimentos de contabilidade e noções de administração de pessoal
- excelente datilografia.

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE



ANEXO III

1. CLASSE: AUXILIAR LEGISLATIVO

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende no atendimento ao Vereador, ao seu Gabinete em todas as tarefas que lhe forem incumbidas.

3. Atribuições Típicas:

- auxiliar no atendimento de pessoas que procurem o Vereador em seu Gabinete;
- auxiliar o Vereador na execução de Requerimentos, Indicações e Projetos de Leis;
- assessorar os Vereadores em trabalhos externos, na verificação de situações que determinem a atuação Legislativa do Edil;
- promover reuniões, com Entidades, por determinação do Vereador;
- secretariar o Vereador nas Sessões da Câmara.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- 1º Grau completo
- conhecimentos gerais de boas maneiras
- conhecimento de datilografia.

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE



ANEXO III

GRUPO DE ATIVIDADE: Assessoramento Jurídico

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES: Assessoramento aos Vereadores em assuntos de natureza Legislativa. Assessoramento ao Presidente em assuntos de natureza Jurídica e administrativo. Assessoramento de natureza idem à Mesa Diretora. Assessoramento às Comissões Permanentes.

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Formação Universitária.

COMPETE AO ASSESSOR JURÍDICO:

- 1- Exarar pareceres ou 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- Entre os processos ou papéis sobre que deverá manifestar-se a assessoria jurídica constarão: petições de férias, de reajustamento de salário, de direitos e vantagens, representações inquéritos e quaisquer outros assuntos cujo aspecto jurídico ou legal precise ser devidamente esclarecido.
- 6- A Assessoria Jurídica deverá possuir arquivo do qual constará cópia de todos os pareceres exarados e informações concedidas.

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE

ANEXO III



1. Classe: CHEFE DE GABINETE

2. Descrição Sintética: Compreende as funções de Assessoramento administrativo direto ao Presidente e demais membros da Mesa Diretora da Câmara; a execução de todas as tarefas administrativas no âmbito do Gabinete da Presidência; auxiliar as tarefas específicas dos membros da Mesa Diretora.

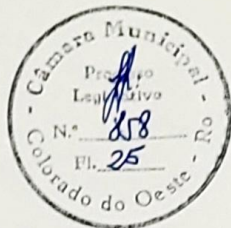
3. Atribuições Típicas:

- executar todas as atividades relativas à recepção, informação, protocolo, arquivo, documentação e biblioteca, à nível de gabinete da Presidência da Câmara;
- organizar audiências e atender ou fazer atender às pessoas que procurem a Presidência ou os Membros da Edilidade;
- incumbir-se da correspondência endereçada ao Presidente, assim como redigir, datilografar e remeter correspondência expedida pelo Presidente;
- manter arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçadas ao Presidente;
- atender pessoalmente ao Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho, organizando sua agenda e programas oficiais;
- executar, organizar e controlar os serviços de telefonia e telex da Câmara;
- auxiliar os demais membros da Mesa Diretora da Câmara em todas as tarefas administrativas e legislativas específicas da função.

4 - Requisitos mínimos para Provimento:

- 1º Grau completo
- bons conhecimentos de Português e Redação Oficial
- bons conhecimentos de Matemática
- Excelente Datilografia
- Bom operador de Telefone e Telex
- Bons conhecimentos de etiqueta.

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
ANEXO III



1 - CLASSE: Auxiliar de Contabilidade.

2 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções que se destinam a executar as tarefas relativas à Contabilidade e escrituração de despesas da Câmara Municipal.

3 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Organizar para envio à Prefeitura, em época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte:

- Acompanhar e escriturar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara, visando demonstrar os ingressos financeiros e a despesa resultante da execução do seu orçamento;

- Organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;

- Levantar, na época própria, o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

- Assinar, quando autorizado, os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira, visando-os sempre em decorrência da necessidade;

- empenhar as despesas da Câmara, quando autorizadas pela autoridade competente;

- fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;

- examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;

- controlar os depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos bancários;

- realizar a liquidação da despesa, observando as regras pertinentes ao assunto;

- realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais da Câmara, em todos os seus aspectos;

- executar outras tarefas afins

4 - REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Conhecimento de Português para redação própria;

- conhecimento de Matemática Financeira;

- conhecimento da Legislação que rege a contabilidade municipal;

- conhecimentos de orçamento municipal;

- conhecimentos da organização municipal.

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE



ANEXO III

1. CLASSE: SECRETÁRIO I
2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções de assessoramento às bancadas legislativas da Câmara, atividades de expediente e registro, assim como divulgação e relações públicas de cada uma delas onde estiver designado por ato da Presidência; assessoria aos Vereadores no que concerne à tramitação e controle do processo legislativo; estando subordinado ao Secretário.
3. Atribuições Típicas:
 - Auxiliar o Diretor Geral nas atividades relativas a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado na Câmara;
 - auxiliar os serviços e controle de escrituração contábil da Câmara;
 - executar os serviços de datilografia das proposições e providenciar o encaminhamento das mesmas, de acordo com as normas regimentais, quando solicitado;
 - Confeccionar Atas e Relatórios para integrantes das bancadas ou das Comissões Permanentes, assim como o registro e reprodução das mesmas quando necessário;
 - Auxiliar nos serviços administrativos e legislativos das Comissões Permanentes, de modo geral, naquelas em que estiver designado;
4. Requisitos mínimos para Provimento:
 - 2º Grau Completo
 - bons conhecimentos de Português e de Redação Oficial
 - bons conhecimentos de matemática
 - excelente datilografia.

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE



ANEXO III

1. CLASSE: SECRETÁRIO II
2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessoria ao Vereadores no que concerne à tramitação e controle do processo legislativo; guarda, distribuição e controle de materiais utilizados pelas bancadas; auxílio em todas atividades administrativas da Câmara que lhe forem confiadas pelo Diretor Geral.
3. Atribuições Típicas:
 - executar serviços de arquivo da Câmara;
 - executar todas as atividades referentes à recepção, informação, protocolo, documentação e de biblioteca da Câmara Municipal;
 - executar os serviços de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Câmara;
 - auxiliar o Diretor Geral nas atividades relativas à manutenção dos veículos e equipamentos de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação;
 - auxiliar nos serviços administrativos de modo geral quando solicitado pelos integrantes da Bancada onde estiver designado;
 - executar outras tarefas afins que lhe forem designadas pelo Diretor Geral ou pela Presidência da Câmara Municipal;
 - O secretário II está diretamente subordinado ao Secretário I.
4. Requisitos mínimos para provimento:
 - 1º Grau completo
 - bons conhecimentos de Português e Redação Oficial
 - bons conhecimentos de matemática
 - excelente datilografia

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
ANEXO III



1. CLASSE: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções que se destinam a executar serviços de portaria, vigilância e segurança, jardinagem, limpeza e entrega geral, assim como a realização de tarefas simples de escritório.

3. Atribuições Típicas:

- abrir e fechar as instalações da Câmara nos horários regulamentares;
- realizar a vigilância e executar as tarefas de segurança das instalações da Câmara;
- ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los ao final do expediente;
- hastear e baixar as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal em locais e épocas determinadas;
- transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- levar e receber correspondência e volumes na agência de correio e nas companhias de transportes;
- executar os serviços de limpeza das instalações da Câmara;
- executar serviços de jardinagem e limpeza externa da área compreendida pela sede da Câmara;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- executar pequenos mandatos pessoais;
- prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone e encaminhar visitantes;
- receber e transmitir recados;
- recolher, armazenar e incinerar o lixo da Câmara;
- executar tarefas simples de escritório, como arquivar documentos nas pastas, colocar fichas em ordem, etc.;
- atender a diretores, chefes, vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais;
- protocolar documentos, selar correspondência e executar outras tarefas;
- executar outras tarefas afins que lhe forem designadas através de ato administrativo da Presidência da Câmara;.

4. Requisitos Mínimos para Provimento:

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

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
ANEXO III



1 - CLASSE: Motorista

2 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções que se destinam a dirigir veículos e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Dirigir automóveis e demais veículos a motor;
- Verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização; pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, tanque de gasolina, etc.;

- Fazer pequenos reparos de emergência;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos, que necessitem dos serviços de mecânica, para reparo ou conserto;

- registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;

- preencher mapas e formulários sobre a utilização diária dos veículos, assim como sobre o abastecimento de combustível;

- comunicar à chefia imediata, tão prontamente quando possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;

- recolher o pessoal em local e horas determinadas, conduzindo-os, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;

- recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;

- manter a boa aparência do veículo;

- recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas e entregar as chaves ao responsável pela guarda das viaturas;

- executar outras tarefas afins.

4 - REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- 4ª Série do 1º Grau;

- Carteira de habilitação de motorista profissional.

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
ANEXO III



"REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO"

1. CLASSE: ATENDENTE
2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende no atendimento nas repartições do órgão na execução de todas as tarefas que lhe forem incumbidas.
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
 - Auxiliar na busca de documentos;
 - Receber e transmitir recados;
 - Atender e efetuar telefonemas;
 - Atender e transmitir mensagens de Telex;
 - Manter contato com o público prestando informações que estiverem ao seu alcance;
 - Executar a circulação interna de papéis e processos;
 - Secretariar o Presidente e o Diretor Geral;
 - Recepcionar o público e encaminhá-los aos Gabinetes do Presidente, do Diretor Geral e/ou dos Vereadores.
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:
 - 1º Grau Completo;
 - Conhecimentos Gerais de Boas Maneiras;
 - Habilidades para entender e seguir instruções orais e escritas;
 - Habilidade para estabelecer e manter efetivas relações de trabalho com outros funcionários e o público;
 - Conhecimento de datilografia.

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
ANEXO III



1. CLASSE: COPEIRA

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:- Compreende as funções que se destinam a executar serviços de limpeza do prédio e dos móveis da Câmara bem como serviços de copa, entrega em geral, assim como a realização de tarefas simples de escritório.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Executar os serviços de limpeza das instalações da Câmara;
- Executar serviços de limpeza externa da área compreendida pela sede da Câmara;
- manter limpo os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar, de café, outros materiais, quando necessário;
- executar pequenos mandados pessoais;
- prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone e encaminhar visitantes;
- receber e transmitir recados;
- fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais materiais pertinentes ao serviço;
- 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 da Presidência 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 do nome dos Vereadores e principais autoridades municipais
- noções de etiqueta.

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE



ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

<u>C A R G O</u>	<u>VENCIMENTO NCZ\$</u>
Diretor	600,00
Auxiliar de Contabilidade	500,00
Assessor Jurídico	450,00
Auxiliar Legislativo	400,00
Chefe de Gabinete	350,00
Secretário I	350,00
Secretário II	300,00
Atendente	280,00
Motorista	250,00
Copeira	250,00
Auxiliar de Serviços Gerais	220,00