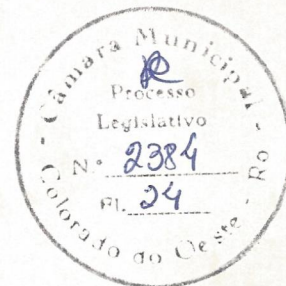


ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE



RESOLUÇÃO Nº 094

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, con-
ferida pelo item IV do Art. 51 e
item XIII do Art. 52 da Constituição
Federal; combinado com o item III do
Art. 29 da Constituição Estadual e
ainda do item II do Art. 13 da Lei
Orgânica Municipal, 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 os Anexos I, II, III e
IV da Resolução nº 080/93 de 20.04.93, conforme o disposto nos Ane-
xos da presente Resolução, referentes aos Cargos Gratificados da Câ-
mara Municipal de Colorado do Oeste, Estado de Rondônia.

Art. 2º - Fica alterado o anexo II da Resolução '
nº 080/93 de 20.04.93, extinguindo-se os cargos de Secretário Geral,
Escriturário, Auxiliar de Gabinete, Auxiliar Legislativo, Secretários
I e II, Secretário de Gabinete, Auxiliar Geral, Atendente, Copeira,
Vigilante Zeladora, Jardineiro e Assessor de Imprensa.

Art. 3º - Ficam criados os Cargos Gratificados da
Câmara Municipal de Colorado do Oeste - Estado de Rondônia, constan-
tes do Anexo II da presente Resolução.

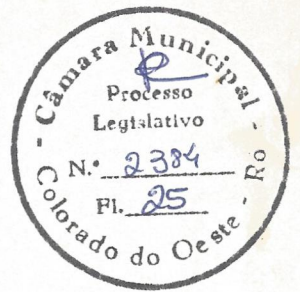
Art. 4º - Ficam aprovados a Classe, a Descrição '
Sintética, as Atribuições Típicas e os Requisitos Mínimos para Provi-
mento, para cada Cargo Gratificado, conforme o disposto no Anexo III
da presente Resolução.

Art. 5º - Os vencimentos dos Cargos Gratificados '
são os constantes do Anexo IV da presente Resolução.

Continua...

Alfredo

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE



CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO Nº 094

Parágrafo Único - O reajustamento dos vencimentos previstos neste Artigo, será concedido através de Resolução devidamente aprovada pelo Plenário.

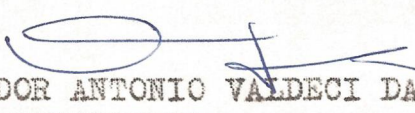
Art. 6º - O Provimento dos Cargos Gratificados farse-á sempre por nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 7º - Fica aprovado o Organograma Funcional conforme o disposto no Anexo I da presente Resolução.

Art. 8º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, mantendo-se o Art. 7º da Resolução nº 080/93 de 20.04.93 e com efeito pecuniário e financeiro a partir de 01.04.95.

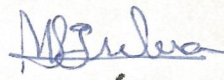
Colorado do Oeste, 11 de Abril de 1.995

M E S A D I R E T O R A :


VEREADOR ANTONIO VALDECI DA SILVA
PRESIDENTE

VEREADOR PEDRO SEIXAS
VICE-PRESIDENTE

VEREADOR NATÁLIO S.DOS SANTOS
1º SECRETÁRIO

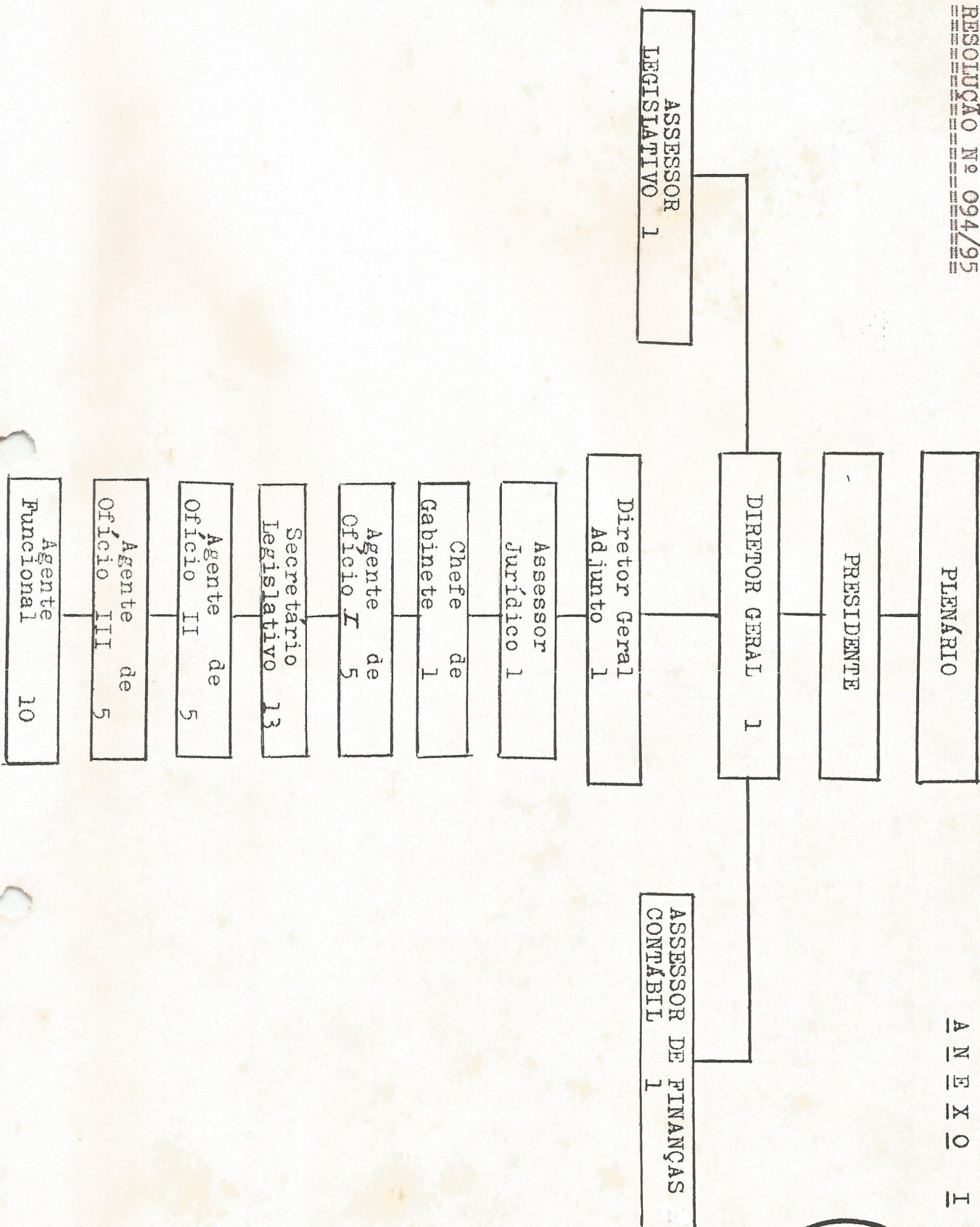

VEREADORA Mª LÚCIA DE J.SILVA
2º SECRETÁRIO

ANEXO I DA

RESOLUÇÃO Nº 094/95

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE

A N E X O I



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE



ANEXO II DA RESOLUÇÃO Nº 094/95

C A R G O S	Nº DE VAGAS
Diretor Geral	001
Diretor Geral Adjunto	001
Assessor de Finanças Contábil	001
Assessor Legislativo	001
Assessor Jurídico	001
Chefe de Gabinete	001
Agente de Ofício I	005
Secretário Legislativo	013
Agente de Ofício II	005
Agente de Ofício III	005
Agente Funcional	010
T O T A L.....	044

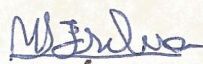
Colorado do Oeste, 11 de Abril de 1.995

MESA DIRETORA:

Vereador Antonio Valdeci da Silva
Presidente

Vereador Pedro Seixas
Vice-Presidente

Vereador Natálio Silva dos Santos
1º Secretário


Vereadora Mª Lúcia de J. Silva
2º Secretário

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
RESOLUÇÃO Nº 094/95
A N E X O I I I



1. GRUPO DE ATIVIDADE: DIRETORIA GERAL
2. CLASSE: DIRETOR GERAL
3. 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.
4. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
 - Supervisionar e executar, quando necessário, todos os serviços administrativos e legislativos auxiliares da Câmara;
 - 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.
5. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
 - 2º Grau Completo;
 - bons conhecimentos de Português, redação oficial e Matemática;
 - conhecimentos de contabilidade e noções de administração de pessoal;
 - excelente datilografia.

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE



A N E X O I I I

RESOLUÇÃO Nº 094/95

1. GRUPO DE ATIVIDADE : ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO
2. CLASSE : ASSESSOR LEGISLATIVO
3. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessoramento aos Vereadores em assuntos de natureza Legislativa, Assessoramento ao Presidente em assuntos de natureza Administrativa e Legislativa. Assessoramento de natureza igual à Mesa Diretora. Assessoramento às Comissões Permanentes.
4. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
 - Exarar Pareceres ou prestar informações nos papéis ou Processos que lhe forem encaminhados pela Presidência, pela Mesa, por Comissões ou por Vereadores;
 - Funcionar, desde que requisitado, junto às Comissões;
 - dar assistência às Comissões no que tange a elaboração de Proposições sujeitas à apreciação do Plenário;
 - A Assessoria Legislativa, deverá possuir arquivo do qual constará cópia de todos os Pareceres exarados e informações concedidas.
5. REQUISITO PARA PROVIMENTO:
 - 2º Grau Completo .

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE



RESOLUÇÃO Nº 094/95

A N E X O I I I

1. GRUPO DE ATIVIDADE: ASSESSORIA DE FINANÇAS CONTÁBIL
2. CLASSE: ASSESSOR CONTÁBIL
3. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções que se destinam a executar as tarefas relativas à contabilidade e escrituração de despesas da Câmara Municipal.
4. 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 de seu orçamento;
 - organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;
 - levantar na época própria, o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
 - assinar os balancetes, balanços e outros documentos de apuração contábil e financeiro, visando-os sempre em decorrência da necessidade;
 - datilografar os atos de nomeação e exoneração decididos pelo Senhor Presidente, fazendo suas publicações;
 - 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 Pagamentos, 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.
5. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
 - Técnico em Contabilidade com C.R.C. atualizado;
 - conhecimento de Português para redação própria;
 - conhecimento de matemática financeira;
 - conhecimento da Legislação que rege a contabilidade Municipal;
 - conhecimento de Orçamento Municipal;
 - conhecimento de organização Municipal.

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
RESOLUÇÃO Nº 094/95

A N E X O III



1. GRUPO DE ATIVIDADE: DIRETORIA GERAL ADJUNTA
2. CLASSE: DIRETOR GERAL ADJUNTO
3. 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.
4. 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 e 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.
5. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
 - 2º Grau completo;
 - Bons conhecimentos de Português, redação oficial e matemática;
 - Bons conhecimentos de contabilidade e noções de administração de pessoal;
 - Excelente datilografia

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE



A N E X O I I I

RESOLUÇÃO Nº 094/95

1. GRUPO DE ATIVIDADE: ASSESSORAMENTO JURÍDICO
2. CLASSE: ASSESSOR JURÍDICO
3. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessoramento dos Vereadores em assuntos de natureza jurídica e assessoramento ao Presidente em assuntos de natureza jurídica e administrativa, Assessoramento igual à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes.
4. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
 - Exarar Pareceres ou prestar informações nos papéis ou Processos que lhe forem encaminhados pela Presidência, pela Mesa por Comissões ou por Vereadores;
 - funcionar, desde que requisitado, junto às Comissões;
 - dar assistência às Comissões no que tange a elaboração de proposição sujeitas à apreciação do Plenário;
 - representar a Câmara Municipal em juízo, mediante designação do Presidente;
 - entre os processos ou papéis sobre que deverá manifestar-se a Assessoria Jurídica constarão: Petições de férias, de reajustamento de salários, de direitos e vantagens, representações, inquéritos Administrativos e quaisquer outros assuntos cujo aspecto jurídico ou legal precise ser devidamente esclarecido
 - deverá possuir arquivo do qual constará cópia de todos os Pareceres exarados e informações concedidas por escrito.
5. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
 - Formação Universitária;
 - Diploma de Advogado, devidamente regularizado.

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE



A N E X O I I I

RESOLUÇÃO Nº 094/95

1. GRUPO DE ATIVIDADE: CHEFIA DE GABINETE
2. CLASSE: CHEFE DE GABINETE
3. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

4. 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 as 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, fax e telex da Câmara;
- auxiliar os demais membros da Mesa Diretora da Câmara em todas as tarefas administrativas e legislativas específicas da função

5. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- 4ª Série do 1º grau;
- Bons conhecimentos de Português e Redação Oficial;
- conhecimentos de matemática;
- conhecimentos de datilografia;
- saber operar telefone, Fax e Telex;
- conhecimento de boas maneiras e etiqueta

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE

RESOLUÇÃO Nº 094/95
=====

A N E X O III



1. GRUPO DE ATIVIDADE: AGENTE DE OFÍCIO I
2. CLASSE: AGENTE DE OFÍCIO I
3. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções de assessoramento às bancadas Legislativas da Câmara e aos Vereadores individualmente; Assessoramento aos Vereadores no que concerne à tramitação e controle de Processos Legislativos; auxílio em todas as atividades administrativas da Câmara que lhe forem confiadas pelo Diretor Geral.
4. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
 - Auxiliar o Diretor Geral nas Atividades de todos os serviços administrativos da Câmara relativas a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado na Câmara executando ainda serviços de arquivo;
 - Auxiliar o Diretor Geral nas atividades de recrutamento, seleção, treinamento, serviços de datilografia das proposições e providenciar o encaminhamento das mesmas, de acordo com as normas regimentais quando solicitado;
 - Assessorar os integrantes das Bancadas Legislativas, onde estiver designado, prestando auxílio aos Vereadores em todas as tarefas de cunho Legislativo;
 - Auxiliar os serviços Legislativos e administrativos das Comissões Permanentes, de modo geral, naqueles em que estiver designado;
 - Coordenar os trabalhos da Secretaria da Câmara, elaborando a confecção de Proposições e documentos de interesse deste Poder, superintendendo a organização e feitio da Pauta dos Trabalhos e Ata das Sessões, fazendo os serviços do arquivo das mesmas, o controle e a sua devida datilografia;
 - Executar serviços de elaboração e redação final das Atas em geral das Comissões Permanentes;
 - Executar outras tarefas afins que lhe forem designadas pelo Diretor Geral ou pela Presidência da Câmara Municipal.
5. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
 - 1º 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
RESOLUÇÃO Nº 094/95
A N E X O I I I



1. GRUPO DE ATIVIDADE: SECRETÁRIO LEGISLATIVO
2. CLASSE: SECRETÁRIO LEGISLATIVO
3. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Auxiliar no atendimento de pessoas que procurem o Vereador em seu gabinete, em todas as tarefas que lhe forem incumbidas.
4. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
 - Auxiliar no atendimento de pessoas que procurem o Vereador em seu gabinete;
 - auxiliar o Vereador na execução de Requerimento, Indicações e Projetos de Leis;
 - assessorar o Vereador em trabalhos externos, na verificações de situações que determinem a atuação legislativa do Edil;
 - promover reuniões, com entidades, por determinação do Vereador;
 - secretariar o Vereador nas Sessões da Câmara;
5. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
 - 1º Grau completo;
 - conhecimentos gerais de boas maneiras;
 - conhecimento de datilografia.

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
RESOLUÇÃO Nº 094/95
A N E X O III



1. GRUPO DE ATIVIDADE: AGENTE DE OFÍCIO II
2. CLASSE: AGENTE DE OFÍCIO II
3. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessoramento ao Presidente e a Edilidade em geral, em assuntos referente a sua especialidade.
4. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
 - Executar todas as atividades referentes a recepção, informação, protocolo, documentação e da Biblioteca da Câmara;
 - Auxiliar os serviços administrativos de modo geral quando solicitado pelos integrantes da Bancada onde estiver designado;
 - Auxiliar nas transmissões de mensagens via telefone, fax ou telex, passando mensagens e informações necessárias;
 - Auxiliar no atendimento ao público em geral, via gabinete da Presidência, encaminhando-o ao Presidente, aos Vereadores e ao Diretor Geral;
 - Manter contato com o público prestando informações que estiver ao seu alcance;
 - Auxiliar na busca de documentos;
 - Executar a circulação interna de papéis e processos;
 - Preparar, organizar e promover as atividades de cerimonial e programas oficiais do Presidente;
 - Preparar, promover e organizar 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 munícipes, 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 a todas as Câmaras e Prefeituras do Estado, bem como das autoridades Municipais, Estaduais e Federais, das Secretarias Estaduais e demais órgãos ligados a administração pública;
 - Executar outras tarefas que lhe forem designadas pelo Diretor Geral ou pela Presidência da Câmara Municipal;
5. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
 - 1º Grau Completo;
 - Bons conhecimentos de Português e Redação Oficial;
 - Conhecimentos Gerais de Boas maneiras;
 - Habilidade para estabelecer e manter efetivas relações de trabalho com outros funcionários e o público;
 - Conhecimento de datilografia;
 - Bons conhecimentos de matemática;
 - Bons conhecimentos na área de Imprensa e Jornalismo.

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE



RESOLUÇÃO Nº 094/95

A N E X O III

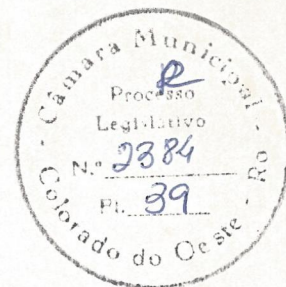
1. GRUPO DE ATIVIDADE: AGENTE DE OFÍCIO III
2. CLASSE: AGENTE DE OFÍCIO III
3. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende auxiliar os serviços contábil, de Secretaria, Sessões e outras tarefas afins.
4. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
 - Auxiliar na circulação interna e externa de papéis, documentos e processos;
 - executar os serviços de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Câmara;
 - manter atualizado o controle de mercadorias e estoque, repassando estes, mensalmente, à Assessoria de Finanças Contábil;
 - manter atualizado o controle dos móveis, controlando a sua permanência em suas devidas unidades;
 - auxiliar na instalação do som para o bom andamento das Sessões
 - acompanhar todos os serviços auxiliares, inclusive dos Secretários Legislativos;
 - executar outras tarefas afins que lhe forem designadas através de ato administrativo ou em termos verbais, oriundos da Presidência da Câmara ou do Diretor do Legislativo Municipal.
5. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
 - 1º Grau completo;
 - conhecimentos de datilografia;
 - conhecimentos de boas maneiras e etiqueta;
 - conhecimentos dos órgãos públicos Municipais e de localização das unidades da Câmara Municipal.

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
RESOLUÇÃO Nº 094/95
ANEXO I I I



1. GRUPO DE ATIVIDADE: AGENTE FUNCIONAL
2. CLASSE: AGENTE FUNCIONAL
3. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções que se destinam a executar os serviços de jardinagem, limpeza interna e externa incluindo móveis, serviços de copa e vigilância.
4. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
 - Manter limpo os móveis e arrumados os locais de trabalho;
 - executar os serviços de limpeza das instalações da Câmara;
 - executar os serviços de jardinagem e limpeza da externa da área compreendida pela Sede da Câmara, inclusive calçadas e passagens;
 - recolher, armazenar e incinerar o lixo da Câmara;
 - solicitar requisição de materiais como: açúcar, café, materiais de consumo, limpeza e higiene quando necessários;
 - executar pequenos mandados pessoais;
 - prestar informações simples pessoalmente e encaminhar visitantes;
 - receber e transmitir recados;
 - fazer café, chá, sucos, servir água, lavar louças, vasilhas e demais objetos pertencentes ao serviço;
 - atender ao Diretor Geral, Vereadores, demais dirigentes e autoridades municipais;
 - 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 condicionados, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los ao 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 buscar volumes e correspondências na Agência dos correios e nas empresas de transportes;
 - ligar e desligar a bomba para o enchimento das caixas d'água;
 - manter arrumado, organizado e zelado, os materiais sob sua guarda tais como: lanterna, revólver, ferramentas, máquinas e aparelhos elétricos que são utilizados para a segurança, conservação da grama e demais árvores e arbustos existentes no jardim da Câmara;
 - executar outras tarefas afins que lhe forem designadas através de ato administrativo da Presidência da Câmara ou verbal, oriundos dos Diretor Geral ou Presidente do Legislativo Municipal.
5. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
 - 4ª Série do 1º grau;
 - noções de Português e Aritmética;
 - conhecimentos dos nomes e localizações das autoridades da Câmara e dos principais órgãos públicos no município;
 - conhecimento dos nomes dos Vereadores e principais autoridades do município;
 - noções de etiqueta e boas maneiras;

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE



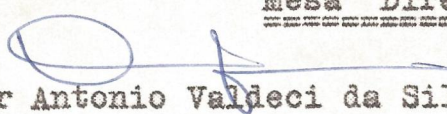
ANEXO IV DA RESOLUÇÃO Nº 094/95

TABELA DE VALORES DAS GRATIFICAÇÕES

<u>C A R G O S</u>	<u>Nº CARGOS</u>	<u>VALORES R\$</u>
Diretor Geral	001	700,00
Diretor Geral Adjunto	001	650,00
Assessor de Finanças Contábil	001	650,00
Assessor Legislativo	001	650,00
Assessor Jurídico	001	400,00
Chefe de Gabinete	001	331,00
Agente de Ofício I	005	330,00
Secretário Legislativo	013	450,00
Agente de Ofício II	005	230,00
Agente de Ofício III	005	140,00
Agente Funcional	010	130,00
TOTAL	044	

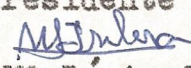
Colorado do Oeste, 11 de Abril de 1.995.

Mesa Diretora


Vereador Antonio Valdeci da Silva
Presidente

Vereador Pedro Seixas
Vice-Presidente

Vereador Natálio Silva dos Santos
1º Secretário


Vereadora Mª Lúcia de J. Silva
2º Secretário