

RESOLUÇÃO Nº 080

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE - ESTADO DE RONDÔNIA.

A Mesa da Câmara Municipal de Colorado do Oeste - Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo ítem IV do Art. 51 e ítem XIII do Art. 52 da Constituição Federal; combinado com o ítem III do Art. 29 da Constituição Estadual e ainda do ítem 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 criados os Cargos Gratificados da Câmara Municipal de Colorado do Oeste - Estado de Rondônia, constantes do Anexo II da presente Resolução.

Art. 2º - Ficam aprovados a Classe, a descrição Sintética, as Atribuições Típicas e os Requisitos Mínimos para Provisão, para cada Cargo Gratificado, conforme o disposto no Anexo III da presente Resolução.

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

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

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

Art. 5º - Fica aprovado o Organograma Funcional conforme o disposto no Anexo I da presente Resolução.

Art. 6º - Ficam revogadas as Resoluções: 046/89, 053/90, 071/92 e 078/93.

Art. 7º - Ficam revogados os Artigos 1º a 6º e 8º a 16 da Resolução nº 060 de 01.04.91; o Artigo 1º da Resolução nº 062 de 20.05.91; os Artigos 1º a 4º e 6º a 8º da Resolução nº 063 de 24.06.91; os Artigos 2º, 3º e 4º da Resolução nº 070 de 22.06.92 e os Artigos 1º a 9º e 11 a 13 da Resolução nº 077 de 22.01.93.

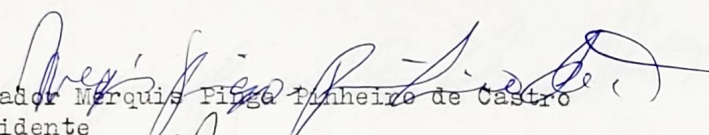


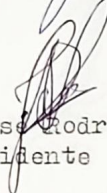
CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO Nº 080.....FL.02.

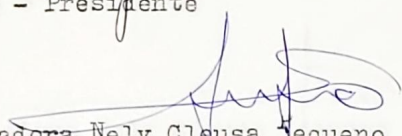
Art. 8º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos financeiros à data de 01.04.1993.

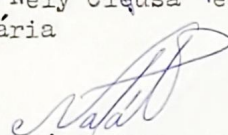
Colorado do Oeste Ro, 20 de Abril de 1993.

MESA DIRETORA


Vereador Marquis Pinça Pinheiro de Castro
Presidente

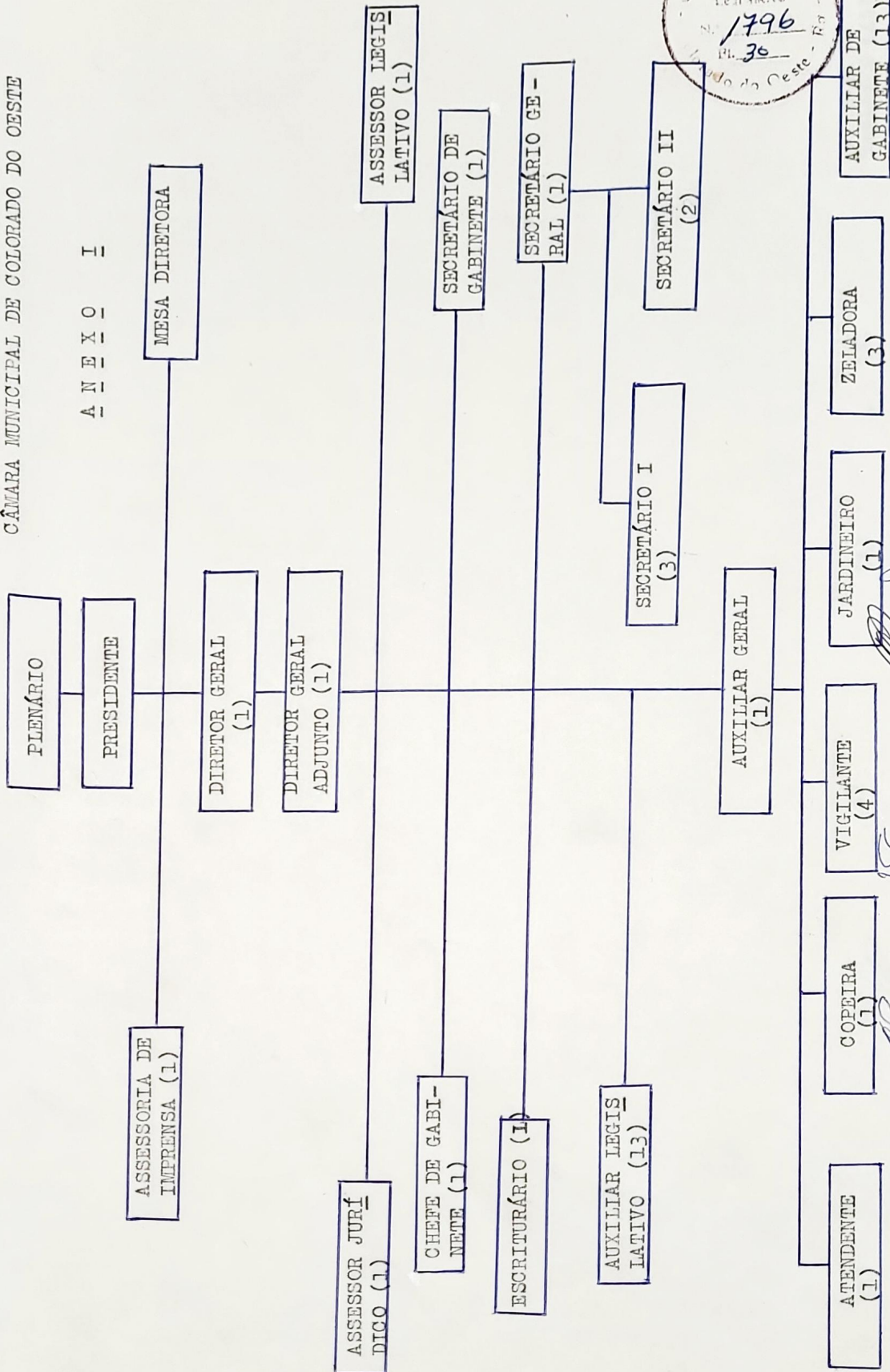

Vereador José Rodrigues de Souza
Vice - Presidente

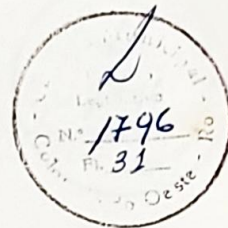

Vereadora Nely Cleusa Pequeno
1ª Secretária


Vereador Natálio Silva dos Santos
2ª Secretário

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE

A N E X O I

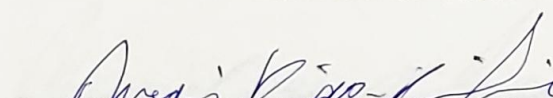




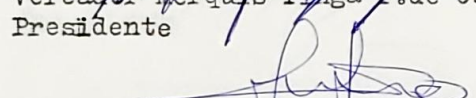
A N E X O I I

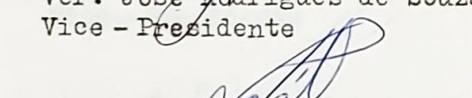
C A R G O S	Nº DE VAGAS
Diretor Geral	001
Diretor Geral Adjunto	001
Secretário Geral	001
Escriturário	001
Chefe de Gabinete	001
Assessor Jurídico	001
Assessor Legislativo	001
Auxiliar de Gabinete	013
Auxiliar Legislativo	013
Secretário I	003
Secretário II	002
Secretário do Gabinete	001
Auxiliar Geral	001
Atendente	001
Copeira	001
Vigilante	004
Zeladora	003
Jardineiro	001
Assessor de Imprensa	001
TOTAL.....	051

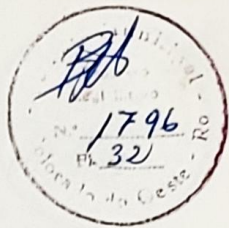
Colorado do Oeste Ro, de Abril de 1.993


Vereador Merquês Pinça F. de Castro
Presidente


Ver. José Rodrigues de Souza
Vice - Presidente

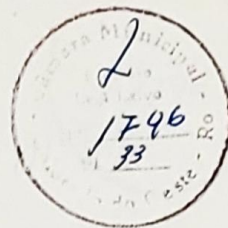

Vereadora Nely Cleusa Pequeno
1ª Secretária


Ver. Natálio Silva dos Santos
2ª Secretário



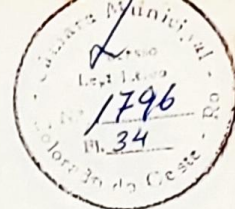
A N E X O I I I

1. GRUPO DE ATIVIDADE: ASSESSOR DE IMPRENSA
2. CLASSE: Assessor de Imprensa
3. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessoramento ao Presidente e a Edilidade em geral, em assuntos referentes à sua especialidade.
4. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
 - Auxiliar nas transmissões de mensagens via telex e no atendimento de telefonemas, passando recados e outras informações necessárias;
 - Auxiliar no atendimento do Público em geral, via Gabinete;
 - Preparar, organizar e promover as atividades de cerimonial; e programas oficiais do Presidente;
 - Preparar, promover e organizar as atividades de recepção de visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal;
 - Manter atualizado o registro dos nomes, endereços, telefones e datas de nascimento de autoridades e cidadãos que mantenham relacionamento com o Presidente;
 - Analisar e apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, sugerindo sempre que necessário, medidas para sanar as deficiências;
 - Promover a coleta e a síntese das sugestões e reclamações apresentadas pelos Municípios, encaminhando-as para os devidos fins;
 - Elaborar e proceder a redação final, de matérias relacionadas com o Legislativo, fazendo publicar Boletins e Notas Oficiais da Câmara, em Jornais Periódicos Municipais, a critério do Presidente;
 - Manter o controle dos dados referentes à todas as Câmaras e Prefeituras do Estado, bem como das autoridades Municipais, Estaduais e Federais, das Secretarias Estaduais e demais órgãos ligados à administração pública;
 - Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente.
5. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
 - 2º Grau completo
 - 18 anos completo
 - Bons conhecimentos de Português e Redação Oficial
 - Bons conhecimentos de datilografia
 - Bom operador de telex e telefone
 - Bons conhecimentos de etiqueta
 - Bons conhecimentos na área de Imprensa e Jornalismo.



ANEXO III

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 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

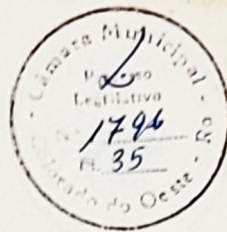


ANEXO III

- 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;

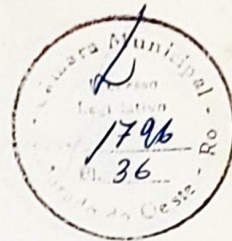
5. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- 2º Grau completo;
- Bons conhecimentos de português, redação oficial e matemática;
- Bons conhecimentos de contabilidade e noções de administração de pessoal;
- Excelente datilografia.



ANEXO 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;

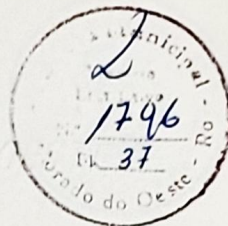


ANEXO III

- 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.



A N E X O I I I

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 idem 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 proposições sujeitas à apreciação do Plenário;
- Representar à 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 salário, de direitos e vantagens, representações, inquéritos 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.

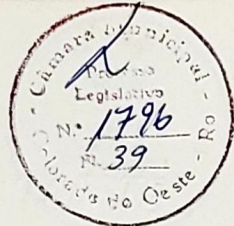
5. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Formação Universitária.



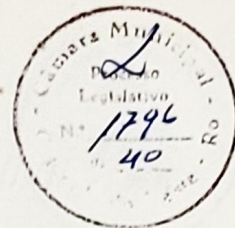
A N E X O I I I

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 Jurídica, Administrativa e Legislativa. Assessoramento de natureza idem à Mesa Diretora. Assessoramento às Comissões Permanentes.
4. REQUISITO PARA PROVIMENTO:
 - Formação Universitária.
5. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
 - Exarar Pareceres os 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.
 - Representar a Câmara Municipal em Juízo, mediante designação do Presidente.
 - A Assessoria Legislativa, deverá possuir arquivo do qual constará Cópia de todos os Pareceres exarados e informações concedidas.



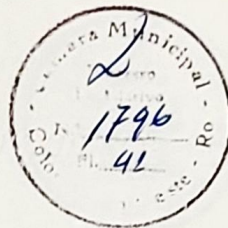
A N E X O I I I

1. GRUPO DE ATIVIDADE: CHEFIA DE GABINETE
2. CLASSE: CHEFE DE GABINETE
3. 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.
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 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.
5. 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.



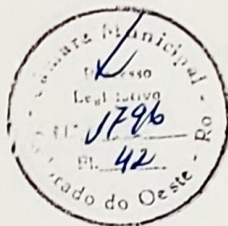
A N E X O I I I

1. GRUPO DE ATIVIDADE: SECRETÁRIO DE GABINETE
2. CLASSE: SECRETÁRIO DO GABINETE
3. 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.
4. 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 atendimento, 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 em geral, cuidando para que os mesmos sejam bem utilizados;
 - 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.
5. 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.



A N E X O I I I

- 1 - GRUPO DE ATIVIDADE: ESCRITURAÇÃO
- 2 - CLASSE: E S C R I T U R Á R I O
- 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, quando autorizado, os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeiro, 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.
- 5 - 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.



A N E X O I I I

1. GRUPO DE ATIVIDADE: SECRETÁRIO GERAL
2. CLASSE: SECRETARIO GERAL
3. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções de assessoramento às Bancadas Legislativas da Câmara e os Vereadores individualmente; Assessoramento aos Vereadores no que concerne à tramitação e controle do processo legislativo; Auxílio em todas as atividades administrativas da Câmara que lhe forem confiadas pelo Diretor Geral e Comandar a Secretaria da Câmara Municipal.
4. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
 - Auxiliar o Diretor Geral na execução de todos os serviços administrativos da Câmara;
 - Auxiliar o Diretor Geral nas atividades de recrutamento, seleção, treinamento e controle funcional da Câmara;
 - Auxiliar o Diretor Geral nas atividades relativas a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado na Câmara;
 - Auxiliar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores da Câmara;
 - Assessorar os integrantes das Bancadas Legislativas, onde estiver designado, prestando auxílio aos Vereadores em todas as tarefas de cunho legislativo;
 - Comandar os trabalhos da Secretaria da Câmara, ordenando a confecção de Proposições e documentos de interesse deste Poder, fazendo distribuição das tarefas aos servidores que lhes forem subordinados e superintender a organização e confecção da "Pauta dos Trabalhos Legislativos";
 - Executar os serviços de elaboração e redação final das Atas das Sessões 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 e a sua devida datilografia.
5. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
 - 2º Grau Completo
 - Bons conhecimentos de Português e de Redação Oficial
 - Bons conhecimentos de matemática;
 - Excelente datilografia.



A N E X O I I I

1. GRUPO DE ATIVIDADE: AUXILIAR LEGISLATIVO

2. CLASSE: AUXILIAR LEGISLATIVO

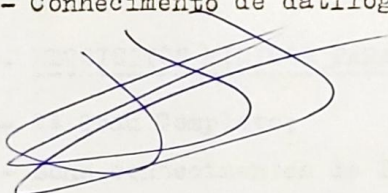
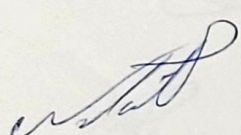
3. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- 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 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.

5. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- 1º Grau completo
 - Conhecimentos gerais de boas maneiras
 - Conhecimento de datilografia.
- 
- 
- 
- 



ANEXO I · I · I

1. GRUPO DE ATIVIDADE: SECRETÁRIO I

2. CLASSE: SECRETÁRIO I

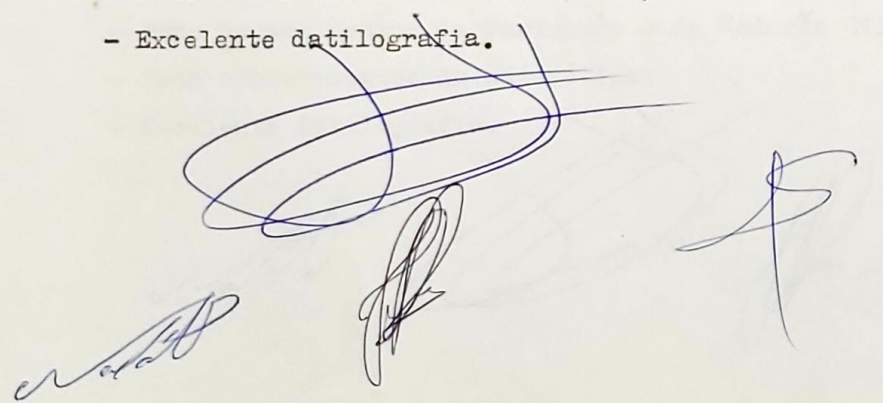
3. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

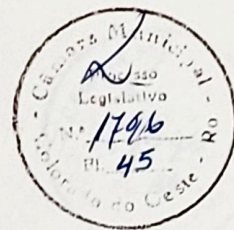
Compreende as funções de assessoramento às bancadas Legislativas da Câmara, atividades de expediente e registro, assim como divulgação e relações públicas de cada uma delas onde estiver designado por ato da Presidência; Assessoria aos Vereadores no que concerne à tramitação e controle do processo legislativo; subordina-se ao Secretário Geral.

4. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Auxiliar o Diretor Geral nas Atividades relativas a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado na Câmara;
- Executar os serviços de datilografia das proposições e providenciar o encaminhamento das mesmas, de acordo com as normas regimentais, quando solicitado;
- Auxiliar os serviços Legislativos e administrativos das Comissões Permanentes, de modo geral, naqueles em que estiver designado;
- Auxiliar na Elaboração das proposições, bem como organizar o arquivo das mesmas no âmbito da Secretaria Geral.

5. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- 2º Grau Completo;
 - Bons conhecimentos de Português e de "Redação Oficial";
 - Bons conhecimentos de Matemática;
 - Excelente datilografia.
- 



ANEXO III

1. GRUPO DE ATIVIDADE: SECRETÁRIO II

2. CLASSE: SECRETÁRIO II

3. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

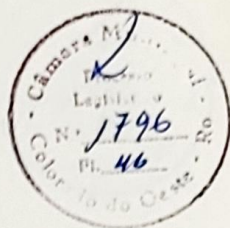
Assessoria ao Vereador no que concerne à tramitação e controle dos processos legislativos; guarda e distribuição e controle de materiais utilizados pelas Bancadas; auxílio em todas as atividades administrativas da Câmara que lhe forem confiadas pelo Diretor Geral.

4. 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 os 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;
- Está diretamente subordinado ao Secretário Geral.

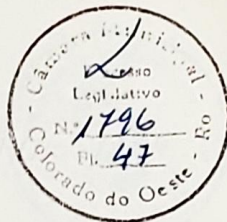
5. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- 1º Grau completo;
- Bons conhecimentos de Português e de Redação Oficial;
- Bons conhecimentos de matemática;
- Escelente datilografia.



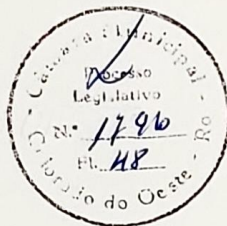
A N E X O I I I

1. GRUPO DE ATIVIDADE: AUXILIAR GERAL
2. CLASSE: AUXILIAR GERAL
3. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções de direção geral dos serviços da Câmara Municipal, notadamente os serviços de supervisão dos serviços auxiliares administrativos, de conformidade com o Anexo I desta Resolução.
4. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
 - Supervisionar, todos os serviços administrativos auxiliares da Câmara Municipal, concernente ao 2º Escalão Funcional;
 - Acompanhar todos os serviços auxiliares, inclusive dos auxiliares de Gabinete;
 - Controlar a frequência bem como o horário dos funcionários dos cargos a este subordinado;
 - Promover o bem geral entre os funcionários a este subordinados fazendo-os cumprir as ordens e resolver quaisquer divergências entre os mesmos;
 - Levar ao conhecimento do Chefe imediato ou ao Presidente da Câmara, quaisquer dúvidas ou desacerto entre os funcionários que a este estiverem subordinados, resolvendo os conflitos na medida do possível;
 - Executar outras tarefas afins que lhe forem designadas através de ato administrativo ou em termos verbais, oriundos da Presidência da Câmara ou dos Diretores do Legislativo Municipal.
5. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
 - 1º Grau completo;
 - Bons conhecimentos de português, matemática e noções de administração de pessoal;
 - Conhecimento de datilografia;
 - Conhecimentos de boas maneiras e etiquetas;
 - Conhecimento dos nomes de autoridades Municipais, Estaduais e Federais;
 - Conhecimentos dos Órgãos Públicos Municipais e de localização das unidades da Câmara Municipal.



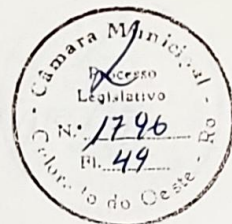
A N E X O I I I

1. GRUPO DE ATIVIDADE: A T E N D E N T E
2. CLASSE: ATENDENTE
3. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende no atendimento nas reparti-
ções do órgão na execução de todas as-
tarefas que lhe forem incumbidas.
4. 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 esti-
verem 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 Pre-
sidente, do Diretor Geral e/ou dos Vereadores.
5. REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:
 - 1º Grau Completo;
 - Conhecimentos Gerais de Boas Maneiras;
 - Habilidades para entender e seguir instruções orais e escri-
tas;
 - Habilidade para estabelecer e manter efetivas relações de
trabalho com outros funcionários e o público;
 - Conhecimento de datilografia.



A N E X O I I I

1. GRUPO DE ATIVIDADE: C O P E I R A
2. CLASSE: COPEIRA
3. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreender as funções que se destinam a executar serviços de copa e entrega em ' geral.
4. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
 - Manter arrumado o material sob sua guarda;
 - Solicitar requisição de materiais como, açúcar, café e outros materiais de consumo quando necessário;
 - Executar pequenos mandados pessoais;
 - Prestar informações simples pessoalmente, e encaminhar visitantes;
 - Receber e transmitir recado;
 - Fazer café, chá, sucos, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais materiais pertencentes ao serviço.
 - Atender a Diretores, Chefes, Vereadores e demais dirigentes e autoridades Municipais;
 - Executar outras tarefas e mandados afins, sempre que forem designados através de ato administrativo ou verbais, advindos dos Diretores ou pelo Presidente da Câmara.
5. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
 - 4ª Série do 1º Grau;
 - Noções de Português e Aritmética;
 - Conhecimentos dos nomes e localizações das Unidades da Câmara e dos principais Órgãos Públicos;
 - Conhecimento dos nomes dos Vereadores e principais autoridades Municipais;
 - Noções de etiqueta.



A N E X O I I I

1. GRUPO DE ATIVIDADE: VIGILÂNCIA

2. CLASSE: V I G I L A N T E

3. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as funções de vigilância interior e exterior das dependências da Câmara Municipal.

4. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- 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 no final de expediente;
- Hastear e baixar as Bandeiras Nacionais, 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 receber correspondência e volumes na Agência do Correio e nas Companhias de transportes;
- Executar outras tarefas afins determinadas pelo Presidente ou Diretor Geral da Câmara;
- Manter arrumado, organizado e zelado, os materiais sob sua guarda, tais como: lanterna, revólver e outros;
- Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone e encaminhar visitantes;
- Receber e transmitir recados;
- Ligar e desligar a bomba para enchimento das caixas d'água.

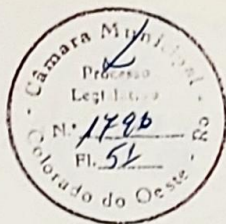
5. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- 4ª Série do 1º Grau;
- Noções de Português e Aritmética;
- Conhecimento sobre o nome e a localização das Unidades da Câmara e dos principais órgãos da Prefeitura;
- Conhecimento dos nomes dos Vereadores e principais autoridades Municipais;
- Noções de boas maneiras.



A N E X O I I I

1. GRUPO DE ATIVIDADE: J A R D I N A G E M
2. CLASSE: JARDINEIRO
3. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar serviços de jardinagem e limpeza externa da área compreendida pela Sede da Câmara Municipal.
4. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
 - Executar os serviços de limpeza das instalações da Câmara;
 - Executar serviços de Jardinagem e limpeza externa da área compreendida pela Sede da Câmara;
 - Executar pequenos mandados pessoais;
 - recolher, armazenar e incinerar o lixo da Câmara;
 - Executar outras tarefas afins que lhe forem designadas pelo Presidente da Câmara e/ou Diretor Geral;
 - Manter arrumado e organizado o material sob sua guarda, fazendo-se zelar pelas ferramentas, máquinas e aparelhos elétricos que são utilizados no aparato e conservação da grama e demais arvoredos e arbustos existentes no jardim da Câmara;
5. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
 - 4ª Série do 1º Grau
 - Noções de Português e Aritmética
 - Conhecimento sobre os nomes e localização das Unidades da Câmara e dos principais Órgãos Públicos Municipais
 - Conhecimento dos nomes dos Vereadores e principais autoridades Municipais
 - Noções de boas maneiras.



A N E X O I I I

1. GRUPO DE ATIVIDADE: Z E L A D O R A

2. CLASSE: ZELADORA

3. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções que se destinam a executar serviços de limpeza do prédio e dos móveis da Câmara, da parte interna.

4. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Executar serviços de limpeza das instalações da Câmara, na parte interna;
- Executar serviços de limpeza da área compreendida pela Sede da Câmara na parte externa, inclusive calçadas e passagens;
- Manter limpo os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Solicitar requisição de material de limpeza e higiene, quando houver necessidade;
- Executar pequenos mandados pessoais;
- Prestar informações simples pessoalmente, e encaminhar visitantes;
- Receber e transmitir recados;
- Recolher, armazenar e incinerar o lixo da Câmara;
- Atender a Diretores, Chefes, Vereadores e demais dirigentes e autoridades Municipais;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem designadas através de ato administrativo da Presidência da Câmara ou verbais, oriundos dos Diretores do Legislativo Municipal.

5. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

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



A N E X O I I I

1. GRUPO DE ATIVIDADE: AUXILIAR DE GABINETE.

2. CLASSE: AUXILIAR DE GABINETE

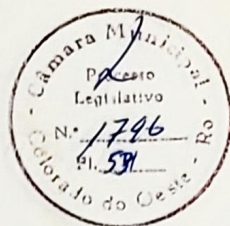
3. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Auxílio ao Vereador, nas tarefas de atendimento ao público no âmbito do Gabinete do Vereador.

4. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Promover a execução de todas as atividades referentes aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo da documentação endereçada ao Vereador, no âmbito do Gabinete;
- Promover o bom uso e conservação dos móveis à disposição do Gabinete;
- Promover o atendimento de pessoas que procurem o Vereador em seu Gabinete;
- Auxiliar o Vereador na execução de expediente originários do Gabinete;
- Organizar a agenda do Vereador e programas oficiais;
- Secretariar o Vereador nas Sessões da Câmara;
- Promover Reuniões com entidades e demais, por determinação do Vereador;
- Executar outras tarefas que lhe forem incumbidas pelo Vereador.

5. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- 1º Grau completo;
- 18 anos completo;
- Bons conhecimentos de Português e Redação Oficial;
- Bons conhecimentos de datilografia;
- Bons conhecimentos de etiqueta;
- Bons conhecimentos da Técnica Legislativa;
- Bons conhecimentos das autoridades Municipais, Estaduais e Federais.



A N E X O I V

TABELA DE VALORES DAS GRATIFICAÇÕES

C A R G O S	Nº CARGOS	VALORES
Diretor Geral	001	9.600.000,00
Diretor Geral Adjunto	001	9.600.000,00
Escriturário	001	8.000.000,00
Assessor Jurídico	001	8.000.000,00
Assessor Legislativo	001	8.000.000,00
Chefe de Gabinete	001	5.000.000,00
Assessor de Imprensa	001	2.500.000,00
Secretário de Gabinete	001	3.500.000,00
Secretário Geral	001	6.000.000,00
Secretário I	003	3.500.000,00
Secretário II	002	2.500.000,00
Auxiliar Legislativo	013	6.000.000,00
Auxiliar de Gabinete	013	2.000.000,00
Auxiliar Geral	001	2.500.000,00
Atendente	001	2.000.000,00
Copeira	001	2.000.000,00
Zeladora	003	2.000.000,00
Vigilante	004	2.000.000,00
Jardineiro	001	2.000.000,00
T O T A L.....	051	

Colorado do Oeste Ro, 20 de Abril de 1.993

Ver. Merquês Fogaça P. de Castro
Presidente

Ver. José Rodrigues de Souza
Vice - Presidente

Ver.ª. Nely Cleusa Pequeno
1ª Secretária

Ver. Natálio Silva dos Santos
2ª Secretário