

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA



RESOLUÇÃO Nº 002/93

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DO QUADRO
DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CO
RUMBIARA/RO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIA
RA, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, conferi-
das pela Constituição Federal, conforme § 1º do Art. 39, ítem IV do
Art. 51, e ítem XIII do Art. 52, faz saber que o Plenário da Câmara
Aprovou, e Ela promulga a seguinte,

RESOLUÇÃO:

Art. 1º. - Ficam criados os Cargos Comissionados
da Câmara Municipal de Corumbiara/RO, os constantes do Anexo II,
parte integrante desta Resolução.

Art. 2º. - Ficam aprovada a Classe, a Descrição
Sintética, as Atribuições Típicas e os Requisitos Mínimos para pro-
vimento de cada Cargo Comissionados, conforme o disposto no Anexo I
II, da presente Resolução.

Art. 3º. - Os Vencimentos dos Cargos Comissiona-
dos ora criados, são os constantes do Anexo II, desta Resolução.

Art. 4º. - Os Vencimentos de que tratam o Art.
anterior, serão sempre reajustados através de portarias do Presiden-
te da Câmara Municipal.

Art. 5º. -- O Provimento dos Cargos Comissionados
far-se-á por Nomeação do Presidente da Câmara Municipal, através de
Portarias.

Art. 6º. - Ficam aprovado o Organograma Funcio-
nal, conforme o Anexo I, da presente Resolução.

Art. 7º. - Esta Resolução entra em vigor na da-
ta de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos à 1º de
Janeiro de 1993, revogadas as disposições em contrário.

Corumbiara - RO, 05 de Janeiro de 1.993.

MESA DIRETORA DA CÂMARA:

Manuel Magnon Souza Leite
PRESIDENTE
CPF 665.231.256/15

Percílio Antônio de Andrade
Vice - Presidente

José Maria Soares
1º Secretário

Claudiney Marcon
2º Secretário

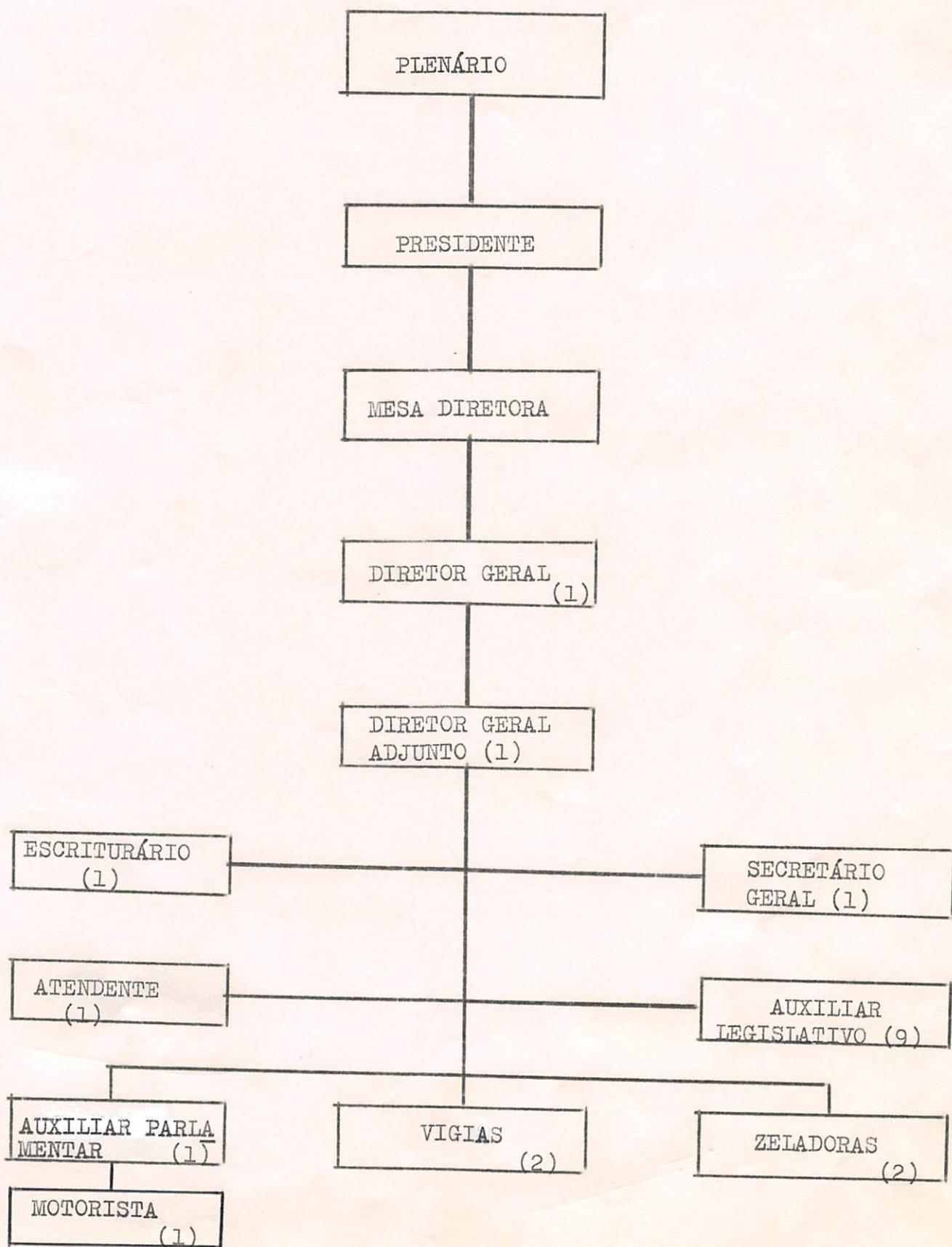
ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

RESOLUÇÃO N° 002/93



A.N.E.X.O I

ORGANOGRAMA FUNCIONAL



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA



RESOLUÇÃO N.º 002/93

A N E X O II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

N.º ORDEM	C A R G O S	N.º VAGAS	V A L O R E S CR\$
01	DIRETOR GERAL	01	6.000.000,00
02	DIRETOR ADJUNTO	01	6.000.000,00
03	ESCRITURÁRIO	01	6.000.000,00
04	SECRETÁRIO GERAL	01	6.000.000,00
05	ATENDENTE	01	3.000.000,00
06	AUXILIAR LEGISLATIVO	09	2.500.000,00
07	AUXILIAR PARLAMENTAR	01	1.500.000,00
08	MOTORISTA	01	1.500.000,00
09	VIGIA	02	1.300.000,00
10	ZELADORA	02	1.300.000,00

MESA DIRETORA:

Manoel Magno Souza Leite
PRESIDENTE
CPF 665.231.256/15

Percilio Antonio de Andrade
Vice - Presidente

José Maria Soares
1.º Secretário

Claudiney Marcon
2.º Secretário



ANEXO III

1. CLASSE: DIRETOR GERAL E DIRETOR ADJUNTO
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 Municipal.
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 reuniões públicas, a marcha das providências solicitadas pelo Presidente ou pela Mesa Diretora;
 - organizar e providenciar a execução do serviço de arquivo da Câmara;
 - 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, registro, 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 o 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 Municipal;
 - 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 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 Municipal;
 - executar outras tarefas afins que lhe forem designadas através de Ato Administrativo do Presidente da Câmara.
4. Requisitos Mínimos para o Provimento: - 2º Grau completo; - bons conhecimentos de Português, redação oficial e matemática; - bons conhecimentos de contabilidade e noções de administração de pessoal; e excelente datilografia.

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA



RESOLUÇÃO Nº 002/93

A N E X O III

1. CLASSE: ESCRITURÁRIO

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 o 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 suas fases, as operações da Câmara, visando demonstrar os ingressos financeiros e as despesas resultantes da execução de seu orçamento;
- organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro;
- levantar na época própria, o balancete da Câmara, contendo os respectivos Quadros Demonstrativos;
- assinar, quando autorizado, os balancetes, balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira, visando-os sempre em decorrência da necessidade;
- empenhar as despesas da Câmara, quando autorizadas pela autoridade de competente;
- fornecer elementos, quando solicitados, para a abertura de créditos adicionais;
- examinar e conferir os processos de pagamentos, tomando as provindências cabíveis quando se verificarem irregularidades;
- controlar os depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos bancários;
- realizar a liquidação das despesas, observando as regras pertinentes ao assunto;
- realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, em todos os seus aspectos;
- executar outras tarefas afins.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- conhecimentos de português, para redação própria;
- conhecimentos de matemática financeira;
- conhecimentos de legislação que rege a contabilidade municipal;
- conhecimentos de orçamento municipal;
- conhecimentos de organização municipal; e
- conhecimentos em datilografia.



RESOLUÇÃO Nº 002/93

A N E X O - III

1. CLASSE: SECRETÁRIO GERAL

2. Descrição Sintética: Compreende as funções de assessoramento às Bancadas Legislativas da Câmara, e aos Vereadores individualmente e assessoramento aos Vereadores, no que concerne à tramitação e controle de processos legislativos, bem como na auxílio em todas as atividades administrativas da Câmara, que lhe forem confiadas pelo Diretor Geral.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- auxiliar o Diretor Geral na execução de todos os serviços administrativos da Câmara Municipal;
- 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 todos os materiais utilizados na Câmara Municipal;
- auxiliar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiros 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;
- elaboração de Requerimentos, Indicações e demais proposições solicitadas pelos Vereadores, de cunho legislativo;
- outras tarefas afins.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- 2º Grau completo;
- bons conhecimentos de português e de redação oficial;
- bons conhecimentos de matemática;
- bons conhecimentos de datilografia.

1. CLASSE: ATENDENTE

2. Descrição Sintética: Compreende no atendimento nas repartições do órgão, na execução de todas as tarefas que lhes forem confiadas.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- auxiliar na busca de documentos, receber e transmitir recados;
- atender e efetuar telefonemas, 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-lo aos Gabinetes: do Presidente, do Diretor Geral e dos Vereadores.

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA



Cont....

ANEXO III

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- conhecimentos gerais de boas maneiras;
- habilidades para manter e seguir instruções verbais e escritas;
- habilidade para estabelecer e manter efetivas relações de trabalho com outros funcionários, e com o público;
- conhecimentos de datilografia.

1. CLASSE: AUXILIAR LEGISLATIVO

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

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- auxiliar no atendimento de pessoas que procuram 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 Municipal;
- outras tarefas afins.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

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

1. CLASSE: AUXILIAR PARLAMENTAR

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende no atendimento aos Vereadores, assessorando-os em todos os trabalhos legislativos, internos e externos, que lhes forem incumbidos.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- auxiliar a Presidência e aos demais Vereadores, no atendimento das pessoas que os procuram;
- prestar informações que estiver ao seu alcance, solicitadas de municípios, nas áreas sociais dos órgãos públicos do Município e de Municípios vizinhos, bem como de Estado;
- providenciar o encaminhamento de munícipe aos órgãos competentes para fins de aposentadorias, consultas médicas, certidões, requerimentos de informação, etc...;
- prestar ao público interessado, informações precisas sobre a Presidência e demais Vereadores;
- comunicar à chefia imediata, de ocorrências que não estejam ao seu alcance de resolvê-las, para possíveis soluções pela Presidência da Câmara;
- outras tarefas correlatas, que lhes forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal.

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

Cont...

ANEXO III



4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- 4ª série do 1º Grau;
- habilidades para manter e seguir instruções verbais e escritas;
- habilidades para manter efetivas relações de trabalho com outros funcionários e o público;
- bons conhecimentos gerais, e boas maneiras;
- bons conhecimentos dos órgãos públicos municipais e estaduais.

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 e motocicletas;
- verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização, tais como: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, embreagem, direção, faróis, tanque de gasolina, etc....;
- fazer pequenos reparos de emergências;
- anotar e comunicar ao chefe imediato, quaisquer defeitos, que necessitem dos serviços de mecânica, para reparo ou consertos;
- 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 do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- comunicar à chefia imediata, tão prontamente quanto possível, de 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 e seguro, com portas e vidros trancados e entregar as chaves ao responsável pela guarda dos mesmos;
- executar outras tarefas afins.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- 4ª Série do 1º Grau;
- Carteira de Habilitação de Motorista e da categoria do veículo que irá conduzir;
- Conhecer a área do Município, suas vias, estradas vicinais e zona rural, bem como de municípios vizinhos.

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA



Cont....

ANEXO III

1. CLASSE: VIGIAS

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções de vigilância interior e exterior das dependências da Câmara Municipal.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- executar serviços de portarias 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 do expediente;
- hastear e baixar as Bandeiras; Nacional, Estadual e Municipal em local e épocas determinadas;
- transportar documentos internos dentro das unidades da Câmara, e externamente para outros órgãos e entidades determinadas;
- levar e receber correspondências e volumes na Agência do Correio e nas companhias de transportes;
- executar outras tarefas afins, determinadas pelo Presidente ou pelo Diretor Geral da Câmara Municipal;
- 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.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- 4ª Série do 1º Graus;
- noções de Português e Aritimética;
- conhecimentos sobre o nome e a localização das unidades da Câmara e dos principais órgãos da Prefeitura;
- conhecimentos dos nomes dos Vereadores, e principais autoridades municipais;
- noções de boas maneiras.

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

Cont...

ANEXO III



1. CLASSE: ZELADORA

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- comprehende as funções que se destinam a executar os serviços de limpeza do Prédio e dos móveis da Câmara, bem como a realização de outras tarefas simples.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- executar os serviços de limpeza das instalações da Câmara;
- executar serviços de limpeza externas da área compreendida pela sede da Câmara;
- executar limpeza dos móveis e arrumar os locais de trabalho;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- solicitar materiais de limpeza quando necessário;
- executar pequenos mandados pessoais;
- receber e transmitir recados;
- prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes;
- recolher, armazenar e incinerar o lixo da Câmara;
- atender à 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 Municipal.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- 4ª Série do 1º Grau;
- noções de Português e Aritimética;
- conhecimentos dos nomes e localização das unidades da Câmara, e dos demais órgãos públicos municipais;
- conhecimento do nome dos Vereadores e principais autoridades municipais;
- conhecimentos gerais de boas maneiras;
- noções de etiqueta.