

ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER LEGISLATIVO



RESOLUÇÃO Nº 004, DE 06 DE SETEMBRO DE 1995.

DÁ NOVA REDAÇÃO A RESOLUÇÃO Nº 002, DE 05 DE JANEIRO DE 1993, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Vereador JOSÉ MARIA SOARES, Presidente da Câmara Municipal de Corumbiara, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o soberano Plenário aprovou e Ele 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 aprovados a classe, a descrição sintética, as atribuições típicas e os requisitos mínimos para provimento de cada cargo comissionado, conforme o disposto no Anexo III, da presente Resolução.

Art. 3º - Os vencimentos dos cargos comissionados, ora criados, são os constantes do Anexo II desta Resolução.

Art. 4º - Os vencimentos de que trata o Artigo anterior, serão sempre reajustados através de Portaria do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 5º - O provimento dos cargos comissionados far-se-á por nomeação do Presidente da Câmara Municipal, através de Portaria.

Art. 6º - Fica aprovado o organograma funcional, conforme o Anexo I, da presente Resolução.

Art. 7º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros e jurídicos retroativos a 1º de setembro de 1995, revogadas disposições em contrário.

Corumbiara/RO, 06 de setembro de 1995.


JOSÉ MARIA SOARES
Presidente

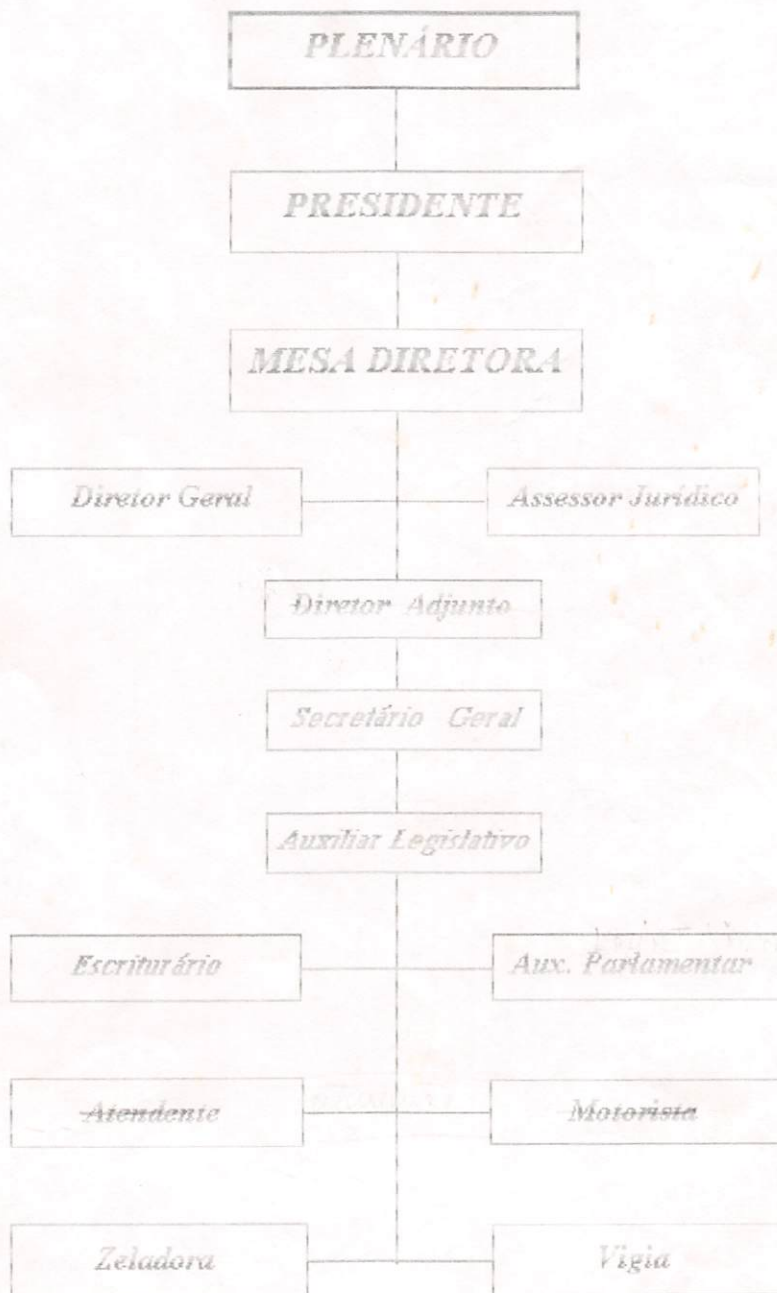
ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER LEGISLATIVO



RESOLUÇÃO Nº 004/95

ANEXO I

Organograma Funcional



[Handwritten signature]

ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER LEGISLATIVO



RESOLUÇÃO Nº 004/95

ANEXO II

Cargos de Provimento em Comissão

nº ordem	Cargos	nº vagas	valor (R\$)
01	Diretor Geral	01	700,00
02	Assessor Jurídico	01	700,00
03	Diretor Adjunto	01	650,00
04	Secretário Geral	01	500,00
05	Auxiliar Legislativo	09	450,00
06	Escriturário	01	300,00
07	Auxiliar Parlamentar	01	300,00
08	Atendente	01	200,00
09	Motorista	01	150,00
10	Vigia	02	120,00
11	Zeladora	02	120,00

Jose Maria Soares
JOSE MARIA SOARES
Presidente

ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER LEGISLATIVO



RESOLUÇÃO Nº 004/95

A N E X O 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 isto for credenciado;
- Acompanhar em todas as repartições públicas, a marcha das providências solicitadas pelo Presidente ou pela Mesa Diretora;
- Organizar e providenciar na execução do serviço de arquivo da Câmara;
- Organizar e providenciar o 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 do todo o material utilizado na Câmara Municipal;
- Promover a execução das atividades referentes aos serviços de tombamento, registro, inventários, 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 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 Municipal;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem designadas através de Ato Administrativo do Presidente da Câmara.

4. Requisitos Mínimos para o Provimento: Segundo 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
CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER LEGISLATIVO



RESOLUÇÃO Nº 004/95

A N E X O III

1. Grupo de Atividades: 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 a 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 as Comissões;
- Dar assistência às Comissões no que tange a elaboração de proposição sujeitas a 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 o 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
CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER LEGISLATIVO



RESOLUÇÃO Nº 004/95

A N E X O III

1. Classe: SECRETÁRIO GERAL.

2. Descrição Sintética: Compreende as funções de assessoramento as bancadas legislativas da Câmara, aos vereadores individualmente e assessoramento aos vereadores, no que concerne a tramitação e controle de processos legislativos, bem como no auxílio em todas as atividades administrativas da Câmara que lhe forem confiadas pelo Diretor Geral.

3. Atribuições Típicas:

- Auxiliar o Diretor Geral em 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.

Assp

ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER LEGISLATIVO



RESOLUÇÃO Nº 004/95

A N E X O III

1. Classe: AUXILIAR LEGISLATIVO.

2. Descrição Sintética: Compreende o 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 no seu Gabinete;
- Auxiliar o vereador na execução de requerimentos, indicações e projetos de Lei;
- 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.

ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER LEGISLATIVO



RESOLUÇÃO Nº 004/95

A N E X O III

1. Classe: ESCRITURÁRIO.

2. Descrição Sintética: Compreende as funções que se destinam a executar as tarefas relativas a contabilidade e escrituração de despesas da Câmara Municipal.

3. Atribuições Típicas:

- Organizar para o envio a Prefeitura Municipal, 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, visnado-os sempre em decorrência da necessidade;
- Empenhar as despesas da Câmara, quando autorizadas pela autoridade competente;
- Fornecer elementos, quando solicitados, 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 01 (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:

- Conhecimento 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;
- Conhecimentos em datilografia.

ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER LEGISLATIVO



RESOLUÇÃO Nº 004/95

A N E X O III

1. Classe: AUXILIAR PARLAMENTAR.

2. Descrições Sintéticas: Compreende o 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 procuram;
- Prestar informações que estiverem ao seu alcance, solicitadas de munícipes, nas áreas sociais dos órgãos públicos do Município e de municípios vizinhos, bem como do Estado;
- Providenciar o encaminhamento de munícipes aos órgãos competentes para fins de aposentadorias, consultas médicas, certidões requerimentos de informações, etc;
- Prestar ao público interessado, informações precisas sobre a presidência e demais vereadores;
- Comunicar a 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.

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 com o público;
- Bons conhecimentos gerais e boas maneiras;
- Bons conhecimentos dos órgãos públicos municipais e estaduais.

fmp

ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER LEGISLATIVO



RESOLUÇÃO Nº 004/95

A N E X O III

1. Classe: ATENDENTE.

2. Descrição Sintética: Compreende no atendimento nas repartições do órgão e 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 telegramas 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 dos Vereadores.

4. Requisitos Mínimos para o Provimento:

- Conhecimentos gerais e 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.

[Assinatura]

ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER LEGISLATIVO



RESOLUÇÃO Nº 004/95

A N E X O III

1. Classe: MOTORISTA.

2. Descrições Sintéticas: Compreende as Funções que se destinam a dirigir veículos e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Atribuições Típicas:

- Dirigir automóveis, 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 e 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 kilometragem 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 combustíveis;
- Comunicar a 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 a 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 das mesmas;
- 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
CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER LEGISLATIVO



RESOLUÇÃO Nº 004/95

A N E X O III

1. Classe: VIGIA.

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 condicionado, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;
- Astear 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 nas agências de Correios e nas companhias de transporte;
- 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 Grau;
- Noções de Português e aritmética;
- Conhecimentos 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.

ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER LEGISLATIVO



RESOLUÇÃO Nº 004/95

A N E X O III

1. Classe: ZELADORA.

2. Descrição Sintética: Compreende 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 limpezas 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 a diretores, chefes, vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem designadas através de ato administrativo da Presidência Câmara Municipal.

4. Requisitos Mínimos para o Provimento:

- 4ª série do 1º Grau;
- Noções de português e aritmética;
- Conhecimento dos nomes e localização das unidades da Câmara e dos demais órgãos públicos municipais;
- Conhecimento dos nomes dos vereadores e das principais autoridades municipais;
- Conhecimentos gerais de boas maneiras;
- Noções de etiqueta.