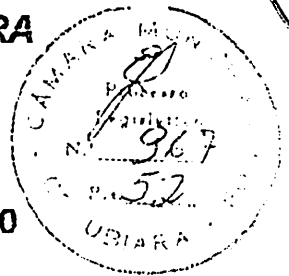


ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO



LEI Nº 217, DE 03 DE MARÇO DE 2000

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA, QUADRO DE
PESSOAL E REGIME JURÍDICO DA
CÂMARA MUNICIPAL DE
CORUMBIARA - RO E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Corumbiara, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e Ele sanciona e promulga a seguinte:

LEI:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Os cargos de provimento efetivo e em comissão dos servidores e a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Corumbiara, Estado de Rondônia, ficam organizados nos termos desta Lei.

Art. 2º Aos servidores da Câmara Municipal de Corumbiara, Estado de Rondônia, aplica-se o regime jurídico estatutário, estabelecido na Lei nº 045, de 16 de novembro de 1993.

Art. 3º Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, devendo sua escolha recair em pessoas que possuam experiência administrativa, habilitação profissional e ilibada conduta moral.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

Art. 4º A nomeação para os cargos de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade:

CAPÍTULO II

DA TERMINOLOGIA

Art. 5º Para efeito desta Lei considera-se:

I - CARGO PÚBLICO - conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades de natureza permanente cometidas ou cometíveis a servidor público, com denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres públicos, de provimento em caráter efetivo ou em comissão.

II - CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO - conjunto de funções e responsabilidades com denominação própria, vencimento pago pelos cofres públicos e acessível à todo brasileiro, mediante concurso público.

III - CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - conjunto de funções e responsabilidades com base na estrutura organizacional, de livre nomeação e exoneração.

IV - GRUPO OCUPACIONAL - conjunto de categorias funcionais, reunidas segundo a correlação e afinidades existentes entre elas, quanto a natureza do trabalho ou grau de complexidade.

V - CLASSE - conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidade e nível de responsabilidade.

VI - REFERÊNCIA - é o nível salarial integrante da faixa de salários fixados para a classe, atribuído ao ocupante do cargo em decorrência do seu progresso funcional.

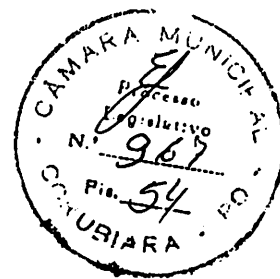


ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

VII - TABELA SALARIAL - conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em referências.

VIII - PROGRESSÃO FUNCIONAL - é a passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente posterior, dentro de sua classe.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA



Art. 6º A presente Lei é constituída de:

- I** - composição dos grupos ocupacionais;
- II** - hierarquização dos cargos de provimento efetivo;
- III** - organograma da estrutura básica;
- IV** - tabela salarial dos cargos de provimento efetivo;
- V** - tabela salarial dos cargos de provimento em comissão;
- VI** - descrição das atividades dos cargos de provimento efetivo e em comissão.

Parágrafo único - Os cargos de provimento efetivo serão constituídos dos seguintes grupos ocupacionais, conforme Anexo I:

a) GRUPO OCUPACIONAL 01 - Serviços Administrativos.

b) GRUPO OCUPACIONAL 02 - Serviços Auxiliares.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO



CAPÍTULO IV
DAS TABELAS SALARIAIS

Art. 7º Os vencimentos básicos dos cargos de provimento efetivo estão divididos em 03 (três) classes, contendo 10 (dez) referências, designadas pelos algarismos de "I" a "X", devidamente escalonadas, observado o intervalo contínuo entre as referências, conforme dispõe o Anexo IV desta Lei.

§ 1º - Os vencimentos de que trata este artigo, serão reajustados tendo como data base o dia 1º de maio de cada ano.

§ 2º - Excetuam-se do disposto no "caput" deste artigo a tabela salarial dos cargos de provimento em comissão, a qual terá estrutura diferenciada.

CAPÍTULO V
DA PROGRESSÃO

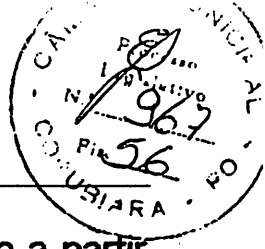
Art. 8º Progressão é a passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente superior, dentro da mesma classe, no cargo em que estiver investido, observados os critérios de antigüidade e merecimento.

§ 1º - Não poderá ter progressão o servidor em disponibilidade.

§ 2º - Não serão considerados como efetivo exercício no cargo, os afastamentos em virtude de:

- I - licença sem vencimentos;
- II - faltas não abonadas;
- III - suspensão disciplinar;
- IV - prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO



Art. 9º As progressões por antigüidade dar-se-ão a partir de 03 (três) anos de efetivo exercício na referência, e a por merecimento de 02 (dois) anos de efetivo exercício na referência.

Parágrafo Único - O interstício inicial para as progressões será de 03 (Três) anos de efetivo exercício.

Art. 10 O Presidente da Câmara editará regulamento disciplinando o processo de avaliação de desempenho e o instituto da progressão.

CAPÍTULO VI

DA POLÍTICA SALARIAL

Art. 11 Fica limitado em até 20 (vinte) vezes a relação entre o menor vencimento básico da tabela salarial dos cargos de provimento efetivo e a remuneração do Diretor Geral.

CAPÍTULO VII

DA REMUNERAÇÃO

Art. 12 Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas.

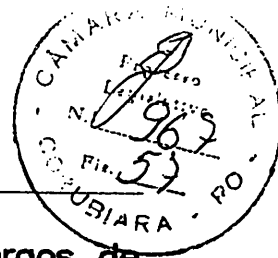
CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13 Os ocupantes dos cargos de provimento efetivo cumprirão jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, excetuando-se os casos previstos em leis específicas.

Parágrafo único - Os ocupantes de cargo de vigia, cumprirão carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO



Art. 14 Todos os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e em comissão deverão apresentar, mensalmente, a respectiva frequência.

Art. 15 Nenhum servidor do Poder Legislativo poderá receber, mensalmente, a qualquer título, importância superior aos valores percebidos como remuneração em espécie a qualquer título, no âmbito dos respectivos poderes, pelo Prefeito.

Art. 16 O servidor federal, estadual ou municipal colocado à disposição da Câmara, bem como o servidor público municipal do quadro permanente da Câmara, que vier a ocupar cargo de provimento em comissão fará jus a gratificação de representação, nos termos estabelecidos no Anexo V.

Art. 17 Não será paga, sob qualquer pretexto, gratificação ou vantagem ao servidor, além das determinadas legalmente ou por decisão judicial, devendo os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dar ciência ao superior imediato, sob pena de responsabilidade solidária.

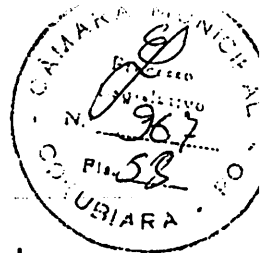
Parágrafo único - O órgão de controle interno promoverá a responsabilidade, quando houver, acumulação ilícita de cargos, salários e vantagens, para aplicação das sanções cabíveis.

Art. 18 A partir da publicação desta Lei os vencimentos básicos dos servidores do Poder Legislativo são os constantes das Tabelas Salariais, conforme Anexos IV e V.

Art. 19 As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 20 Os cargos de provimento em Comissão serão exercidos preferencialmente ou exclusivamente por servidor de cargo em provimento em comissão.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO



Art. 21 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 01 de Março de 2000.

Art. 22 Ficam revogadas as disposições em contrário.

Corumbiara-RO, em 03 de Março de 2.000.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO



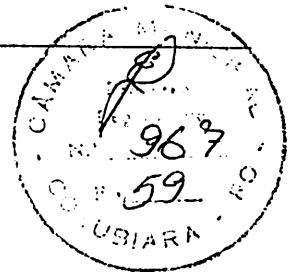
ANEXO "I"

COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

GRUPOS OCUPACIONAIS	CARGOS
Grupo Ocupacional 01 – Serviços Administrativos	Técnico em Contabilidade Auxiliar Administrativo Escriturário Recepcionista
Grupo Ocupacional 02 – Serviços Auxiliares	Motorista
	Servente
	Vigia

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

ANEXO "II"



HIERARQUIZAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 01 – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS			
CARGO	QUANT.	CLASSE	REF. SAL. INICIAL
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01	E	I
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	D	I
ESCRITURÁRIO	01	B	I
RECEPCIONISTA	01	A	I

GRUPO OCUPACIONAL 02 – SERVIÇOS AUXILIARES			
CARGO	QUANT.	CLASSE	REF. SAL. INICIAL
MOTORISTA	01	C	I
SERVENTE	02	A	I
VIGIA	02	A	I

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

ANEXO "III"



ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA BÁSICA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- 1 - Diretoria Geral**
- 1.1 - Secretaria Geral**

- 2 - Assessoria Especial**

GABINETE DOS VEREADORES

- 1 - Assessoria Parlamentar**



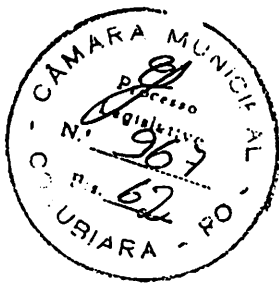
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

ANEXO "IV"

TABELA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPOS OCUPACIONAIS	CLASSES	REFERÊNCIAS									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
SERVIÇOS AUXILIARES	A	150,00	156,00	158,00	161,00	164,00	167,00	170,00	173,00	176,00	179,00
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	B	200,00	204,00	208,00	212,00	216,00	221,00	225,00	230,00	234,00	239,00
	C	300,00	304,00	306,00	308,00	312,00	316,00	321,00	325,00	330,00	340,00
	D	350,00	352,00	354,00	356,00	358,00	360,00	362,00	364,00	365,00	370,00
	E	500,00	556,00	558,00	561,00	564,00	567,00	570,00	573,00	576,00	579,00

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

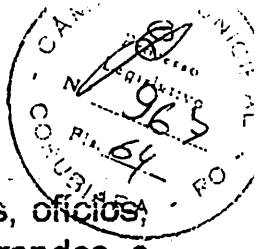


ANEXO "V"

TABELA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	QUANT	SÍMBOLO	VENCIMENTO	GRAT. REPRESENT.	REMUNERAÇÃO
Diretor Geral	01	CPC-1	71,50	778,50	850,00
Secretário Geral	01	CPC-2	50,00	450,00	500,00
Assessor Especial	01	CPC-3	47,50	402,50	450,00
Assessor Parlamentar	09	CPC-4	35,00	165,00	200,00

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO



- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
- Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, concessão de medidas, ajustamento, percentagem e outros efeitos comparativos;
- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
- Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e etc referentes a administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;
- Estudar processos de complexidade média relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que se fizerem necessários, sob orientação superior;
- Acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionem com o desempenho das atividades;
- Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para contratação e demissão, registro de servidores, registro de promoções, transferências, férias, acidentes de trabalho e etc;
- Preparar os informes para a confecção da folha de pagamento, procedendo os cálculos de descontos, e informando ao setor de computação;
- Efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação, enviando-se as várias unidades para processamento;
- Supervisionar, setorialmente, o uso do estado do material permanente;
- Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
- Orientar e prestar informações sobre especificações padronizadas de material;
- Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos;

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Escriturário

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços Administrativos

CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, datilografando cartas, minutas e outros textos.

ESPECIFICAÇÕES: Ser aprovado em concurso público.

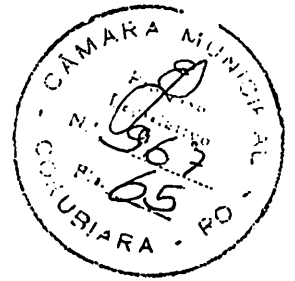
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 1º Grau Completo
- Datilografia
- Operar máquinas calculadoras manuais, elétricas e eletrônicas

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exercer atribuições específicas de recepção, atendimento e prestação de informações ao público.
- Anotar e registrar, em fichas funcionais, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos servidores;
- Auxiliar na elaboração e conferência de folhas de pagamento;
- Lançar em fichas próprias os empenhos, por ordem de verbas;
- Fornecer material de consumo quando requisitados por pessoas e órgãos competentes;
- Receber e arrumar material em prateleiras, ou armários apropriados, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos;
- Registrar a entrega de material em livros próprios, fazendo conta do registro, a natureza e a quantidade do material entregue, bem como a data e a assinatura dos responsáveis;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

- Efetuar levantamentos periódicos para atualização das fichas de controle do material em estoque no almoxarifado;
- Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas de controle;
- Manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação pré - estabelecida;
- Protocolar documentos mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes;
- Operar máquinas xerox, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalhos de maior complexidade e orientado servidores menos experientes na execução desses serviços;
- Datilografar expedientes simples como, memorandos, formulários, cartas, minutas e outros textos;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Servente

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços Auxiliares

CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades rotineiras de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das instalações da Câmara Municipal.

ESPECIFICAÇÕES: Ser aprovado em concurso público.

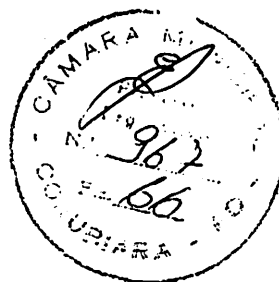
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 1º Grau Incompleto

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio;
- Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- Executar os serviços de limpeza e conservação;
- Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Vigia

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços Auxiliares

CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível médio, relacionadas com a vigilância da Câmara de Vereadores.

ESPECIFICAÇÕES: Ser aprovado em concurso público.

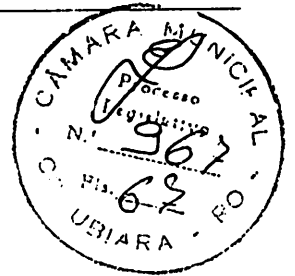
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 1º Grau Incompleto

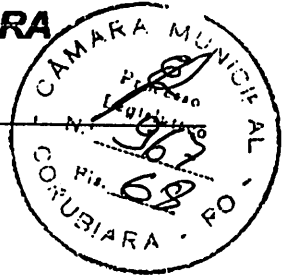
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências para evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;
- Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
- Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Solicitar quando for o caso, identificação ou autorização de pessoas para ingresso na Câmara de Vereadores;
- Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;
- Comunicar à autoridade competente as irregularidades de que tiver conhecimento;
- Manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente;
- Executar outras tarefas semelhantes.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Recepcionista

CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Funções de atendimento nas repartições do órgão e na execução de todas as tarefas que lhe for atribuída

ESPECIFICAÇÕES: Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

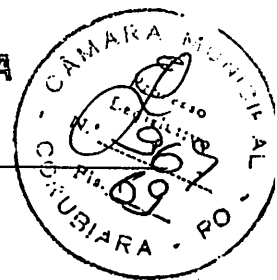
- 1º Grau incompleto;
- Conhecimentos gerais e boas maneiras;
- Habilidades para manter e seguir instruções verbais e escrita;
- Habilidades para estabelecer e manter efetivas relações de trabalho com os outros servidores;
- Conhecimento de datilografia;

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Recepcionar pessoas em ante-salas de gabinete, fornecendo-lhes informações, orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou as pessoas indicadas;
- Executar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso;
- Registrar as visitas, anotando dados pessoais de visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Auxiliar na busca de documentos, receber e transmitir recados;
- Atender e efetuar telegrama e transmitir mensagens de telex;
- Manter contato com o público, restando informações que estiverem em seu alcance;
- Efetuar e atender as telecomunicações da Câmara;
- Recepcionar o público e encaminhá-los aos gabinetes do Presidente, do Diretor e dos Vereadores.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Contabilidade

CLASSE: E

DESCRIÇÃO: Compreende as funções que se destinam a executar as tarefas relativas a contabilidade e escrituração das despesas da Câmara Municipal.

ESPECIFICAÇÕES: Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 2º Grau Completo – Técnico em Contabilidade
- Conhecimento de português para redação própria;
- Conhecimento de matemática financeira;
- Conhecimento de legislação que rege a contabilidade pública;
- Conhecimento de orçamento municipal;
- Conhecimento de organização municipal.

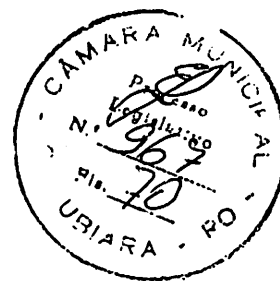
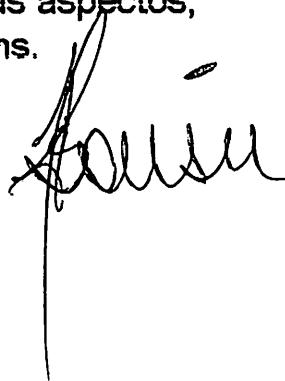
JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Organizar para o envio à Prefeitura Municipal, em época própria, para fins orçamentária, 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 mês anterior;
- Levantar na época própria, o balancete da Câmara, contendo todos os quadros e demonstrativos;
- Assinar, com responsabilidade técnica, os balancetes, balanços e outros documentos de apuração contábil-financeira, visando-o sempre em decorrência da necessidade;
- Empenhar as despesas da Câmara quando autorizadas pela autoridade competente;
- Fornecer elementos quando solicitados, para abertura de créditos adicionais;

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

- Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis, quando se verificarem irregularidades;
- Controlar os depósitos, retiradas bancárias e extratos, conferindo-os no mínimo uma vez no mês;
- Realizar a liquidação das despesas, observando as regras legais pertinentes ao assunto;
- Realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, em todos os seus aspectos;
- Executar outras tarefas afins.

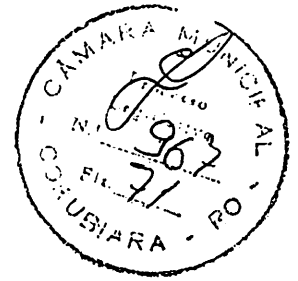


ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor Geral

SÍMBOLO: CPC-1



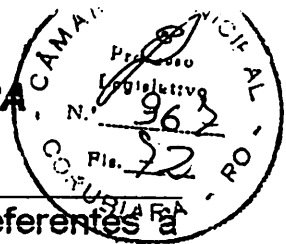
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 2º Grau Completo;
- Conhecimento de português para redação própria e oficial, matemática e contabilidade;
- Noções de administração de pessoal e datilografia.

DESCRIÇÃO:

- Dirigir, orientar, distribuir, coordenar, planejar e supervisionar todos os trabalhos da Câmara Municipal;
- Executar e fazer executar as deliberações da Câmara, tomando todas as providências necessárias a concretização das decisões nelas consignadas;
- Sugerir providências relativas à nomeação, exoneração, permuta, disponibilidade, aposentadoria, licença, substituição e etc. dos servidores da Câmara;
- Comunicar ao Presidente sobre a necessidade de abertura de sindicância ou inquérito para apurar responsabilidade de servidor;
- Apresentar ao Presidente relatório anual das atividades desenvolvidas;
- Introduzir novos aprimoramentos na máquina administrativa, de modo racional e funcional, a fim de que as decisões rotineiras sejam tomadas a facilitar as atividades em todos os setores;
- Realizar reuniões periódicas a fim de tomar conhecimento de todos os problemas administrativos;
- Encaminhar ao Presidente todos os documentos relativos a decisão exclusiva da Mesa;
- Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Câmara;
- Coordenar as providências para recebimento de repasses e outros bens doados à Câmara;

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO



- Fazer cumprir a aplicação das leis e regulamentos referentes a pessoal;
- Elaborar e assinar os balanços e balancetes, bem como outros documentos da área contábil, observando prazo legal;
- Assinar os mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações;
- Registrar os empenhos das despesas da Câmara;
- Examinar, conferir e instruir os processos de pagamentos, impugnando os que não estiverem devidamente formalizados;
- Informar ao Presidente sobre a insuficiência orçamentária;
- Efetuar os descontos obrigatórios de tributos e contribuições em pagamentos efetuados, providenciando o devido recolhimento;
- Ordenar os pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades;
- Controlar os repasses recebidos e comunicar ao Presidente quando não ocorrer o cumprimento dessa obrigação por parte do Executivo;
- Efetuar os registros contábeis necessários;
- Exercer severa fiscalização sobre o pagamentos;
- Requisitar talões de cheques junto as instituições financeiras;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Secretário geral

SÍMBOLO: CPC 2

DESCRIÇÃO:

- Assessorar a Presidência no planejamento, na organização, na supervisão e na ordenação das atividades da Câmara;
- Transmitir ao Diretor as ordens da Presidência;
- Preparar e expedir circulares de interesse da Câmara, bem como instruções e recomendações da presidência;
- Organizar agenda de programas oficiais do Presidente e tomar as providências necessárias para sua observação;
- Atender as pessoas que procuram a Presidência, encaminhando-as ou marcando audiências;
- Recepcionar visitantes e hospedes oficiais do Poder legislativo Municipal;

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

- Coordenar os contatos da Presidência com outros órgãos e demais autoridades;
- Preparar o expediente a ser assinado pelo Presidente;
- Auxiliar o Diretor Geral em todos os serviços administrativo da Câmara ;
- Auxiliar na elaboração de requerimentos, indicações e demais proposições, solicitada pelos Vereadores;
- Outras tarefas compatíveis com o cargo.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Especial

SÍMBOLO: CPC-3

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 1º Grau incompleto;
- Habilidade para manter e seguir instruções verbais e escritas;
- Habilidade para manter efetivas relações de trabalho com os servidores e com o público;
- Conhecimentos gerais e boas maneiras;
- Assessorar para o bom relacionamento entre a Câmara e os Órgãos Públicos do Município, Estado e União.

DESCRIÇÃO:

- Assessorar a Diretoria Geral no planejamento, na organização, na supervisão e na ordenação das atividades da Câmara;
- Transmitir aos Vereadores as recomendações e avisos da Diretoria Geral;
- Coordenar os contatos da Diretoria Geral com outros órgãos e demais autoridades;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Parlamentar

SÍMBOLO: CPC-4

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 1º Grau incompleto;

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

- Conhecimentos gerais;
- Habilidade para manter e seguir instruções verbais e escritas;
- Habilidade para manter efetiva relações de trabalho com outros servidores.

DESCRIÇÃO:

- Cargo de confiança dos Vereadores;
- Assessoramento na elaboração de projetos de lei, requerimentos, indicações e etc;
- Controle de documentos de interesse do Vereador, mantendo o arquivo atualizado e organizado;
- Elaboração de documentos oficiais, como: ofícios, memorandos, circulares e etc;
- Atendimento aos munícipes que procuram o Vereador;
- Recepcionar pessoas em ante-salas de gabinete, fornecendo-lhes informações, orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou as pessoas indicadas;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo;

