



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

Av. Itália Cautiero Franco, 2018 – Centro - Corumbiara-RO, CEP 76 995-000 / Fone (069) 3343 2157 e 2367



RESOLUÇÃO Nº 001 DE 13 DE JANEIRO DE 2012

“DISPÕE SOBRE ATUALIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA – RO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Corumbiara, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no art. 13, II, da Lei Orgânica do Município de Corumbiara, combinado com o art. 24 do Regimento Interno, faz saber que o Plenário aprovou e ela promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO:

Art. 1.º - Os cargos públicos constantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Corumbiara são os estabelecidos no Anexo I, os valores serão os constantes dos Anexos II a IV, **o Organograma Funcional está definido no anexo V** e as suas atribuições estão no Anexo VI desta Resolução.

§ 1.º – Cargo público, para os fins desta Resolução, é uma unidade indivisível de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público.

§ 2.º - Os cargos de que trata este artigo são de provimento efetivo ou em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, devendo as pessoas a ser nomeadas preencherem os requisitos exigidos por essa Resolução e seus Anexos.

Art. 2.º - Compõe a estrutura administrativa da Câmara a função gratificada de confiança, também constante dos Anexos I e IV **desta Resolução**.

§ 1.º - O exercício de função gratificada é restrito a servidor detentor de cargo público, **concursado** e estável, conforme consta do Anexo I desta Resolução.

§ 2.º - Compete ao Presidente da Câmara a designação de servidor para o exercício de função gratificada, **nos termos do Artigo 12 desta Resolução**.

§ 3.º - Pelo exercício de função gratificada o servidor fará jus a adicional remuneratório correspondente a 90% (noventa por cento) do valor fixado para a referida função, **não cumulativo e não incorporável ao vencimento de seu cargo estável, obedecido ao disposto no artigo 9º desta Resolução**.

Art. 3.º - Fica criado o organograma funcional da Câmara Municipal de Corumbiara, nos termos do Anexo V.

Art. 4.º - O regime jurídico aplicável ao servidor da Câmara Municipal de Corumbiara é o estatutário (**Lei Municipal 045 de 16 de Novembro de 1993**).

Art. 5.º - O servidor da Câmara Municipal de Corumbiara é vinculado ao regime geral de previdência social.

Art. 6.º - O servidor se submete a jornada de trabalho de **30 (trinta)** horas semanais.

Parágrafo único – Os ocupantes dos cargos de vigia e motorista cumprirão carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, **incluindo-se os plantões de sábados, domingos e feriados que deverão serem de 24 horas**.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

Av. Itália Cautiero Franco, 2018 – Centro - Corumbiara-RO, CEP 76 995-000 / Fone (069) 3343 2157 e 2367



Art. 7.º - O servidor ocupante de cargo efetivo trabalhará em regime de dedicação integral, se submeterá à jornada de trabalho estabelecida nesta Resolução.

Art. 8.º - Ao servidor ocupante de cargo em comissão, não será devido o pagamento de qualquer valor a título de contraprestação por serviços prestados em período extraordinário, fora do horário do núcleo ou noturno, bem como em feriados e nos finais de semana.

Art. 9.º - O servidor efetivo nomeado para exercer cargo em Comissão é facultado optar por receber a verba de representação do cargo comissionado ou a remuneração do cargo efetivo acrescida do valor correspondente de 90% (noventa por cento) da verba de representação do cargo comissionado, a título de Gratificação de Representação, não incorporável para qualquer efeito, ressalvado o disposto na legislação previdenciária vigente;

§ 1.º - O servidor federal, estadual ou municipal colocado à disposição da Câmara, que vier a ocupar cargo de provimento em comissão, é facultado optar por receber a verba de representação do cargo comissionado ou a remuneração do cargo efetivo de origem acrescida de 90% (noventa por cento) da verba de representação do cargo comissionado, a título de gratificação de representação.

§ 2.º - Os servidores da Câmara Municipal que ocuparem cargo em Comissão não perderão as promoções a que fizerem jus em seus respectivos cargos efetivo.

Art. 10.º - Os Vencimentos dos servidores efetivos serão reajustados ou equiparados anualmente, através de Portaria da Presidência da Câmara, tendo como data **base o mês de Janeiro** de cada ano, observados os limites constitucionais.

§ 1.º - Todas as vezes que o vencimento base dos servidores efetivos for reajustado ou equiparado, far-se-á necessário a adequação da tabela de progressão por antiguidade, constante no Anexo II desta Resolução e **demaís anexos que sofrerem alterações.**

§ 2.º - Fará jus a progressão por antiguidade, no percentual de 10% (dez por cento), todo servidor efetivo, que a cada três anos, comprovar **exercício ininterrupto**, nos termos estabelecidos no Anexo II.

§ 3.º - Não poderá ter progressão o servidor em estágio probatório ou em disponibilidade;

§ 4.º - Não será considerado como efetivo exercício no cargo, os afastamentos em virtude de:

I – licença sem vencimentos;

II – suspensão disciplinar;

III – que tiver mais de 15 faltas consecutivas injustificadas.

IV – prisão decorrente de decisão transitada em julgado ou da condenação em 2ª Instância.

§ 5.º - As progressões por antiguidade devem ser aplicadas a todos os servidores efetivos, devendo ser contado para efeito de tempo de serviço e reconhecimento de direito de antiguidade, o período ininterrupto de exercício, que antecede a aprovação desta Resolução.

§ 6.º - O reconhecimento das progressões por antiguidade será feito em conformidade com a classe que for enquadrada o servidor, computado o tempo de exercício ininterrupto, nos termos do Anexo II desta Resolução, **devendo ser reconhecido o direito, passando o servidor imediatamente para a referência a que pertencer e atualizado os valores a partir da homologação do Presidente da Câmara, após processo apurado por Comissão Especial para a devida apuração do merecimento da progressão.**



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

Av. Itália Cautiero Franco, 2018 – Centro - Corumbiara-RO, CEP 76 995-000 / Fone (069) 3343 2157 e 2367



§ 7.º - A presidência emitirá Portaria regulamentando o pagamento e reconhecendo o direito de cada servidor.

Art. 11. - Os servidores com cargos comissionados ou funções gratificadas com verba de representação, terão os reajustes nas mesmas datas dos cargos efetivos, podendo ter índices diferenciados, obedecendo ao disposto nos artigos 167 e 169 na Constituição Federal, combinado com a Lei Complementar nº 82, de 27/03/1995 e suas alterações e a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 12. - Fica criado e regulamentado o cargo e a Função Gratificada de Controlador Interno da Câmara Municipal de Corumbiara, a ser nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal, até a realização de Concurso Público, sendo que a pessoa a ser nomeada deverá ter curso Superior e elevado conhecimentos de Administração Pública e que não esteja cumprindo período probatório em nenhum outro órgão público.

§ 1.º - Caberá a Unidade de Controle Interno, antes de dar ciência de qualquer irregularidade ou ilegalidade ao Tribunal de Contas do Estado, adotar as providências necessárias de informar ao ordenador de despesa sobre as ocorrências constatadas, para que seja instaurado processo de sindicância, disciplinar ou Tomada de Contas Especial, se for o caso.

§ 2.º - A Tomada de Contas Especial é medida de exceção, devendo somente ser instaurada depois de esgotadas as providências administrativas internas com vistas à recomposição do erário ou aplicação das penalidades funcionais pertinentes, conforme for o caso.

§ 3.º - São garantias do servidor da Controladoria Interna, a autonomia profissional para desempenho das atividades da administração e ter acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções da Unidade de Controle;

§ 4.º - O agente público que por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Controladoria no desempenho de suas funções, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal;

Art. 13. - Fica criada a gratificação por especialização aos servidores detentores de cursos e estudos adicionais, ensino médio, capacitação, superior, pós-graduação, mestrado, doutorado ou especialização, calculada sobre o vencimento base, ficando regulamentado da seguinte forma:

I - Gratificação de 5% (cinco por cento) do salário base em reconhecimento ao esforço pela busca de conhecimento e aprimoramento no trabalho, para os servidores efetivos, que obtiver aprovação em curso regulamentado pelo MEC, em nível médio;

II – Gratificação de 10% (dez por cento) do salário base para aprovação em curso superior reconhecido pelo MEC, ou devido à conclusão de cursos de capacitações e/ou qualificações na soma total de 200 horas/aula dentro da área afim de atuação do servidor, mediante a apresentação de diplomas ou certificados devidamente reconhecida e assinada pelo órgão pelo qual houve a expedição;

III – Gratificação de 15% (quinze por cento) do salário base devido à conclusão de cursos de especialização ou Pós Graduação com 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, dentro da área afim de atuação do servidor, mediante apresentação de diploma ou certificado devidamente reconhecido e assinado e pelo responsável.

IV – Gratificação de 20% (vinte por cento) do salário base devido à conclusão de curso de Mestrado, mediante apresentação de diploma ou certificado devidamente reconhecido e assinado e pelo responsável do órgão;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

Av. Itália Cautiero Franco, 2018 – Centro - Corumbiara-RO, CEP 76 995-000 / Fone (069) 3343 2157 e 2367



V – Gratificação de 25% (vinte e cinco por cento) do salário base devido à conclusão de curso de Doutorado, mediante **apresentação de diploma ou certificado devidamente reconhecido e assinado e pelo responsável do órgão;**

Parágrafo Único - A gratificação instituída no “Caput” desse artigo não é cumulativa.

Art. 14. - As denominações, código, tipo, natureza, recrutamentos, escolaridade, habilitação e número de cargo ou função gratificada, passam a vigorar segundo a aprovação do Anexo I, adaptando os demais contratos existentes, aos termos desta Resolução;

§ 1º – Os cargos efetivos de auxiliar administrativo e Servente recebem nova denominação passando a denominar: Técnico Administrativo e Auxiliar de Serviços Gerais, respectivamente, devendo haver as devidas adaptações contratuais, sem prejuízos dos direitos adquiridos e sem benefícios adicionais na remuneração, sendo ressalvada a atualização da progressão por antiguidade a que o servidor se enquadrar.

§ 2º - Os demais cargos efetivos admitidos através do 1.º concurso público da Câmara Municipal que tiverem qualquer mudança referente à habilitação profissional para seus cargos, não terão prejuízos em virtude das adaptações previstas nessa Resolução, devendo apenas haver o ajuste contratual.

Art. 15. - Os cargos não recepcionados por esta Resolução e que não receberam nova denominação, são considerados extintos.

Art. 16. - Ficam aprovados os Anexos I, II, III, IV, V e VI que integram a presente Resolução.

Art. 17. - A partir da publicação desta Resolução, os vencimentos básicos, **funções gratificadas, gratificação e verba de representação** dos servidores do Poder Legislativo são os constantes das tabelas salariais, conforme Anexos II, III e IV.

Art. 18. – As despesas decorrentes desta **Resolução**, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 19. – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação **com efeitos de pagamento já na folha do mês de Janeiro de 2012** e seguintes, revogadas as disposições em contrário.

Corumbiara-RO, 13 de Janeiro de 2012.


GALDINO RAUL DE SOUSA
PRESIDENTE
Biênio 2011/2012

MARCELO C. DO NASCIMENTO
VICE-PRESIDENTE
Biênio 2011/2012

ARTÊMIO PIANA VIEIRA
1º SECRETÁRIO
Biênio 2011/2012


MOISÉS PEREIRA DA VEIGA
2º SECRETÁRIO
Biênio 2011/2012



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

Av. Itália Cautiero Franco, 2018 – Centro - Corumbiara-RO, CEP 76 995-000 / Fone (069) 3343 2157 e 2367



ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS, COMISSIONADOS E FUNÇÃO GRATIFICADA

CÓDIGO	TIPO	NATUREZA	RECRUTAMENTO	DENOMINAÇÃO	ESCOLARIDADE	VAGAS
C-I	Cargo	Comissão	Livre Nomeação	Assessor-Jurídico	Superior	1
C-II	Cargo	Comissão	Livre Nomeação	Diretor-Geral	Médio	1
C-III	Cargo	Comissão	Livre Nomeação	Assessor Especial	Fundamental Incompleto	1
C-IV	Cargo	Comissão	Livre Nomeação	Diretor Legislativo	Médio	1
C-V	Cargo	Comissão	Livre Nomeação	Assessor de Imprensa e Comunicação	Médio	1
C-VI	Cargo	Comissão	Livre Nomeação	Assessor Legislativo	Médio	2
FG-I	Cargo	Função Gratificada	Limitado	Controlador interno	Superior	1
E-I	Cargo	Efetivo	Concurso	Contador	Superior	1
E-II	Cargo	Efetivo	Concurso	Técnico Administrativo	Médio	1
E-III	Cargo	Efetivo	Concurso	Motorista	Médio	1
E-IV	Cargo	Efetivo	Concurso	Vigia	Fundamental	4
E-V	Cargo	Efetivo	Concurso	Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental	1

Descrição dos Códigos:

C: Comissão – livre nomeação e exoneração do presidente;

E: Efetivo- concurso público;

FG: Função Gratificada - concurso público ou livre nomeação e exoneração do presidente

Corumbiara-RO, 13 de Janeiro de 2012.


GALDINO RAUL DE SOUSA
PRESIDENTE
Biênio 2011/2012

MARCELO C. DO NASCIMENTO
VICE-PRESIDENTE
Biênio 2011/2012

ARTÊMIO PIANA VIEIRA
1º SECRETÁRIO
Biênio 2011/2012


MOISÉS PEREIRA DA VEIGA
2º SECRETÁRIO
Biênio 2011/2012



**ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO**

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
Av. Itália Cautiero Franco, 2018 – Centro - Corumbiara-RO, CEP 76 995-000 / Fone (069) 3343 2157 e 2367



ANEXO II

TABELA SALARIAL DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO COM AS PROGRESSÕES POR ANTIGUIDADE

Grupos Operacionais	Classes	PROGRESSÕES DE 0 A 360 MESES									
		0-36	37-72	73-108	109-144	145-180	181-216	217-252	253-288	289-324	325-360
REFERENCIAS		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Contador	A	2.771,46	3.048,61	3.353,47	3.688,82	4.057,70	4.463,47	4.909,82	5.400,80	5.940,88	6.534,96
Tec. Administrativo	B	1.279,47	1.407,41	1.548,15	1.702,96	1.873,26	2.060,59	2.266,65	2.493,31	2.742,64	3.016,90
Motorista	C	920,00	1.012,00	1.113,20	1.224,52	1.346,97	1.481,67	1.629,84	1.792,82	1.972,10	2.169,31
Vigia	D	741,11	815,23	896,75	986,43	1.085,07	1.193,58	1.312,94	1.444,23	1.588,65	1.747,51
Aux. De Serv. Gerais	E	741,11	815,23	896,75	986,43	1.085,07	1.193,58	1.312,94	1.444,23	1.588,65	1.747,51

Corumbiara-RO, 13 de Janeiro de 2012.


GALDINO RAUL DE SOUSA
PRESIDENTE
Biênio 2011/2012

MARCELO C. DO NASCIMENTO
VICE-PRESIDENTE
Biênio 2011/2012

ARTÊMIO PIANA VIEIRA
1º SECRETÁRIO
Biênio 2011/2012


MOISÉS PEREIRA DA VEIGA
2º SECRETÁRIO
Biênio 2011/2012



**ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO**

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

Av. Itália Cautiero Franco, 2018 – Centro - Corumbiara-RO, CEP 76 995-000 / Fone (069) 3343 2157 e 2367



ANEXO III

TABELA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO SIMBOLO	VERBA DE REPRESENTAÇÃO	10% DA VERBA DE REPRESENTAÇÃO	90% DA VERBA DE REPRESENTAÇÃO	TOTAL DA VERBA DE REPRESENTAÇÃO
Assessor Jurídico – C-I	R\$ 4.771,46	R\$ 477,14	R\$ 4.294,32	R\$ 4.771,46
Diretor Geral –C-II	R\$ 2.771,46	R\$ 277,14	R\$ 2.494,32	R\$ 2.771,46
Assessor Especial – C - III	R\$ 1.168,86	R\$ 116,88	R\$ 1.051,98	R\$ 1.168,86
Diretor Legislativo – C - IV	R\$ 1.168,86	R\$ 116,88	R\$ 1.051,98	R\$ 1.168,86
Assessor de Imprensa e Comunicação - C - V	R\$ 805,00	R\$ 80,50	R\$ 724,50	R\$ 805,00
Assessor Legislativo – C- VI	R\$ 768,18	R\$ 76,81	R\$ 691,37	R\$ 768,18

OBS: AOS DETENTORES DE CARGOS COMISSIONADOS QUE CONTAREM COM 08 ANOS CONSECUTIVOS OU 12 ANOS INTERCALADOS NOS TERMOS DO ARTIGO 203 DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL TERÁ ACRESCIDO O VALOR DE 50% AO CARGO DE CONFIANÇA OU FUNÇÃO GRATIFICADA.

Corumbiara-RO, 13 de Janeiro de 2012.


GALDINO RAUL DE SOUSA
PRESIDENTE
Biênio 2011/2012

MARCELO C. DO NASCIMENTO
VICE-PRESIDENTE
Biênio 2011/2012

ARTÊMIO PIANA VIEIRA
1º SECRETÁRIO
Biênio 2011/2012


MOISÉS PEREIRA DA VEIGA
2º SECRETÁRIO
Biênio 2011/2012



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
Av. Itália Cautiero Franco, 2018 – Centro - Corumbiara-RO, CEP 76 995-000 / Fone (069) 3343 2157 e 2367



ANEXO IV

TABELA SALARIAL DA FUNÇÃO GRATIFICADA

CARGO SIMBOLO	FUNÇÃO GRATIFICADA	10% DA FUNÇÃO GRATIFICADA	90% DA FUNÇÃO GRATIFICADA	TOTAL FUNÇÃO GRATIFICADA	DA
Controlador Interno	R\$ 1.469,39	R\$ 146,94	R\$ 1.322,45	R\$ 1.469,39	

Corumbiara-RO, 13 de Janeiro de 2012.


GALDINO RAUL DE SOUSA
PRESIDENTE
Biênio 2011/2012

MARCELO C. DO NASCIMENTO
VICE-PRESIDENTE
Biênio 2011/2012

ARTÊMIO PIANA VIEIRA
1º SECRETÁRIO
Biênio 2011/2012


MOISÉS PEREIRA DA VEIGA
2º SECRETÁRIO
Biênio 2011/2012



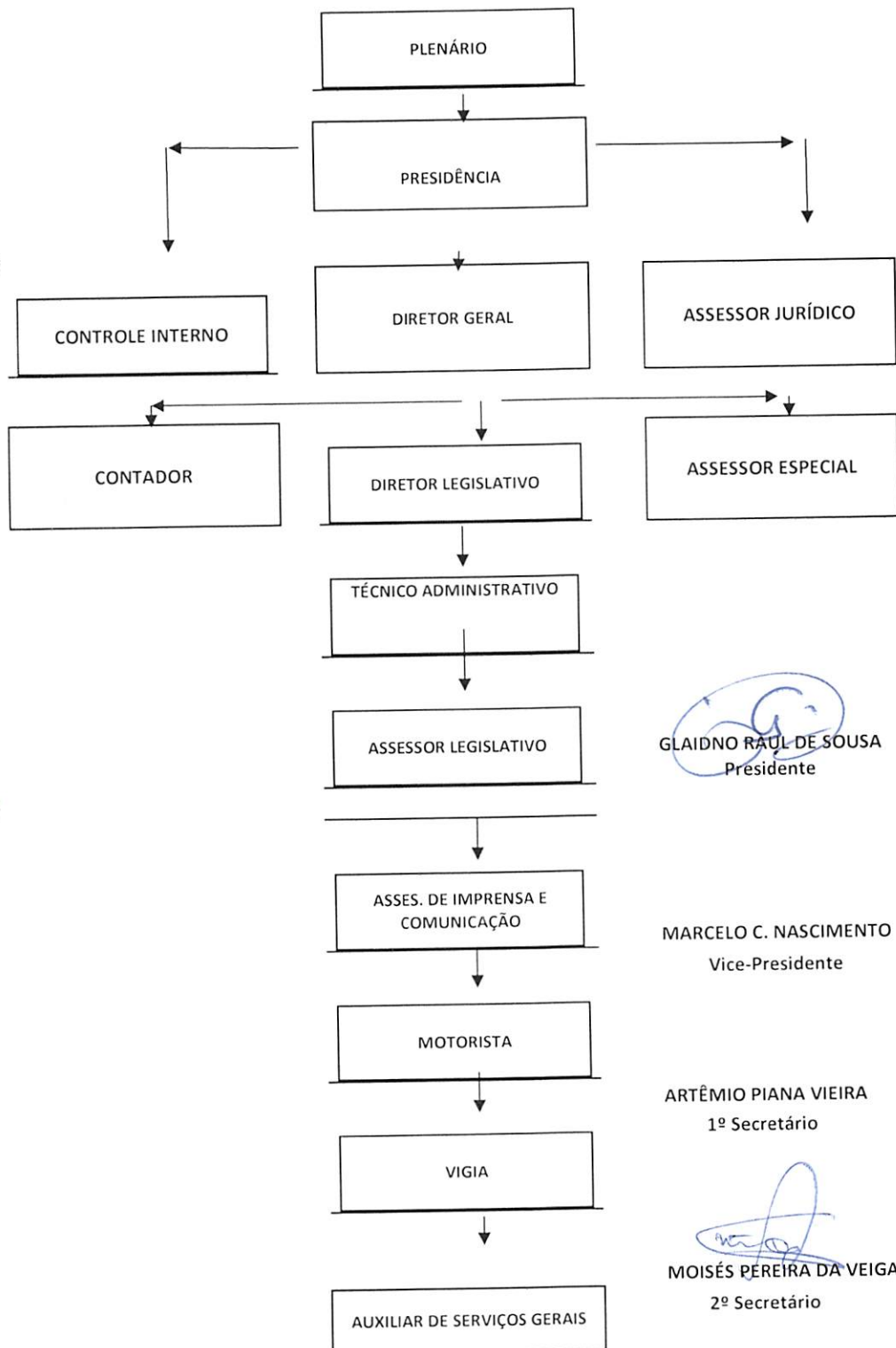
ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

Av. Itália Cautiero Franco, 2018 – Centro - Corumbiara-RO, CEP 76 995-000 / Fone (069) 3343 2157 e 2367

ANEXO "V"

ORGANOGRAMA FUNCIONAL DA ESTRUTURA BÁSICA DA CAMARA DE CORUMBIARA



GLAIDNO RAUL DE SOUSA
Presidente

MARCELO C. NASCIMENTO
Vice-Presidente

ARTÊMIO PIANA VIEIRA
1º Secretário

MOISÉS PEREIRA DA VEIGA
2º Secretário





**ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO**

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
Av. Itália Cautiero Franco, 2018 – Centro - Corumbiara-RO, CEP 76 995-000 / Fone (069) 3343 2157 e 2367



ANEXO VI

**ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E HABILITAÇÕES DOS PROFISSIONAIS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS DA
CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA-RO**

I – CONTROLADOR INTERNO – FG – I (função gratificada)

Requisitos para provimento: cargo estável, ensino superior em qualquer área, com elevado conhecimento na área de administração pública e informática.

O Controlador é subordinado à Presidência da Câmara. Tarefas típicas:

ATRIBUIÇÕES:

- Comprovar a legalidade e avaliar resultados da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial, quanto a sua eficiência e eficácia;
- Acompanhar o cumprimento das metas previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Plano Plurianual, a execução do orçamento e os programas de trabalho;
- Promover orientação às Unidades Administrativas com vistas à racionalização da execução da despesa;
- Comprovar a legitimidade dos atos de gestão;
- Coordenar e executar o programa de auditoria interna, a fim de assessorar as Unidades Administrativas na prática dos atos da gestão, encaminhando Relatórios ao Tribunal de Contas, na forma da legislação pertinente;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Subsidiar as Unidades Administrativas no planejamento, orçamento e programação financeira com informações oportunas que permitam aperfeiçoar o desempenho das atividades;
- Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos Art. 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000;
- Acompanhar os prazos de entrega dos relatórios de gestão fiscal, de execução orçamentária e demais relatórios e informações exigidas pela legislação;
- Acompanhar e analisar os limites constitucionais e legais estabelecidos para a despesa pública;
- Dar ciência ao Presidente da Câmara e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade ou ilegalidade;
- Desempenhar as demais funções institucionais e constitucionais.

II- ASSESSOR JURÍDICO – C-I (cargo comissionado)

Requisitos para provimento: A escolha deverá recair em advogado de notório conhecimento jurídico, administrativo e parlamentar, curso superior devidamente inscrito e regular com a OAB, com ilibada conduta moral.

O Assessor Jurídico é subordinado à Presidência da Câmara. Tarefas típicas:

ATRIBUIÇÕES:

- Representar a Câmara em juízo ou fora dele, por delegação da Presidência;
- Representar no Tribunal de Justiça sobre inconstitucionalidade de lei ou ato municipal conjuntamente com a Mesa Diretora;
- Exercer suas funções de Advogado junto aos Tribunais superiores, apresentando sustentação oral em face dos interesses do Poder Legislativo, em demandas contra ele ou por ele promovidas;



**ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO**

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

Av. Itália Cautiero Franco, 2018 – Centro - Corumbiara-RO, CEP 76 995-000 / Fone (069) 3343 2157 e 2367



- Assessorar a Presidência quanto à análise das proposições, sugestões e requerimentos a ele apresentados;
- Despachar assuntos de sua competência com o Presidente da Câmara;
- Analisar e estudar os aspectos jurídicos das matérias em discussão em Plenário, ou sob exame das Comissões;
- Prestar apoio jurídico às várias unidades da Câmara Municipal, na sua organização e funcionamento, analisando os atos e fatos administrativos e seus registros;
- Desenvolver estudos sobre a Lei de Organização Municipal, Regimento Interno da Câmara, Estrutura de planos de cargos e carreiras da Câmara, Códigos municipais e outras normas, mantendo arquivo jurisprudencial de interesse legislativo, articulando-se, inclusive, com a área jurídica do Executivo Municipal;
- Acompanhar, pesquisar e estudar as evoluções legislativas do país, informando da existência ou alteração de dispositivos legais que, direta ou indiretamente, afetem a comunidade e os trabalhos do legislativo;
- Responder e dar parecer sobre consultas dos Vereadores sobre matérias enviadas à Câmara pelo Prefeito, pelo Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos municipais, estaduais e federais;
- Assessorar a elaboração de contratos e convênios a serem firmados pela Casa e dirimir dúvidas suscitadas quando ao aspecto jurídico das questões a estes atinentes;
- Preparar as informações a serem prestadas em mandatos de segurança impetrados contra atos da Mesa Diretora da Câmara, promovendo todos os atos promoção e interesse da defesa institucional do Poder Legislativo Municipal;
- Assessorar o controle interno da Casa em face de suas inerentes funções legal;
- Executar outras tarefas relativas à área jurídica, solicitando, quando for o caso, a colaboração das unidades organizacionais da Câmara, bem como outras, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante determinação do Presidente;
- Executar outras tarefas afins.

III – DIRETOR GERAL - C-II - (Cargo Comissionado)

Requisitos para provimento: Ensino médio completo, elevado e comprovado conhecimento na área de administração pública e em informática e ílibada conduta moral.

O Diretor Geral é subordinado à Presidência da Câmara. Tarefas típicas:

ATRIBUIÇÕES:

- supervisionar o trabalho dos demais servidores da Câmara Municipal;
- Dirigir, orientar, distribuir, coordenar, planejar, supervisionar e controlar todas as atividades administrativas internas da Câmara Municipal;
- Executar ou fazer executar as deliberações da Câmara, tomando todas as providências necessárias a concretização das decisões nelas consignadas;
- Sugerir e tomar providências necessárias à nomeação, exoneração, permuta, disponibilidade, aposentadoria, licença, substituição, contratos por tempo determinados entre outros direitos e deveres dos servidores da câmara;
- Comunicar ao Presidente sobre a necessidade de abertura de processo de sindicância ou de inquérito para apurar responsabilidades de servidores ou vereadores;
- Apresentar ao presidente relatório anual das atividades desenvolvidas;
- Introduzir novos aprimoramentos na máquina administrativa de modo racional e funcional, a fim de que decisões rotineiras sejam tomadas a facilitar as atividades em todos os setores;



**ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO**

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

Av. Itália Cautiero Franco, 2018 – Centro - Corumbiara-RO, CEP 76 995-000 / Fone (069) 3343 2157 e 2367



- Realizar reuniões periódicas a fim de tomar conhecimento, bem como para apresentar soluções referentes a problemas administrativos;
- Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Câmara;
- Coordenar e tomar providência para recebimento de repasses, bens incorporados, baixados ou doados à câmara, bem como controlar o almoxarifado e o patrimônio público;
- Representar o Presidente em solenidades diversas por ele designado;
- Acompanhar e assinar os balanços e balancetes, bem como outros documentos da área contábil, sempre observando o cumprimento dos prazos legais;
- Fazer cumprir a aplicação das leis e regulamentos referentes à pessoal do Legislativo;
- Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando aos que não estiverem devidamente formalizados, bem como efetuar os descontos obrigatórios de tributos, contribuições e recolhimento previdenciário;
- Informar ao presidente sobre insuficiência orçamentária;
- Ordenar os pagamentos 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;
- Exercer reserva e fiscalização sobre os pagamentos;
- s) Requisitar talões de cheques junto à instituição financeira;
- Assessorar a Presidência no registro e controle das fases do processo legislativo;
- Executar outras tarefas afins, sob determinação da Presidência.
- Estudar juntamente com o Presidente os processos legislativos de maior complexidade, examinando-os minuciosamente a fim de solucionar novos pronunciamentos;

IV- CONTADOR - E - I (efetivo)

Requisitos para provimento: Concurso público com ensino superior em ciências contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade

O Contador é subordinado ao Diretor Geral da Câmara. Tarefas típicas:

ATRIBUIÇÕES:

- Organizar os serviços de contabilidade da Câmara Municipal, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Coordenar a análise e classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal;
- Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara Municipal, examinando empenho de despesas em face da existência de saldo nas dotações; proceder à análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Elaborar o balanço geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal;



**ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO**

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

Av. Itália Cautiero Franco, 2018 – Centro - Corumbiara-RO, CEP 76 995-000 / Fone (069) 3343 2157 e 2367



- Informar processos, dentro de sua área de atuação e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- Estudar e implantar controles que auxiliam os trabalhos das auditorias internas e externas;
- Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis, orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- Elaborar e encaminhar as prestações de contas mensais e anuais do Poder Legislativo;
- Elaborar e encaminhar os relatórios de gestão fiscal e outros documentos que se fizerem necessários;
- Executar outras tarefas afins.

V – ASSESSOR ESPECIAL – C – III (comissionado)

Requisitos para provimento: A escolha deverá recair em pessoa de ilibada conduta moral e de notório conhecimento administrativo e parlamentar e de assessoramento. Ensino Fundamental incompleto e informática.

O Assessor Especial é subordinado ao Diretor Geral da Câmara. Tarefas típicas:

ATRIBUIÇÕES:

- Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Câmara Municipal;
- Estabelecer as ligações com os órgãos da esfera estadual, federal e municipal;
- Despachar com o Presidente toda vez que se fizer necessário e tomar providência que se façam necessárias;
- Coordenar as relações entre os responsáveis pelo serviço da Câmara Municipal;
- Receber e encaminhar, providenciar e responder solicitações e sugestões encaminhadas ao Gabinete da Presidência;
- Organizar e controlar a agenda do presidente e demais vereadores;
- Supervisionar as atividades relacionadas à utilização de veículos da câmara, registrar quilometragem no começo e no final do serviço, anotando à hora de saída e chegada dos respectivos veículos;
- Preencher mapas e formulários sobre utilização diária dos veículos, assim como sobre o abastecimento do combustível;
- Comunicar a chefia imediata, tão prontamente quando possível qualquer ocorrência extraordinária;
- Realizar atividades externas ligadas ao legislativo, como contato com outros órgãos públicos;
- Organizar as audiências dos vereadores;
- Atender ou fazer atender as pessoas que procuram o presidente ou demais membros da Casa, encaminhando-as ou marcando-lhe audiências;
- Executar outras atividades correlacionadas, quando o serviço exigir.

VI – DIRETOR LEGISLATIVO – C – IV -(cargo comissionado)

Requisitos para provimento: A escolha deverá recair em pessoa de ilibada conduta moral e de notório conhecimento administrativo e parlamentar e de assessoramento. Ensino Médio completo e informática.

O Diretor Legislativo é subordinado ao Diretor Geral da Câmara. Tarefas típicas:

ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar a manutenção de equipamentos de informática;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

Av. Itália Cautiero Franco, 2018 – Centro - Corumbiara-RO, CEP 76 995-000 / Fone (069) 3343 2157 e 2367



- Auxiliar a Diretoria Geral e a Presidência na veiculação de informações sobre as atividades da Câmara Municipal;
- Cuidar dos procedimentos formais de compras e arquivos do Poder Legislativo
- Auxiliar nas reuniões da Câmara Municipal;
- Promover o recebimento, numeração, distribuição e controle de movimentação de papéis nos órgãos e na câmara;
- Fazer protocolar todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, ofícios e pareceres das comissões, lançando-os em livro próprio;
- Promover a organização das pastas que formam os processos legislativos e dos documentos recebidos para protocolo;
- Promover registro de tramitação de projeto de lei e demais proposições e papéis, o despacho final e o respectivo arquivamento;
- Promover o controle de prazos de permanência de tramitação de projetos e documentos nas comissões e órgãos que estejam processando;
- Promover os trabalhos datilografados e digitados dos serviços de protocolo da Câmara;
- Promover o recebimento das correspondências dirigidas aos vereadores e aos órgãos da câmara e providenciar a sua distribuição;
- Supervisionar as atividades de informação solicitadas sobre o andamento e despachos de projetos de lei e outros processos;
- Protocolar os documentos dirigidos a presidência; encaminhar juntamente com o Diretor Geral respostas de documentos, redigirem documentos quando solicitado;
- Executar outras tarefas administrativas gerais, como a de auxiliar da atividade de controle interno, sob determinação da Diretoria Geral ou da Presidência.

VII – TÉCNICO ADMINISTRATIVO – E-II -(efetivo)

Requisitos para provimento: Concurso público com ensino médio completo, informática e português.

O Técnico Administrativo é subordinado ao Diretor Geral da Câmara. Tarefas típicas:

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar atividades de nível intermediário, relacionadas ao planejamento, organização e à execução de tarefas que envolvem a função de suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais do Poder Legislativo;
- Atuar nas áreas de controle processual, documentação, informação jurídica, recursos humanos, material e patrimônio, orçamento e finanças;
- Auxiliar a realização de diligências internas e externas, no levantamento de dados para elaboração de relatórios estatísticos, planos, programas, projetos para a instrução de processos, a pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência, relatórios técnicos, e informações em processos.
- Desenvolver a distribuição e controle de materiais de consumo e permanente, a elaboração e conferência de cálculos diversos, a digitação, revisão, reprodução, expedição e arquivamento de documentos e correspondências, a prestação de informações gerais ao público, bem como a manutenção e consulta a bancos de dados e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade;
- Executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

Av. Itália Cautiero Franco, 2018 – Centro - Corumbiara-RO, CEP 76 995-000 / Fone (069) 3343 2157 e 2367



VIII – ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO- C-V (cargo comissionado)

Requisitos para provimento: A escolha deverá recair em pessoa de ilibada conduta moral e de notório conhecimento na área de jornalismo, comunicação e cerimonial e assessoria parlamentar. Ter boa dicção, Ensino Médio completo e noções de informática.

O Assessor de Imprensa e Comunicação é subordinado ao Diretor Geral da Câmara. Tarefas típicas:

ATRIBUIÇÕES:

- Encarregar-se de publicação das ocorrências verificadas durante as reuniões e sessões, atendendo as solicitações de repórteres credenciados junto à Câmara;
- Realizar os demais encargos relativos à publicação sempre com a anuência da Mesa Diretora;
- Providenciar a publicação consecutiva e ininterrupta do Diário da Câmara Municipal quando a Mesa julgar oportuno, no qual deverá constar:
 - 1 – Relação do expediente lido na respectiva sessão, incluindo os pareceres das comissões;
 - 2 – Relação das proposições apresentadas pelos vereadores no decorrer das sessões;
 - 3 – Pauta para a ordem do dia subsequente;
 - 4 - Providenciar a publicação consecutiva e ininterrupta da ata das sessões ordinárias e extraordinárias;
- Assessorar as comissões permanentes, na organização e na supervisão e coordenação das atividades e programas oficiais da Câmara;
- Recepcionar os visitantes e coordenar os contatos do presidente com órgãos ou autoridades, desde que haja prévia orientação nesse sentido;
- Coordenar as relações do Legislativo com o Executivo;
- Encarregar-se da divulgação das notas oficiais e produzir vinhetas a serem rodadas na radio comunitária;
- Manter sob sua guarda a responsabilidade os utensílios e materiais pertencentes à sessão;
- Coordenar e manter atualizado todas as atividades e trabalhos relativos ao site, arquivos, publicações, divulgação dos projetos de leis e outros assuntos de interesse da Câmara, junto ao Senado Federal, Assembléia Legislativa, coletando dados e mantendo os vereadores e assessores da câmara informados de matérias de relevâncias em tramitação;
- Encaminhar a imprensa falada e escrita, as resenhas autorizadas pelos diretores gerais e legislativos e publicar as notas oficiais determinadas pelo Presidente;
- Participar e assessorar todas as sessões da Câmara;
- Realizar outras tarefas relacionadas ao cargo.

IX – ASSESSOR LEGISLATIVO – C-VI (cargo comissionado)

Requisitos para provimento: A escolha deverá recair em pessoa de ilibada conduta moral e de notório conhecimento administrativo e parlamentar e de assessoramento. Ensino Médio completo e informática.

O Assessor Legislativo é subordinado ao Diretor Geral da Câmara. Tarefas típicas:

ATRIBUIÇÕES:

- Participar e assessorar todas as sessões, reuniões e audiências públicas da Câmara;
- Realizar serviços administrativos internos;
- Prestar serviços auxiliares às atividades desenvolvidas pelo diretor e pelo técnico legislativo;
- Realizar tarefas externas em bancos e estabelecimentos comerciais locais, sob determinação da Diretoria Geral ou da Presidência;



**ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO**

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

Av. Itália Cautiero Franco, 2018 – Centro - Corumbiara-RO, CEP 76.995-000 / Fone (069) 3343 2157 e 2367



Atender ao telefone e manter o controle das ligações da Câmara; anotar recados dirigidos aos vereadores e servidores, fazendo-os por escrito e encaminhando ao local determinado quando o vereador ou servidor não estiver no recinto; recepcionar e orientar as pessoas que procuram o poder legislativo;
Coordenar e auxiliar os trabalhos da Mesa Diretora nas Reuniões ordinárias, extraordinárias e audiências públicas da Câmara Municipal;
Atualizar o site da câmara com as matérias tramitadas nas reuniões;
Auxiliar os membros do Legislativo na consecução de instrumentos e atos previstos no Regimento da Câmara, com o devido acompanhamento da Diretoria Geral e/ou da Assessoria da Câmara.
Realizar outras tarefas administrativas auxiliares e de assessoramento.

X – MOTORISTA DO LEGISLATIVO – E-III (cargo efetivo)

Requisitos para provimento: Concurso público com ensino médio completo, carteira de Habilitação AC.

O Motorista é subordinado ao Diretor Geral da Câmara. Tarefas típicas:

ATRIBUIÇÕES:

- Atender aos parlamentares nos termos da Resolução que regulamenta o uso do veículo, inclusive, fora da jornada de trabalho, aos finais de semanas e feriados municipais;
- Representar ou resolver questões de ordem burocrática para os vereadores e servidores, sempre que solicitado, com autorização prévia do 1º Secretário, do Presidente da Câmara e do Diretor Geral;
- Auxiliar no protocolo de correspondência expedida pela Mesa Diretora e pela Diretoria Geral;
- Manter os veículos sempre em condições de uso, devidamente limpos e com os equipamentos de segurança em dias.
- Supervisionar as atividades relacionadas à utilização de veículos da câmara, registrar quilometragem no começo e no final do serviço, anotando a hora de saída e chegada dos respectivos veículos;
- Preencher mapas e formulários sobre utilização diária dos veículos, assim como sobre o abastecimento do combustível;
- Comunicar a chefia imediata, tão prontamente quando possível qualquer ocorrência extraordinária;
- Realizar outras tarefas afins.

XI – VIGIA – E-IV (cargo efetivo)

Requisitos para provimento: Concurso público e com ensino fundamental completo.

O vigia é subordinado ao Diretor Geral da Câmara. Tarefas típicas:

ATRIBUIÇÕES:

- Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providencias 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 a autoridade competente as irregularidades de que tiver conhecimento;



**ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO**

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

Av. Itália Cautiero Franco, 2018 – Centro - Corumbiara-RO, CEP 76 995-000 / Fone (069) 3343 2157 e 2367



- Manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público durante o expediente;
- Executar outras tarefas semelhantes.

XII – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – E-V (cargo efetivo)

Requisitos para provimento: Concurso público com ensino fundamental completo.

O Auxiliar de Serviços Gerais é subordinado ao Diretor Geral da Câmara. Tarefas típicas:

ATRIBUIÇÕES:

- 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;
- Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;
- Auxiliar no controle de estoque de gêneros alimentícios;
- Auxiliar nas atividades administrativas em caráter emergenciais;
- Promover a manutenção do estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo e expediente da câmara;
- Promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque;
- Promover o fornecimento dos materiais regularmente requisitados para os diversos serviços da Câmara;
- Controlar o consumo do material para efeito da previsão e controle dos gastos;
- Determinar providência para apuração dos desvios e faltas de materiais eventualmente verificados;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Corumbiara-RO, 13 de Janeiro de 2012.


GALDINO RAUL DE SOUSA
PRESIDENTE
Biênio 2011/2012

MARCELO C. DO NASCIMENTO
VICE-PRESIDENTE
Biênio 2011/2012

ARTÊMIO PIANA VIEIRA
1º SECRETÁRIO
Biênio 2011/2012


MOISÉS PEREIRA DA VEIGA
2º SECRETÁRIO
Biênio 2011/2012