



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 041 DE 25 DE SETEMBRO DE 2014

Dispõe sobre a Reforma Administrativa da Câmara Municipal de Corumbiara/RO, implantando nova estrutura organizacional e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Corumbiara-RO, no uso de suas atribuições legais, a Câmara Municipal aprovou e o Prefeito sanciona para a devida promulgação e demais providências a seguinte:

LEI:

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei faz uma reformulação administrativa da Câmara Municipal de Corumbiara com a reestruturação organizacional, extinguindo a estrutura anteriormente criada por Resolução e abrangendo a nova estrutura organizacional e funcional com as seguintes medidas:

I- criação, extinção e redefinição de cargos efetivos, comissionados, quantitativos e tabelas salariais;

II- descrição e a especificação dos cargos em função de confiança, adotando para eles critérios de provimentos em comissão ou em confiança integrando todos, a nova estrutura funcional da Câmara Municipal.

Capítulo II

DA ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 2º A Câmara Municipal tem funções legislativas e exercem atribuições de fiscalização externa sobre os atos do Executivo, competindo-lhe ainda, os atos de administração interna obedecidas às disposições da Constituição Estadual, Lei Orgânica e Regimento Interno.

Art. 3º A função administrativa do Poder Legislativo é restrita à sua organização interna, sendo exercido pelo Presidente da Câmara Municipal nos termos do artigo 29, caput, do Regimento Interno.

Art. 4º O Presidente da Câmara Municipal exerce as atribuições de sua competência legal conforme artigo 29 do Regimento Interno da Câmara Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA - RO

Documento Publicado de Acordo com o

Decreto nº 021/02 em 25/09/14


Lourdes Gonçalves
Chefe Setor Adm. Geral
Port. 159/2013



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

Capítulo III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º A Câmara Municipal é constituída pelo Plenário, Mesa Diretora, Presidência.

Art. 6º O Plenário da Câmara Municipal é o órgão deliberativo e soberano, constituído pela reunião dos vereadores em exercício na forma estabelecida pelo Regimento Interno.

Art. 7º A Mesa Diretora da Câmara Municipal, nos termos do artigo 10 do Regimento Interno, é composta pelos cargos de Presidente, Vice-Presidente, 1º e 2º Secretários.

Art. 8º A Presidência da Câmara é órgão de atribuições administrativas e diretivas das atividades internas nos termos do artigo 29 do Regimento Interno e será constituída dos seguintes órgãos de assessoramento, de fiscalização e controle e de auxílio administrativo:

I- Órgãos de assessoramento:

- a) Diretor Geral
- b) Procuradoria Jurídica
- c) Chefe de Gabinete
- d) Setor Legislativo
- e) Assessor de Imprensa e Comunicação
- f) Comissão Permanente de Licitação/Pregoeira

II- Órgãos de fiscalização e controle:

- a) Unidade Central de Controle Interno - UCCI;

III - Órgãos de auxílio administrativo:

- a) Contabilidade - CONT;
- b) Patrimônio e Almoxarifado - PA;
- c) Frotas e Combustível - FC;
- d) Recursos Humanos - RH;

Art. 9º A Diretoria Geral tem funções financeiras e administrativas gerenciais de coordenação de toda a Câmara Municipal e seus setores conforme artigo 221 do Regimento Interno.

Art. 10. A Unidade Central de Controle Interno é órgão de fiscalização, controle e auditoria interna da Câmara Municipal vinculado diretamente à Presidência, com suas funções e atribuições estabelecidas em Leis municipais específicas.

Art. 11. Fica a Mesa Diretora da Câmara Municipal autorizada a executar, através de atos normativos, todas as medidas necessárias para implantação e funcionamento da estrutura organizacional prevista nesta Lei.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

Art. 12. Fica estabelecida a diferenciação entre as unidades organizacionais e a denominação de seu titular, como segue:

NOME DA UNIDADE	NOME DO TITULAR
Diretoria Geral	Diretor Geral
Unidade de Controle Interno	Controlador Interno
Procuradoria	Procurador Jurídico
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete
Assessoria de Imprensa e Comunicação	Assessor de Imprensa e Comunicação
Setor	Chefe de setor

Art. 13. Os cargos de provimento em Comissão, Efetivo, Função de Confiança e Extinção e seus respectivos quantitativos estão elencados nos anexos I, II, IV, V, VI, VII e são divididos na forma seguir com as seguintes simbologias remuneratórias:

I - Cargos de provimento em comissão:

a) Cargos de direção, de chefia e assessoramento- DCA

II- Cargos de provimento efetivo:

a) Nível superior - ENS

b) Nível médio - ENM

c) Nível fundamental - ENF

III- Cargos em extinção - EXT

§ 1º Os cargos de provimento em comissão constantes do ANEXO II desta Lei são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal e seus ocupantes podem ser convocados para trabalhos extraordinários sempre que houver interesse do órgão ao qual esteja vinculado.

§ 2º O regime de trabalho a que se refere o parágrafo anterior não dá direito a quaisquer acréscimos remuneratórios pela realização de tarefas fora do horário normal de expediente e nem pelo acúmulo de outra função ou outra atividade remunerada.

§ 3º As funções de confiança, constantes no Anexo VI desta Lei serão exclusivas aos servidores do quadro funcional efetivo, nos termos do art. 37, inciso V da Constituição Federal.

§ 4º A remuneração inicial dos cargos DCA-01, DCA-02, DCA-03, DCA-04, ENS-01, ENS-02, ENS-03, ENM-01, ENM-02, ENF-01, ENF-02, ENF-03, ENF-04, FCCONT, FCCI, FCPA, FCFC, FCRH, FCCPL-P será respectivamente: R\$ 3.140,06; R\$ 1.133,00; R\$ 1.500,00; R\$ 1.000,00; R\$ 3.140,06; R\$ 3.140,06; R\$ 3.140,06; R\$ 1.449,64; R\$ 839,67; R\$ 839,67 R\$ 839,67; R\$ 839,67; R\$ 839,67; R\$ 1.000,00; R\$ 1.000,00; R\$ 500,00; R\$ 500,00; R\$ 500,00; R\$ 500,00.

§ 5º Os vencimentos de servidores em cargos de provimento efetivo listados no parágrafo anterior de nomenclaturas ENS, ENM e ENF obedecerão a referida tabela de progressão por antiguidade mencionada no Anexo V desta Lei.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

§ 6º A investidura em cargo de provimento efetivo se dará através da aprovação em Concurso Público na forma da Lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara constantes do anexo II desta Lei.

§ 7º A descrição das atribuições dos cargos em Comissão estão dispostas no Anexo I desta Lei.

Capítulo IV

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Seção I

DIRETORIA GERAL

Art. 14. Compete à Diretoria Geral executar as atividades ligadas à administração geral da Câmara Municipal, envolvendo a administração de pessoal e serviços gerais de vigilância, limpeza, telefonia, manutenção e reparos; administração patrimonial no que compete à manutenção, controle, dos bens patrimoniais; fiscalização e acompanhamento das atividades do almoxarifado, processos de compras e execução de contratos; gerenciamento da frota de veículos quanto ao uso, guarda, manutenção e conservação; acompanhamento direto das atividades de tecnologia da informação e segurança dos dados; orientar e fiscalizar a execução das atividades dos setores e sessões que lhes são subordinados assim determinados:

I - Setor Legislativo: Compete ao Setor Legislativo prestar assessoramento direto e imediato ao desenvolvimento dos trabalhos da Presidência e coordenar suas atividades, bem como assessorar aos demais membros que compõem a Mesa e demais vereadores, no que se refere ao cumprimento do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município; coordenar, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos de apoio legislativo; elaborar e expedir; executar atividades de recebimento, registro, distribuição, controle da movimentação de toda documentação administrativa que tramita na Câmara Municipal; Organizar protocolo de acompanhamento de processos internos e externos de modo a facilitar a localização dos documentos; Expedir e controlar a entrega de correspondências internas e externas; Gerenciar o processo de arquivamento de documentos e atos da Câmara Municipal; tem competência de auxiliar as atividades de Plenário, sessões, audiências pública e reuniões legislativas, chefiar o registro legislativo e redação de atas plenárias; registrar os pronunciamentos dos Vereadores; bem como acompanhar a tramitação das proposições a serem apreciadas pelo Plenário; registrar frequências de Vereadores; e executar outras atribuições correlatas.

II- Contabilidade: A Contabilidade é o órgão com competência orçamentária, financeira e contábil que tem as seguintes finalidades: analisar, controlar e avaliar permanentemente a execução orçamentária e financeira da Câmara; Realizar a contabilidade geral do Poder Legislativo; Auxiliar na elaboração dos Projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Câmara Municipal; a responsabilidade pela escrituração dos atos e fatos contábeis, decorrentes da



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

realização da receita e despesas, bem como, dos demonstrativos pertinentes às normas legais que os instruem; elaborar os balanços e balancetes mensais e do exercício. Exercer outras atividades correlatas com a sua competência.

III – Imprensa e Comunicação: Compete ao assessor de Imprensa e Comunicação formular e implementar a política de comunicação e divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, além de coordenar, supervisionar e controlar os serviços de publicidade e propaganda institucional. Também é de competência da Seção: implantar programas informativos; Intermediar nos assuntos de imprensa com os demais órgãos de comunicação; Coordenar a comunicação e as ações de informação e difusão das atividades institucionais da Câmara Municipal de acordo com o estabelecido; reunir, redigir, relatar e comentar notícias e informações de atos e fatos da Câmara Municipal de Corumbiara para publicações nos meios de comunicação; realizar a revisão de material publicitário, para garantir-lhe clareza, estilo adequado e correção; assessorar nas relações da Câmara Municipal com os órgãos de imprensa; acompanhar e executar a publicação dos atos oficiais e divulgação de campanhas institucionais; organizar as solenidades oficiais do Poder Legislativo, recepcionar visitantes e autoridades, manter permanentemente atualizado, registro nominal de autoridades civis, militares e eclesiásticas, do âmbito federal, estadual e municipal, com os respectivos endereços e telefones, oficiais e particulares; gerenciar os serviços de som e imagem da Câmara; exercer outras atribuições correlatas.

IV- Patrimônio e Almoxarifado: é a unidade que tem por finalidade gerenciar a aquisição, entrega e guarda dos materiais de consumo e permanentes; manter atualizados os registros de movimentação de materiais e equipamentos permanentes e bens patrimoniais; efetuar o controle de estoque. Constitui também competência da sessão prestar apoio aos trabalhos com o Patrimônio; Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza e que forem determinadas pela Direção Geral.

V - Frotas e Combustíveis: Cabe ao responsável gerenciar e controlar os assuntos referentes à manutenção e à utilização de veículos oficiais e ao consumo de combustíveis, peças e lubrificantes, operacionalizar e alimentar o sistema informatizado de frotas e de gasto com peça e combustível; assim como ao transporte de servidores, vereadores e de material, promover e controlar os seguros, as licenças, os emplacements, multas e identificação dos veículos de propriedade da Câmara e exercer outras atividades correlatas às suas competências e que forem determinadas pela Diretoria Geral.

VI - Recursos Humanos: Cabe ao responsável todas as atividades referentes à Administração de Pessoal: Folha de pagamento, admissão, exoneração, demissão, férias, 13º salário, licença-prêmio, abonos, horas-extras, auxílios, treinamentos, direitos, responsabilidades, deveres e capacitação de servidores; emitir e encaminhar à chefia superior relatórios acerca das ocorrências referentes à gestão de pessoal; executar e orientar o cumprimento das normas relativas à administração de pessoal da Câmara Municipal; exercer outras atribuições pertinentes à seção ou que lhe forem cometidas pela Diretoria Geral.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

Seção II

PROCURADORIA JURIDICA

Art. 15. A Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal possui atribuições jurídicas e administrativas, competindo-lhe pronunciar-se e emitir pareceres sobre toda a matéria legal que lhe for submetida pelo Presidente, Controle Interno, Vereadores, Comissões e Diretoria Geral acerca de temas pertinentes à Administração Pública e à atividade institucional do legislativo; Assistir à Presidência e o Controle Interno, na elaboração de contratos de compra, alienação de bens, prestação de serviços, licitação e cumprimento, interpretação e aplicação da legislação; Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara no âmbito de sua competência; Desempenhar outras competências de caráter jurídico.

Seção III

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E PREGOARIA (CPL-P)

Art. 16. A Comissão de Licitação instituída nos termos da Lei Federal de nº 8.666/93 integra a estrutura organizacional da Câmara Municipal, vinculada diretamente à Direção Geral. A finalidade da Comissão é realizar as licitações/Pregão nos termos da legislação pertinente para aquisição de bens e serviços no âmbito do Poder Legislativo.

Seção IV

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO (UCCI)

Art. 17. A Unidade Central de Controle Interno legalmente instituído na forma de Lei específica, visa assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, bem como o acompanhamento de projetos e de outras atividades quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos e à avaliação dos resultados obtidos pela administração legislativa.

Capítulo V

DOS REAJUSTES

Art. 18. Os Vencimentos dos servidores efetivos deverão ser 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.

§ 1º - 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 V desta Lei.

§ 2º - Sempre que houver disponibilidade orçamentária e financeira, os servidores com cargos comissionados ou funções de confiança com verba de representação, terão os reajustes nas mesmas datas dos cargos efetivos e nos mesmos índices.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

Capítulo VI

DAS PROGRESSÕES

Art. 19. Fará jus a progressão por antiguidade, no percentual de 10% (dez por cento), todo servidor efetivo, que a cada três anos, comprovar efetivo exercício, nos termos estabelecidos no Anexo V desta Lei.

I – O servidor que se afastar do cargo seja por licença sem vencimentos ou disponibilidade para outro órgão municipal, estadual e federal ao retornar para a sua função de origem, terá que fazer para progressão somente os restantes dos meses que faltaram quando de seu afastamento.

§ 1º - Não poderá ter progressão o servidor em estágio probatório ou em disponibilidade;

§ 2º - 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 3ª Instância.

§ 3º - 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 Lei.

§ 4º - O reconhecimento das progressões por antiguidade será feito em conformidade com o tempo de exercício ininterrupto, nos termos do Anexo V desta Lei, devendo ser reconhecido o direito, passando o servidor imediatamente para a referência a que pertencer e atualizado os valores dentro do mês que o servidor passa a ter direito, devendo o Presidente da Câmara, homologar o direito, após processo apurado com antecedência por Comissão Especial para a devida verificação do merecimento da progressão.

§ 5º - O servidor efetivo que estiver afastado para assumir qualquer outro cargo de chefia dentro da Câmara Municipal, não terá prejuízo do tempo que estiver na chefia e será computado o período para fins de progressão.

§ 6º - A presidência emitirá Portaria regulamentando o pagamento e reconhecendo o direito de cada servidor.

Capítulo VII

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 20. Ficam criadas as Funções de Confiança do Anexo VI desta Lei.

Parágrafo Único. Os Servidores efetivos detentores de função de confiança fará jus a um adicional remuneratório correspondente a 95% (noventa e cinco) por cento do valor fixado para a referida função, não cumulativa e não incorporável ao vencimento do seu cargo efetivo.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

Capítulo VIII

DAS ESPECIALIZAÇÕES

Art. 21. Os servidores efetivos que após ingresso por concurso apresentar comprovação de estudo superior àquele requerido para a ocupação de seu cargo, terão direito a gratificação por especialização quando apresentado comprovação de cursos e estudos adicionais em áreas afins e/ou similares, ensino médio, capacitação, superior, pós-graduação, mestrado, doutorado ou especialização, calculada sobre o vencimento base, sendo 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;

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.

Capítulo IX

DOS AUXÍLIOS

Art. 22. Os servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Corumbiara terão direito a receberem os auxílios a seguir:

I - Auxílio - Alimentação;

II - Auxílio - Saúde;

III - Auxílio - Educação.

Parágrafo Único - O auxílio-alimentação é o único regulamentado em Resolução específica, cabendo aos demais a devida regulamentação.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

Capítulo X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Os servidores da Câmara Municipal de Vereadores serão regidos pelo Estatuto dos Servidores do Município de Corumbiara, por esta Lei e terão carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

Parágrafo Único. Excetua-se da carga horária do artigo anterior os vigias e motorista que cumpriram 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 24. As férias dos servidores do Poder Legislativo serão gozadas nos períodos pré-determinados e divulgados com antecedência pela Seção de Recursos Humanos/Diretoria Geral com base no interesse público.

Art. 25. Os cargos ocupados por servidores do quadro em extinção se extinguirão a partir de 31.12.2014, ou até a convocação dos aprovados em concurso público.

Art. 26. Fica transformada a nomenclatura do cargo efetivo de vigia para agente de vigilância patrimonial sem prejuízo dos direitos adquiridos dos servidores já lotados.

Art. 27. Compete ao Presidente da Câmara a nomeação e exoneração do ocupante de cargo em comissão.

Art. 28. O provimento dos cargos será sempre feito por Portaria do Presidente da Câmara.

Art. 29. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta das dotações próprias consignadas no Orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 30. A implantação desta Lei poderá ser gradual, observando os limites legais para despesa com pessoal.

Art. 31. Faz parte integrante desta Lei os anexos:

Anexo I - Da descrição e atribuições dos cargos de provimento em comissão;

Anexo II - Quadro funcional de provimento em comissão;

Anexo III - Da descrição e atribuições dos cargos de provimento efetivo;

Anexo IV - Quadro funcional de provimento efetivo;

Anexo V - Quadro funcional das progressões dos servidores de efetivo;

Anexo VI - Quadro das funções de confiança;

Anexo VII - Quadro funcional em extinção

Anexo VIII - Organograma da Câmara Municipal de Corumbiara

Art. 32. A presente Lei entra em vigor a partir de 1º de Janeiro de 2015.

Corumbiara, 25 de Setembro de 2014.

Deocleciano Ferreira Filho
Prefeito Municipal
Termo de Posse nº 152



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

ANEXO I

**DA DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE
PROVIMENTO EM COMISSÃO**

DIRETOR GERAL (DCA-01)

Requisitos para provimento: Ensino médio completo, elevado e comprovado conhecimento na área de administração pública, informática e ilibada 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 à 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; 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 o interesse 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; 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;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

CHEFE DE GABINETE (DCA-02)

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 Chefe de Gabinete 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.

CHEFE DO SETOR LEGISLATIVO (DCA-03)

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 Chefe de Setor Legislativo é subordinado ao Diretor Geral da Câmara. Tarefas típicas:

ATRIBUIÇÕES:

Acompanhar a manutenção de equipamentos de informática; 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 órgão 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



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

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.

ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO (DCA-04)

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 cursos 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.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II

QUADRO FUNCIONAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

O quadro funcional de provimento em comissão da Câmara Municipal de Corumbiara - RO tem a seguinte estrutura:

a) Cargos de direção, de chefia e assessoramento:

CARGO	SIMBOLO	VAGAS
Diretor Geral	DCA 01	01
Chefe de Gabinete	DCA 02	01
Chefe do Setor Legislativo	DCA 03	01
Assessor de Imprensa e Comunicação	DCA 04	01



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

ANEXO III

**DA DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE
PROVIMENTO EFETIVO**

NÍVEL SUPERIOR

CONTADOR (ENS-01)

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 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; 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; 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.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

CONTROLADOR INTERNO (ENS-02)

Requisitos para provimento: Concurso público, ensino superior em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC e/ou Direito com registro na OAB.

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

ATRIBUIÇÕES:

Comprovar e 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 a Câmara 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.

PROCURADOR JURÍDICO (ENS-03)

Requisitos para provimento: Concurso público, curso superior em Direito devidamente inscrito e regular com a OAB, com ilibada conduta moral.

O Procurador 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; 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



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

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.

NÍVEL MÉDIO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ENM-01)

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:

Auxiliar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de pessoal, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral; Atender ao público interno e externo; fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações; Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos; elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc; Secretariar as unidades; orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos; elaborar levantamentos de dados e informações; participar de projetos na área administrativa ou outra; participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado; efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários; elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho; proceder as operações micro gráficas, seguindo normas técnicas; arquivar sistematicamente documentos e microfilmes; manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental; auxiliar na organização de promoções culturais e outras; receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local; participar de programa de treinamento, quando convocado; zelar pela conservação,



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

AGENTE LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO (ENM-02)

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

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

ATRIBUIÇÕES:

Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das Leis e normas administrativas da gestão pública; responder pelo expediente da rotina legislativa e administrativa; proceder à aquisição, guarda e distribuição de material; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos e legislativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, Projetos de Lei, indicações, resoluções, emendas, requerimentos, minutas de decretos legislativos e outros; secretariar as sessões da câmara, comissões de estudo, de inquérito e reuniões, redigir atas de reuniões, auxiliar a Mesa Diretora na organização e andamento da pauta das sessões; executar o registro da expedição e recebimento da correspondência; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; Manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem, projetor e multimídia, atuar na área de computação, orientar e acompanhar processos legislativos e administrativos; executar outras tarefas correlatas

NÍVEL FUNDAMENTAL

AGENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL (ENF-01)

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

O Agente de segurança patrimonial é subordinado ao Diretor Geral da Câmara. Tarefas típicas:

ATRIBUIÇÕES:

Promover a inspeção das dependências do prédio ou área que estiver protegendo, verificando as condições de equipamentos e bens; 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



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

responsabilidade; manter vigilância sobre os estacionamentos, veículos e motocicletas; verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas; Verificar se as escadas, portas, janelas, cadeados estão devidamente fechadas; observar a entrada de funcionários fora do seu horário de trabalho; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; solicitar quando for o caso, identificação ou autorização de pessoas para ingresso na Câmara de Vereadores; providenciar imediatamente, em caso de sinistros, desvios, roubos ou invasões, no sentido de evitar maiores consequências, a comunicação com órgãos ou autoridades competentes; zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade; vigiar se os bens patrimoniais estão devidamente nos respectivos lugares e se as plaquetas de identificação estão nos respectivos bens; distribuir documentos as pessoas da unidade que estiver sobre a sua vigilância; cuidar das instalações elétricas, hidráulicas e de sonorização do prédio da Câmara Municipal providenciando ou solicitando os reparos necessários ao perfeito funcionamento comunicar a autoridade competente as irregularidades de que tiver conhecimento; manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público durante o expediente; executar outras tarefas semelhantes.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ENF-02)

Requisitos para provimento: Concurso público com ensino fundamental completo. O Auxiliar de Serviços Gerais é subordinado ao Diretor Geral da Câmara. Tarefas típicas:

ATRIBUIÇÕES:

Transportar documentos e materiais internamente entre as repartições da Câmara ou externamente para outros órgãos ou entidades; levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhias de transportes; fazer protocolar documentos quando chegado ao átrio do poder legislativo; fazer chegar aos interessados às correspondências protocoladas no átrio da Câmara Municipal; zelar pela limpeza do prédio público e instalações da Câmara; manter arrumado o material sob a sua guarda e responsabilidade; realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão, tais como fazer e servir café, água, lavar louças zelando pela higiene, limpeza e conservação dos equipamentos; cuidar das instalações elétricas, hidráulicas e de sonorização do prédio da Câmara Municipal providenciando ou solicitando os reparos necessários ao perfeito funcionamento; cuidar da vigilância diurna do prédio da Câmara; executar serviços de recepção e portaria; abrir e fechar instalações do prédio da Câmara nos horários regulares; ligar ventiladores, ar condicionado, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los ao final do expediente; organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade; auxiliar no controle de estoque de gêneros alimentícios; auxiliar nas atividades administrativas em caráter emergenciais e permanentes quando for capacitada para tal finalidade; 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; atuar no auxílio da administração geral como ir ao banco, prefeitura e demais



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

departamentos públicos, 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 tarefas correlatas.

AGENTE DE LIMPEZA (ENF-03)

Requisitos para provimento: Concurso público com ensino fundamental completo. A Agente de Limpeza é subordinada ao Diretor Geral da Câmara. Tarefas típicas:

ATRIBUIÇÕES:

Executar outras atividades compatíveis com o cargo; executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio, dos bens patrimoniais, pastas, documentos e equipamentos em geral; 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; 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; proceder lavagem de bacias, assentos, pias e sanitários; varrer pisos, cerâmicas, paredes, escadas e calçadas; abastecer os banheiros com toalhas, papel higiênico, sabonetes e desinfetantes; retirar o pó dos telefones, armários, equipamentos de informática, mesas, cadeiras, assentos, bancos e outros existentes dentro do recinto do prédio da Câmara; retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos e colocando em local apropriado; suprir os bebedouros com garrações de água mineral e copos descartáveis; limpar atrás de arquivos, armários, móveis, portas, janelas, vidros, divisórias, gabinetes, salas, persiana, corredores, forros, geladeiras, frigobares, fogões, pisos, balcões, quadros, luminárias, caixa d' água e outros;

MOTORISTA OFICIAL (ENF-04)

Requisitos para provimento: Concurso público com ensino fundamental completo, carteira de Habilitação categoria AD, com curso do MOP.

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

ATRIBUIÇÕES:

Dirigir veículos e motocicletas transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança; cumprir a escala de trabalho; verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; efetuar prestação de contas das despesas do veículo; prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado; informar sobre o itinerário e conduzir o veículo em viagens dentro do território nacional; manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito; prestar os primeiros socorros às vítimas em casos de acidentes; participar de programas de treinamentos quando convocado;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos; controlar o consumo de combustível, peças e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação, acompanhando troca de peças e serviços de revisão bem como os prazos ou quilometragem para tais serviços; Atender aos parlamentares nos termos da Lei que regulamenta o uso do veículo, inclusive, fora da jornada de trabalho, aos finais de semanas e feriados nacionais e 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.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

ANEXO IV

QUADRO FUNCIONAL DE PROVIMENTO EFETIVO

O quadro funcional de provimento efetivo da Câmara Municipal de Corumbiara tem a seguinte estrutura:

I- Cargos de Provimento efetivo

a) NÍVEL SUPERIOR

CARGO	SIMBOLO	VAGAS
Contador	ENS - 01	02
Controlador Interno	ENS - 02	01
Procurador Jurídico	ENS - 03	01

b) NÍVEL MÉDIO

CARGO	SIMBOLO	VAGAS
Técnico Administrativo	ENM-01	01
Agente Legislativo Administrativo	ENM-02	10

c) NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGA	SIMBOLO	VAGAS
Agente de Vigilância Patrimonial	ENF-01	04
Auxiliar de Serviços Gerais	ENF-02	01
Agente de Limpeza	ENF-03	04
Motorista Oficial	ENF-04	02



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

ANEXO V

QUADRO FUNCIONAL DAS PROGRESSÕES DOS SERVIDORES EFETIVOS

O quadro funcional das progressões dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Corumbiara tem a seguinte estrutura:

Grupos Operacionais	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 - CONT	3.140,06	3.454,07	3.799,48	4.179,43	4.597,37	5.057,11	5.562,82	6.119,10	6.731,01	7.404,11
Controlador Interno - CI	3.140,06	3.454,07	3.799,48	4.179,43	4.597,37	5.057,11	5.562,82	6.119,10	6.731,01	7.404,11
Procurador Jurídico - PJ	3.140,06	3.454,07	3.799,48	4.179,43	4.597,37	5.057,11	5.562,82	6.119,10	6.731,01	7.404,11
Tec. Administrativo - TA	1.449,64	1.594,59	1.754,05	1.929,45	2.122,40	2.334,64	2.568,11	2.824,91	3.107,40	3.418,14
Agente Legislativo Admsitrativo - ALA	839,67	923,65	1.016,02	1.117,62	1.229,37	1.352,31	1.487,55	1.636,30	1.799,93	1.979,92
Motorista Oficial - MOF	839,67	923,65	1.016,02	1.117,62	1.229,37	1.352,31	1.487,55	1.636,30	1.799,93	1.979,92
Agente de Vigilancia Patrimonial - AVIP	839,67	923,65	1.016,02	1.117,62	1.229,37	1.352,31	1.487,55	1.636,30	1.799,93	1.979,92
Aux. De Serv. Gerais - ASG	839,67	923,65	1.016,02	1.117,62	1.229,37	1.352,31	1.487,55	1.636,30	1.799,93	1.979,92
Agente de Limpeza - AL	839,67	923,65	1.016,02	1.117,62	1.229,37	1.352,31	1.487,55	1.636,30	1.799,93	1.979,92



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

ANEXO VI

QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

O quadro das funções de confianças da Câmara Municipal de Corumbiara tem a seguinte estrutura:

a) Funções de Confianças de chefes:

CARGO	SIMBOLO	VAGA
Contabilidade	FC/CONT	01
Controle Interno	FC/CI	01
Patrimônio e Almoxarifado	FC/PA	01
Frotas e Combustível	FC/FC	01
Recursos Humanos	FC/RH	01
Presidente da Comissão Permanente de Licitação/Pregoaria	FC/CPL-P	01



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

QUADRO FUNCIONAL EM EXTINÇÃO

O quadro funcional em extinção da Câmara Municipal de Corumbiara tem a seguinte estrutura:

a) Cargos em extinção:

CARGO	SIMBOLO	VAGA
Assessor Jurídico	C-I	01
Assessor Legislativo	C-VI	02
Assessor Especial	C- III	01
Diretor Legislativo	C - IV	01

b) Função Gratificada:

CARGO	SIMBOLO	VAGA
Função Gratificada de Controlador	FG-I	01
Função Gratificada de Presidente da CPL	FG-II	01
Função Gratificada de Pregoeiro	FG-III	01

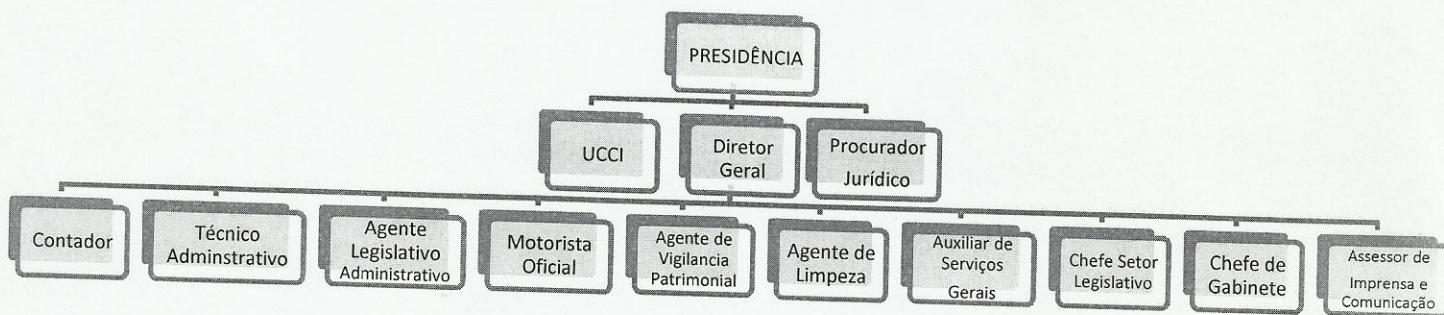


ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

ANEXO VIII

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

O organograma funcional da Câmara Municipal de Corumbiara tem a seguinte estrutura administrativa:



Corumbiara – RO, 25 de Setembro de 2014


Deocleciano Ferreira Filho
Prefeito Municipal
Termo de Posse nº 152