



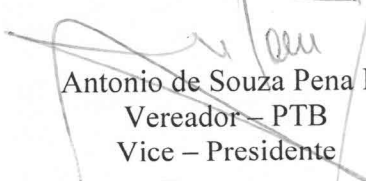
*Estado de Rondônia*  
*Poder Legislativo Municipal*  
***Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste***

**JUSTIFICATIVA**

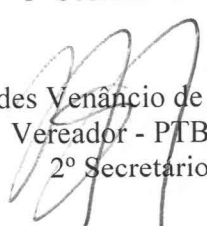
O Presente Projeto de Lei nº. 465/07 de 07 de fevereiro de 2007, que “**Altera Anexo único da Lei nº1149 de 26/12/2005, e Artigo 4º da Lei 1073 de 01/02/2005, que dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal, e dá outras providências**”. Justifica-se o presente Projeto, considerado a necessidade de adequar administrativamente a Câmara Municipal à real necessidade do Serviço.

Assim sendo, solicitamos das nobres pares, o voto favorável ao Projeto acima mencionado.

  
Edison Luiz Gasparotto  
Vereador – PL  
Presidente

  
Antonio de Souza Pena Filho  
Vereador – PTB  
Vice – Presidente

  
Flávio Farias de Almeida  
Vereador – PPS  
1º Secretário

  
Eudes Venâncio de Souza  
Vereador - PTB  
2º Secretario



*Estado de Rondônia*  
*Poder Legislativo Municipal*  
***Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste***

PROJETO DE LEI Nº. 465/07

DE 07 DE FEVEREIRO DE 2007

**“ALTERA ANEXO ÚNICO DA LEI Nº 1149 DE 26/12/2005 E ARTIGO 4º DA LEI Nº1073 DE 01/02/2005, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

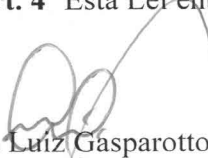
O Prefeito do Município de Ouro Preto do Oeste, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

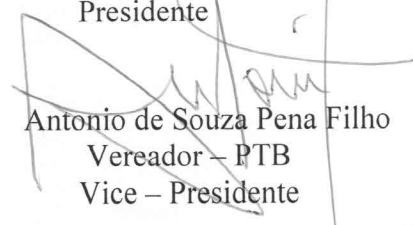
**Art. 1º** O anexo único da Lei nº. 1149 de 26/12/2005, passa a vigorar na forma dos Anexos I, II, III e IV desta Lei.

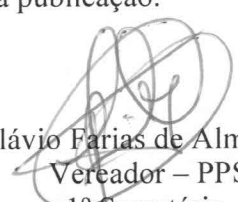
**Art. 2º** O Artigo 4º da Lei nº. 1073 de 01 de fevereiro de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação: “A organização administrativa e atribuições dos cargos serão regulamentadas através de resolução administrativa da Mesa Diretora no prazo de 30 (trinta dias) a partir da publicação desta Lei.”

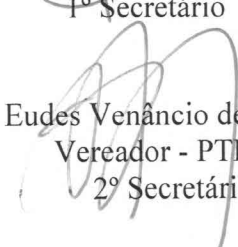
**Art. 3º** Revoga-se a Lei nº. 1154 de 17 de fevereiro de 2006.

**Art. 4º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

  
Edison Luiz Gasparotto  
Vereador – PL  
Presidente

  
Antonio de Souza Pena Filho  
Vereador – PTB  
Vice – Presidente

  
Flávio Farias de Almeida  
Vereador – PPS  
1º Secretário

  
Eudes Venâncio de Souza  
Vereador - PTB  
2º Secretário

|                                         |       |            |       |
|-----------------------------------------|-------|------------|-------|
| CAMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE |       |            |       |
| APROVADO                                |       |            |       |
| 1ª VOTAÇÃO                              |       |            |       |
| Quorum.....                             | 09    | Favor..... | 09    |
| Sessão.....                             | Ordem | Horas..... | 19:00 |
| Em.....                                 | 26    | de.....    | 02    |
|                                         |       |            | 2007  |

|                                         |       |            |       |
|-----------------------------------------|-------|------------|-------|
| CAMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE |       |            |       |
| APROVADO                                |       |            |       |
| 2ª VOTAÇÃO                              |       |            |       |
| Quorum.....                             | 08    | Favor..... | 08    |
| Sessão.....                             | Ordem | Horas..... | 19:00 |
| Em.....                                 | 05    | de.....    | 03    |
|                                         |       |            | 2007  |



## ANEXO I

| CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO |         |        |                                                        |
|---------------------------------|---------|--------|--------------------------------------------------------|
| Nº de Cargo                     | Símbolo | Padrão | Especificação do Cargo                                 |
| 1                               | CCL     | 1      | Assessoria Jurídica                                    |
| 1                               | CCL     | 1      | Secretaria Legislativa e de Apoio Parlamentar          |
| 1                               | CCL     | 1      | Controladoria Interna                                  |
| 1                               | CCL     | 2      | Departamento de Finanças e Acompanhamento Orçamentário |
| 1                               | CCL     | 3      | Chefe de Gabinete da Presidência                       |
| 1                               | CCL     | 3      | Assistente Legislativo                                 |
| 1                               | CCL     | 3      | Gerência de Protocolo, Arquivo Geral e Publicação      |
| 1                               | CCL     | 3      | Gerência de Informática e Escola Legislativa           |
| 1                               | CCL     | 3      | Gerência de Recursos Humanos                           |
| 1                               | CCL     | 3      | Gerência de Serviços Gerais                            |
| 1                               | CCL     | 3      | Gerência de Patrimônio e Almoxarifado                  |
| 9                               | CCL     | 3      | Assistente Parlamentar                                 |
| 3                               | CCL     | 4      | Assistente de Gabinete da Presidência                  |
| 1                               | CCL     | 4      | Seção de Taquigrafia e Atas                            |
| 3                               | CCL     | 4      | Auxiliar de Serviços diversos                          |

  
**Eudes Venâncio de Souza**  
Vereador - PTB  
2º Secretário

  
**Edison Luiz Gasparotto**  
Vereador - PL  
Presidente da Câmara



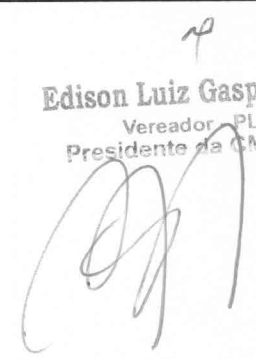
## ANEXO II

### CARGO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

| Nº de Cargo | Símbolo | Padrão | Especificação do Cargo |
|-------------|---------|--------|------------------------|
| 1           | FGL     | 1      | Serviço Auxiliar       |

  
Antonio de Souza Pena Filho  
Vereador - PTB  
Vice-Presidente da CMOPO

  
Cláudio Marías de Almeida  
Vereador - PPS  
1º Secretário

  
Edison Luiz Gasparotto  
Vereador - PL  
Presidente da CMOPO

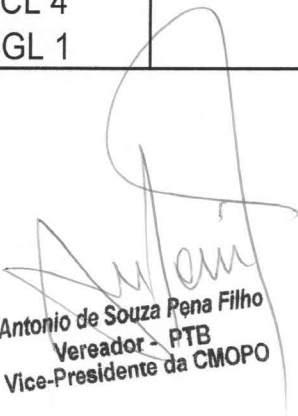




### ANEXO III

#### TABELA DE VENCIMENTOS E GRATIFICAÇÃO

| Símbolo<br>Padrão | Vantagens  |              |
|-------------------|------------|--------------|
|                   | Vencimento | Gratificação |
| CCL 1             | 100,00     | 1.300,00     |
| CCL 2             | 100,00     | 700,00       |
| CCL 3             | 50,00      | 450,00       |
| CCL 4             | 50,00      | 350,00       |
| FGL 1             |            | 238,00       |

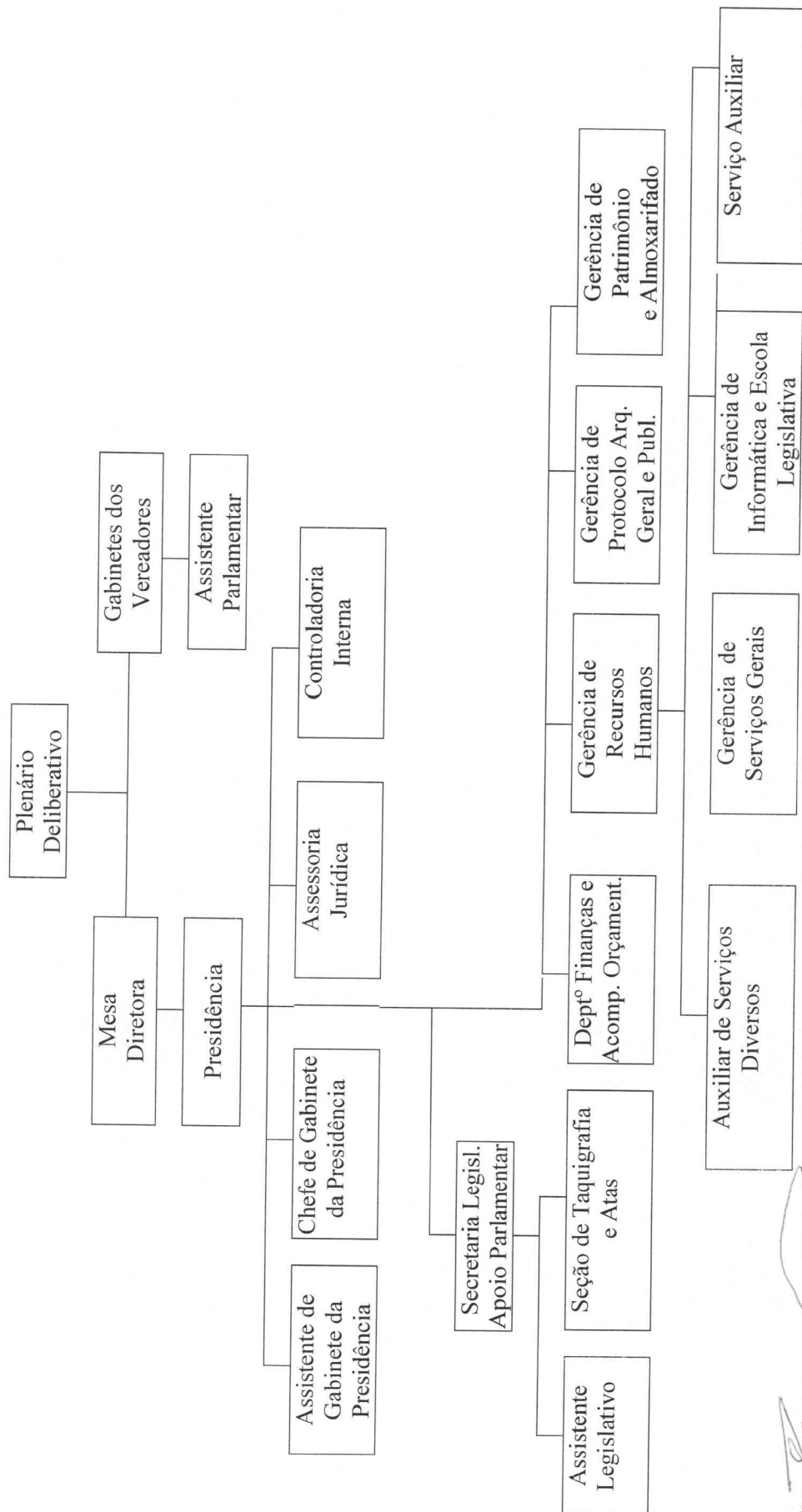
  
Antonio de Souza Pena Filho  
Vereador - PTB  
Vice-Presidente da CMOPO

  
Flávio Farias de Almeida  
Vereador - PPS  
1º Secretário

  
Edison Luiz Gasparotto  
Vereador - PL  
Presidente da CMOPO

# ANEXO IV

## ORGANOGRAMA



**Edison Luiz Gasparotto**  
Vereador - PL  
Presidente da CMOPQ

**Flávio Farias de Almeida**  
Vereador - PPS  
1º Secretário

**Antonio de Souza Pena Filho**  
Vereador - PTB  
Vice-Presidente da CMOPQ



Ao Gabinete do Presidente.

Segue o presente processo autuado nesta seção através dos documentos em anexo para providências necessárias.

Em: 08/02 /2007.

*Resud*  
p/ Layza Gabriela Fernandes Barbosa  
Div. de Protocolo e Publicação  
Port. 074/05/CMOPO/RO

SLAP.  
SEGUE PROCESSO p/ providências  
Em 08/02/07  
*[Signature]*  
Port. 304

Ao Plenário.  
Segue processo com projeto de Lei  
para conhecimento.  
Em 08.02.2007.

*[Signature]*  
Maria Araújo O. Almeida  
Secretária Legislativa e  
de apoio Parlamentar  
189/GP/CMOPO/RO

1

OBP.

Segue processo para envio a Asses-  
soria Jurídica

Em: 13  
02  
07

Anderson Junior

AO  
Plenário,

Segue processo e/ Projeto de Lei para  
Análise Técnica e Parecer Jurídico.

Em: 13  
02  
07

Maria Araújo D. Almeida  
Secretaria Legislativa e  
de apoio Parlamentar  
189/GP/CMOPO/RO

Onde se lê Plenário, lido-se  
Assessoria Jurídica.

Maria Araújo D. Almeida  
Secretaria Legislativa e  
de apoio Parlamentar  
189/GP/CMOPO/RO



**Estado de Rondônia**  
**Poder Legislativo Municipal**  
**Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste**  
**Assessoria Jurídica**



PROJETO DE LEI Nº. 465/07

EM, 07 DE FEVEREIRO DE 2007

**“ALTERA ANEXO ÚNICO DA LEI Nº 1149 DE 26 DE DEZEMBRO DE 2005 E ARTIGO 4º DA LEI Nº 1073 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2005, QUE DISPOE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**PARECER TÉCNICO - JURÍDICO Nº. 011/AJ/CMPO/RO**

A Mesa Diretora da Câmara Municipal apresentou o Projeto de Lei supra citado, adequando os Cargos Comissionados e função gratificadas à real necessidade dos Serviços Administrativos desta Casa Legislativa.

O Projeto de Lei é de competência privativa do Poder Legislativo nos termos do Art. 15 Inciso XVI da Lei Orgânica Municipal. Sendo pois Constitucional à luz do Art. 30 Inciso I e Art. 37 da Carta Magna Federal,

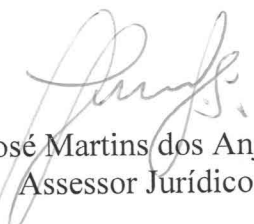
Assim deve a Matéria ser encaminhada às Comissões Permanentes de Justiça e Redação e Orçamento e Finanças para parecer no prazo regimental.



Trata-se de Projeto de Ordem Orçamentária e que sua aprovação , depende do voto favorável de 2/3 (dois terços) dos Membros da Câmara Municipal.

É Nosso parecer.

Sala de Assessoria, 14 de fevereiro de 2007.

  
José Martins dos Anjos  
Assessor Jurídico



A  
Secretaria Legislativa  
Envie Projeto de Lei, para ser  
encaminhado às Comissões  
de Justiça e Redação e  
Organismo e Trabalhos para  
pareceres No prazo regimental.  
Em, 14/Fevereiro/2007

*[Assinatura]*  
José Martins dos Anjos  
Assessor Jurídico  
Port. 063/GP/CMOPO/RO

|                                         |                       |
|-----------------------------------------|-----------------------|
| CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE |                       |
| DIVISÃO LEGISLATIVA                     |                       |
| Comissão Permanente de                  | Justiça e             |
| Redação                                 |                       |
| Para Parecer dentro do prazo Regimental |                       |
| Em 14                                   | de Fevereiro de 2007. |
| Diretor(a) Legislativo(a)               |                       |

*[Assinatura]*  
R. Maria Araújo O. Almeida  
Secretária Legislativa e  
de apoio Parlamentar  
189/GP/CMOPO/RO



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE  
COMISSÃO UNIFICADA



COMPOSTA PELAS COMISSÕES PERMANENTES DE  
JUSTIÇA E REDAÇÃO E ORÇAMENTO E FINANÇAS.

PROJETO DE LEI Nº. 465/07

DE 07 DE FEVEREIRO DE 2007.

|                                          |                    |                 |
|------------------------------------------|--------------------|-----------------|
| CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE  |                    |                 |
| APROVADO                                 |                    |                 |
| VOTAÇÃO ÚNICA                            |                    |                 |
| Quorum <u>09</u>                         | Favor <u>09</u>    | contra <u>0</u> |
| Sessão <u>Ordinária</u>                  | Horas <u>19:00</u> |                 |
| Em <u>26</u> de <u>02</u> de <u>2007</u> |                    |                 |

ASSUNTO: "ALTERA ANEXO ÚNICO DA LEI Nº. 1.149 DE 26/12/2005 E ARTIGO 4º DA LEI Nº. 1073 DE 01/02/2005, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

PARECER UNIFICADO Nº. 001/07

As Comissões unificadas em análise ao Projeto de Lei nº. 465/07, concluíram que o mesmo é **Constitucional**, devendo ser apreciado pelos Nobres Edis desta Casa de Leis.

É nosso Parecer.

Sala das Comissões, 19 de Fevereiro de 2007.

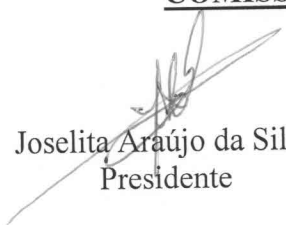
COMISSÃO PERMAN. DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

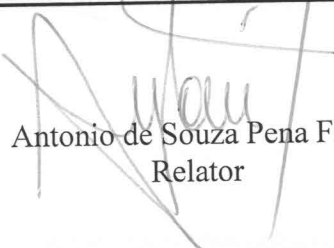
  
Almir Barbosa  
Presidente

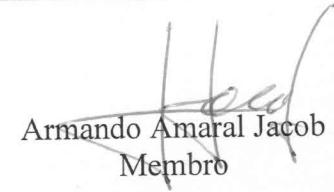
  
Flávio Farias de Almeida  
Relator

  
Sebastião Gomes Viana  
Membro

COMISSÃO PERMAN. DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

  
Joselita Araújo da Silva  
Presidente

  
Antonio de Souza Pena Filho  
Relator

  
Armando Amaral Jacob  
Membro





A SLAP.

Segue processo com Parecer Unificado Nº. 001/07 das Comissões Permanentes de Justiça e Redação e Orçamento e Finanças, para prosseguimento do mesmo.

Em: 19/02/2007

Flávio Farias de Almeida  
Relator da C.P.J.R.

Ao Plenário:



Segue o presente Projeto de Lei para 1ª votação.

Em 22/02/07.

*Maria Araújo O. Almeida*  
Secretária Legislativa e  
de apoio Parlamentar  
189/GP/CMOPO/RO

A Secretaria Administrativa e Legislativa,

Segue o presente Projeto de Lei para aguardar próxima Ordem do Dia.

Em: 27/02/2007

*Guia*

Ao Plenário:

Segue o presente Projeto de Lei nº 465/07 para 2ª votação.

Em 01/03/07.

*Maria Araújo O. Almeida*  
Secretária Legislativa e  
de apoio Parlamentar  
189/GP/CMOPO/RO

A Secretaria Administrativa e Legislativa,

Segue o presente Projeto de Lei para enviar ao Executivo para sanctionar Lei

Em: 06/03/2007.

*Maria Araújo O. Almeida*  
Secretária Legislativa e  
de apoio Parlamentar  
189/GP/CMOPO/RO



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA



OFÍCIO Nº. 072/GP/CMOPO/RO

EM 06 DE MARÇO DE 2007.

Senhor Prefeito,

Encaminhamos a Vossa Excelência, o Projeto de Lei nº. 465 de 07 de Fevereiro de 2007, que **“Altera anexo único da Lei Nº. 1149 de 26/12/2005 e artigo 4º da Lei Nº. 1073 de 01/02/2005, que dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências”**, aprovado por unanimidade na Sessão Ordinária realizada em 05/03/2007, para sancionar lei, atendendo o que determina o Art. 42 da Lei Orgânica Municipal.

Atenciosamente,

**EDISON LUIZ GASPAROTTO**  
Vereador - PL  
Presidente da Câmara Municipal

**EXMO. SENHOR  
BRÁZ RESENDE  
PREFEITO MUNICIPAL  
NESTA.**

PREFEITURA MUN. DE OURO PRETO DO OESTE/RO  
GABINETE DO PREFEITO

Recebido em 03.07.2007 às 9:30hs  
Protocolo nº 248

**Wandicley P. Oliveira**  
Assessor de Gabinete



A Assessoria Jurídica,

Segue processo com Projeto de Lei aguardando a sanção da lei para conferência.

Em 09/03/07.



Maria Araújo O. Almeida  
Secretaria Legislativa e  
de apoio Parlamentar  
189/GP/CMOPO/RO



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
(AUTORIA DO PODER LEGISLATIVO)



LEI Nº 216/07

DE 22 DE MARÇO DE 2007

**“ALTERA ANEXO ÚNICO DA LEI Nº. 1149 DE 26/12/2005 E ARTIGO 4º DA LEI Nº1073 DE 01/02/2005, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

O Prefeito do Município de Ouro Preto do Oeste, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** O anexo único da Lei nº. 1149 de 26/12/2005, passa a vigorar na forma dos Anexos I, II, III e IV desta Lei.

**Art. 2º** O Artigo 4º da Lei nº. 1073 de 01 de fevereiro de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação: “A organização administrativa e atribuições dos cargos serão regulamentadas através de resolução administrativa da Mesa Diretora no prazo de 30 (trinta dias) a partir da publicação desta Lei.”

**Art. 3º** Revoga-se a Lei nº. 1154 de 17 de fevereiro de 2006.

**Art. 4º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

~~BRAZ RESENDE~~  
PREFEITO



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
RUA ... Nº ...



...  
...  
...  
...  
...  
...

...  
...

...  
...

...  
...  
...

...

...

Prof. Mun. de Ouro Preto do Oeste  
Publicação

D- 22/03/07 a 13/04/07  
CABINETE DO PREFEITO

**Tereza R. Gonçalves**  
Agente Administrativo  
CADASTRO 108/2

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste  
Publicação nº 0450107

De 22/03/07 a 13/04  
Rena

Divisão Prot. Arquivo Geral Publicação



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE  
RUA DE APOLO, 100 - JARDIM SANTA LUCIA  
CEP: 71.900-000 - FONE: (67) 3211.1000



ANEXO I

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| Nome do Candidato | Nº de Inscrição | Nº de Cartão |
|-------------------|-----------------|--------------|
| Adriano José      | 001             | 1            |
| Al. José de Jesus | 002             | 2            |
| Alcides José      | 003             | 3            |
| Alcides José      | 004             | 4            |
| Alcides José      | 005             | 5            |
| Alcides José      | 006             | 6            |
| Alcides José      | 007             | 7            |
| Alcides José      | 008             | 8            |
| Alcides José      | 009             | 9            |
| Alcides José      | 010             | 10           |
| Alcides José      | 011             | 11           |
| Alcides José      | 012             | 12           |
| Alcides José      | 013             | 13           |
| Alcides José      | 014             | 14           |
| Alcides José      | 015             | 15           |
| Alcides José      | 016             | 16           |
| Alcides José      | 017             | 17           |
| Alcides José      | 018             | 18           |
| Alcides José      | 019             | 19           |
| Alcides José      | 020             | 20           |

Prof. Mun. de Ouro Preto do Oeste  
Publicação  
De 22/03/07 a 13/04/07  
GABINETE DO PREFEITO  
*Tereza R. Gonçalves*  
Tereza R. Gonçalves  
Agente Administrativo  
CADASTRO 108/2

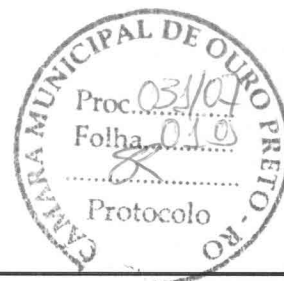
Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste  
Publicação nº 04501/07  
De 22/03/07 a 13/04/07  
*Flavio*  
Divisão Prot. Arquivo Geral Publicação



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
(AUTORIA DO PODER LEGISLATIVO)

**ANEXO II**

**CARGO DE FUNÇÃO GRATIFICADA**



| Nº de Cargo | Símbolo | Padrão | Especificação do Cargo |
|-------------|---------|--------|------------------------|
| 1           | FGL     | 1      | Serviço Auxiliar       |

  
BRAZ RESENDE  
PREFEITO





|            |            |            |            |
|------------|------------|------------|------------|
| Assinatura | Assinatura | Assinatura | Assinatura |
|            |            |            |            |

Pref. Mun. de Ouro Preto do Oeste  
Publicação  
De 22/03/07 a 13/04/07  
GABINETE DO PREFEITO  
*[Signature]*  
**Tereza R. Gonçalves**  
Agente Administrativo  
CADASTRO 108/2

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste  
Publicação nº 0450107  
De 22/03/07 a 13/04  
*[Signature]*  
Divisão Prot. Arquivo Geral Publicação



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
(AUTORIA DO PODER LEGISLATIVO)

**ANEXO III**

**TABELA DE VENCIMENTOS E GRATIFICAÇÃO**

| Símbolo<br>Padrão | Vantagens  |              |
|-------------------|------------|--------------|
|                   | Vencimento | Gratificação |
| CCL 1             | 100,00     | 1.300,00     |
| CCL 2             | 100,00     | 700,00       |
| CCL 3             | 50,00      | 450,00       |
| CCL 4             | 50,00      | 350,00       |
| FGL 1             |            | 238,00       |



~~BRAZ RESENDE~~  
PREFEITO

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste  
Publicação nº 0450107  
De 22/03/07 a 13/04  
Resend  
Divisão Prot. Arquivo Geral Publicação



Pref. Mun. de Ouro Preto do Oeste  
Publicação

De 22.03.07 a 13.04.07

GABINETE DO PREFEITO

*Tereza R. Gonçalves*  
Agente Administrativo  
CADASTRO 108/2

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste.

Publicação nº 0450/07

De 22.03.07 a 13.04.07

*Blessing*

Divisão Prot. Arquivo Geral Publicação

A  
Secretaria Regulativa:  
Envio Projeto de Lei  
transformado na Lei  
Municipal Nº 1216/07 de  
22/Março/2007. -

Para anotações Necessárias  
inclusive da Revogação da  
Lei 1154 de 17/02/07. -

Obj: sobre a Lei Nº 1216/07  
deve ser feita Resolução  
Administrativa da Mesa  
Diretora regulamentando a  
organização administrativa e  
atribuições dos cargos no  
prazo de 30 dias. -

Em, 22/Março/2007. -

*Assinatura*  
José Martins dos Anjos  
Assessor Jurídico  
Port. 063/GP/CMOPOIRO



Pref. Mun. de Ouro Preto do Oeste  
Publicação  
De 29/10/07 A 05/10/07  
GABINETE DO PREFEITO

*Maria Maria*

Câmara Municipal de Ou. Preto do Oeste

Publicação nº 0549/07

De 29/10/07 a 05/10/07

*Gabinete*

Divisão Prof. Arquivo Geral Publicação

legislativo nos gabinetes de cada Vereador e responsáveis pela assistência direta ao respectivo titular nos atos de seu interesse, desde que guardada a relação com o exercício do mandato, os quais desempenharão as seguintes atribuições:

- I - pesquisa de projetos, indicações, requerimentos, pronunciamentos e outros assuntos legislativos de interesse do parlamentar;
- II - controlar as correspondências recebidas;
- III - preparar e expedir as correspondências de autoria do parlamentar;
- IV - organizar a agenda das atividades e programas oficiais do Vereador, bem como tomar as providências necessárias para sua observância;
- V - manter atualizado cadastro das autoridades municipal, estadual e federal;
- VI - oferecer alternativas de ação política, em participação nas discussões, sem interferir no entanto nas deliberações das bancadas, do Plenário ou liderança da bancada;
- VII - executar outras atividades afins que lhe for atribuída pelo Vereador.

### **CAPÍTULO III DA MESA DIRETORA**

**Art. 5º** A Mesa Diretora é órgão colegiado e decidirá sempre pela maioria dos seus membros conforme as atribuições estabelecidas no Regimento Interno.

### **SEÇÃO I DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**Art. 6º** A presidência será dirigida pelo Presidente da Câmara Municipal com competências definidas no Regimento Interno promulgado pela Resolução Legislativa 50/91, e Lei Orgânica Municipal, podendo ainda fundamentar em outras normas consideradas necessárias ao desempenho das funções como dirigente do Poder Legislativo do Município.

### **SEÇÃO II DA ASSESSORIA JURÍDICA**

**Art. 7º.** A Assessoria Jurídica da Câmara Municipal será dirigida por ocupante de cargo de provimento em comissão e integrada por técnico da área de direito devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil Seccional de Rondônia.

**Parágrafo único.** O Assessor Jurídico será auxiliado por servidor com conhecimento em digitação mediante nomeação do presidente na forma da estrutura organizacional da Câmara Municipal.

**Art. 8º.** Compete à Assessoria Jurídica:

- I - prestar assessoria e consultoria jurídica à Mesa Diretora, às comissões permanentes e especiais e demais órgãos competentes da estrutura administrativa da Câmara Municipal em assuntos de natureza jurídica;
- II - emitir pareceres jurídicos sobre anteprojeto, projetos de leis, resoluções, regulamentos, editais, estudos e demais proposições, quando solicitada;
- III - emitir pareceres sobre o teor de contratos e convênios apresentados à Câmara;



Pref Mun de Ouro Preto do Oeste  
Publicação  
De 29.03.07 A 05.04.07  
GABINETE DO PREFEITO

*Shirley Mariana*

Camara Municipal de Ouro Preto do Oeste

Publicação nº 0549/07

De 29.03.07 a 05.04

*Gabriel*

Divisão Prot. Arquivo Geral Publicação





- IV - elaborar pareceres, contratos e demais documentos jurídicos;
- V - representar a Câmara Municipal em qualquer instância jurídica;
- VI - organizar e manter atualizado o arquivo de certidões das decisões proferidas nos processos em que a Câmara for parte interessada;
- VII - supervisionar os procedimentos legais relativos às licitações;
- VIII - atender a consultas sobre métodos e técnicas legislativas;
- IX - realizar pesquisas e estudos técnicos para subsidiar a elaboração de projetos, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas;
- X - elaborar os atos da Mesa Diretora, da presidência, do 1º secretário, das comissões, de portarias, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, editais, certidões, as leis promulgadas pelo Legislativo, convocações em geral, avisos e demais documentos;
- XI - minutar e preparar contrato e certidões, à vista de despacho da autoridade competente.

### SEÇÃO III DA SECRETARIA LEGISLATIVA E DE APOIO PARLAMENTAR

**Art. 9º.** A Secretaria Legislativa e de Apoio Parlamentar será exercida por ocupante de cargo de provimento em comissão, responsável pela coordenação e supervisão das atividades legislativa e apoio parlamentar em geral, da Câmara Municipal prestando assessoria geral ao presidente e à Mesa Diretora nos aspectos político, legislativo e funcional, em especial quanto ao processo legislativo, ao Regimento Interno e à organização dos serviços internos do Legislativo;

**Parágrafo único.** O Secretario Legislativo e de Apoio Parlamentar será auxiliado em suas funções por servidor com conhecimento em serviços administrativo e legislativo mediante nomeação do presidente na forma da estrutura organizacional da Câmara Municipal.

**Art. 10º.** Compete ao Secretário Legislativo e de Apoio Parlamentar:

- I - supervisionar as atividades de protocolo, arquivo geral e publicação, prestação de informações sobre os serviços da Câmara, tramitação de processos, expedientes e outros de interesse público;
- II - administrar as atividades relacionadas a Secretária Legislativa e de Apoio Parlamentar com o controle orçamentário e a execução da despesa;
- III - encaminhar ao presidente consulta relativas à aplicação da legislação pertinente às competências dos setores;
- IV - preparar e executar as atividades relacionadas à preparação de dados de todas as áreas da Câmara Municipal, para registro, consulta e subsídio de estudos;
- VI - submeter à apreciação do presidente as alterações ou inclusões de procedimentos que visem a eficiência dos serviços da Câmara Municipal;
- VII - orientar o cumprimento das leis, resoluções, portarias, ordens-de-serviço e demais atos administrativos;
- VIII - orientar e acompanhar a elaboração de planos e projetos, visando a otimização dos processos de controle e o estabelecimento de normas e procedimentos para o funcionamento da Secretaria Legislativa e de Apoio Parlamentar;
- IX - executar outras atividades inerentes ao cargo.

Pref Mun de Ouro Preto do Oeste  
Publicação  
De 29/03/07 a 05/04/07  
DO PREFEITO

ma Maria

Camara Municipal de Ouro Preto do Oeste

Publicação nº 0548/07

De 29/03/07 a 05/04

Gabriel

Divisão Prot. Arquivo Geral Publicação



#### SEÇÃO IV DA CONTROLADORIA INTERNA

**Art. 11º.** A Controladoria Interna instituída com a finalidade de assegurar a administração da Câmara tanto quanto possível, a promoção do controle da legalidade e legitimidade e avaliação dos resultados quanto a eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal; e dar cumprimento a dispositivos constitucionais e as leis, atos e normas atribuídas ao sistema de controle interno, será coordenada por ocupante de cargo de provimento em comissão com conhecimento e experiência em finanças e administração pública.

**Art. 12º.** Para atingir os objetivos a que se refere o artigo anterior, a Controladoria Interna deve estar centrada em um sistema contábil que possibilite informações específicas de caráter gerencial e financeiro sobre:

- I - a execução orçamentária anual e do plano plurianual;
- II - o desempenho dos setores administrativos e de seus responsáveis;
- III - os fatos ligados à administração, finanças, patrimônio e recursos humanos;
- IV - apreciar e submeter ao presidente, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos órgãos da administração do Legislativo;
- V - elaborar o relatório do controle orçamentário, financeiro e patrimonial;
- VI - acompanhar a organização atualizada dos dados pertinentes aos valores e bens públicos afetos ao Legislativo, compreendendo o controle do almoxarifado, patrimônio, abastecimento, manutenção e dos bens móveis e imóveis;
- VII - apreciar relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral do Legislativo;
- VIII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- IX - apresentação anual do relatório geral de controle interno, elaborado com base em relatórios de controle de gestão administrativa, reservado aos responsáveis por cada setor da Câmara Municipal, em observância às atribuições constantes da estrutura organizacional estabelecida através de ato da Mesa Diretora que integrará a prestação de contas a ser enviada ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia

#### SEÇÃO V DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTARIO

**Art. 13º.** O Departamento de Finanças e Acompanhamento Orçamentário instituído pela Lei 1073/05 é responsável pela execução dos serviços contábeis, financeiro e de tesouraria.

**Art. 14º.** Compete ao Departamento de Finanças e Acompanhamento Orçamentário:

- I - controlar, conferir, classificar e contabilizar as operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Câmara Municipal;
- II - elaborar mensalmente os balancetes e demonstrativos ;
- III - elaborar o balanço anual da Câmara Municipal;
- IV - elaborar a prestação de contas para apreciação da Câmara Municipal e remessa ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e Prefeitura Municipal;
- V - escriturar livros contábeis;

Mr. Martin

VI - orientar a Mesa Diretora em conjunto com a Controladoria Interna com vistas à racionalização da execução das despesas e da correta gestão dos recursos e bens da Câmara Municipal;

VII - preparar os dados necessários à elaboração do orçamento anual da Câmara Municipal;

VIII - acompanhar a execução orçamentária, abertura e acompanhamento dos respectivos créditos adicionais conforme conveniência dentro dos parâmetros legais;

IX - executar outras atividades específicas da área contábil;

X - preparar os documentos de empenho e liquidação das despesas da Câmara Municipal;

XI - preparar os relatórios gerenciais, contendo elementos para a programação orçamentária e financeira da Câmara Municipal;

XII - providenciar o pagamento das despesas liquidadas da Câmara Municipal;

XIII - verificar os processos de despesa relativamente à legalidade dos procedimentos adotados, comunicando a Controladoria Interna qualquer ocorrência;

XIV - controlar numerários e saldos bancários;

XV - elaborar cronogramas de pagamentos a ser aprovado pela presidência;

XVI - controlar a aplicação dos recursos financeiros disponíveis.

XVII - proceder a conciliação bancária;

XVIII - encaminhar ao presidente até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente a prestação de contas do mês anterior e até o dia 28 de fevereiro a prestação de contas do exercício anterior acompanhada dos respectivos relatórios;

XIX - acompanhar os prazos para comprovação de diária e de suprimento de fundo, alertando por escrito ao responsável com três dias de antecedência do vencimento, em caso da não comprovação, aplicar-se-á o disposto nas normas que regulamenta o assunto;

XX - executar todas as tarefas inerentes a contabilidade, orçamento e finanças.

## SEÇÃO VI CHEFE DE GABINETE DA PRESIDENCIA

**Art.15º.** Compete ao Chefe de Gabinete da Presidência:

I – organizar todo serviço do gabinete;

II - estabelecer o vínculo e coordenação dos trabalhos entre a presidência e os demais setores pertinentes aos serviços administrativo e legislativo;

III - organizar os documentos e arquivos da presidência e da Câmara providenciando a tramitação dos documentos pertinentes;

IV - receber processos destinados ao presidente e encaminhá-los conforme a sua finalidade ou determinação;

V - organizar a agenda permanente das reuniões, representações e demais eventos relacionados ao gabinete;

VI - preparar, receber e expedir a correspondência da presidência e da Câmara;

VII - prestar assessoria administrativa em geral ao presidente;

VIII - providenciar, junto aos setores competentes, todo o material permanente e de consumo necessário ao funcionamento eficiente do gabinete da presidência;

IX - organizar e manter atualizado cadastro dos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal e de seus respectivos titulares, além de todos os dados necessários à comunicação da Câmara com os mesmos;

X - controlar a guarda e conservação dos equipamentos e materiais colocados a disposição do gabinete do presidente;

XI - exercer outras atividades delegadas pelo presidente.



Pref Mun de Ouro Preto do Oeste  
Publicação

De 29 03 07 A 05 10 07  
GABINETE DO PREFEITO

Shirley Maria

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste  
Publicação nº 0548/07  
De 29 03 07 a 05 10 07

Gabriel

Divisão Prot. Arquivo Geral Publicação



## **SUBSEÇÃO VII DO ASSISTENTE LEGISLATIVO**

**Art. 16º.** O Assistente Legislativo subordinado diretamente a Secretaria Legislativa e de Apoio Parlamentar compete:

- I - preparar a ordem do dia para a sessão seguinte;
- II - planejar, coordenar e orientar os trabalhos legislativos;
- III - secretariar as comissões permanentes e temporária em suas reuniões e pareceres;
- IV - secretariar as sessões no decorrer dos trabalhos em Plenário;
- V - encaminhar os projetos de lei, de decreto, de resolução e outras matérias a apreciação das comissões permanentes;
- VI - acompanhar os prazos dos projetos juntos as comissões;
- VII - representar a Secretaria Legislativa e de Apoio Parlamentar quaisquer irregularidades no setor;
- VIII - executar outras atividades afins conferida pela Presidência e Secretaria Legislativa e de Apoio Parlamentar.

## **SEÇÃO VIII DA GERENCIA DE PROTOCOLO, ARQUIVO GERAL E PUBLICAÇÃO**

**Art. 17º.** A Gerência de Protocolo Arquivo Geral e Publicação será orientada pela Secretaria Legislativa e de Apoio Parlamentar.

**Art. 18º.** Compete a Gerência de Protocolo, Arquivo Geral e Publicação:

- I - executar os serviços de protocolo, controle, distribuição e expedição das correspondências da Câmara Municipal;
- II - promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de papéis nos órgãos da Câmara;
- III - promover as atividades de recebimento, registro e arquivo das proposições e documentos, zelando pelo cumprimento das formalidades e exigências legais e regulamentares;
- IV - autorizar o exame, pelos interessados, de processos e expedientes sob a guarda da divisão;
- V - propor critérios técnicos adequados à legislação, à guarda dos documentos e processos em arquivo;
- VI - orientar e supervisionar as atividades de tramitação de documentos e processos nos setores e nas Comissões da Câmara Municipal;
- VII - revisar a documentação contida nos processos administrativos, propondo ações de correção ou medidas de responsabilização por atos contrários às normas relativas à formulação, tramitação e extravio de quaisquer processos ou expedientes;
- VIII - elaborar, conforme critérios técnicos e legais a tabela de temporalidade documental, executando as ações decorrentes à sua aplicação;
- IX - promover levantamentos de dados, elaborar diagnósticos e exercer controle normativo das atividades arquivísticas;
- X - assegurar a proteção física do acervo da Câmara e das instalações do arquivo, mediante o desenvolvimento de atividades de reprografia, conservação e restauração;
- XI - prestar as informações e esclarecimentos sobre os documentos de valor histórico, colocando à disposição para consulta dos interessados, o acervo sob a guarda da divisão;

SECRETARIA  
MUNICIPAL DE ORO PRETO DO OESTE

Pref. Mun. de Ouro Preto do Oeste  
Publicação  
De 29/03/07 A 05/04/07  
GABINETE DO PREFEITO

*Sra Maria*

Camara Municipal de Ouro Preto do Oeste  
Publicação nº 0548/07  
De 29/03/07 a 05/04  
*Gabinete*

Divisão Prot. Arquivo Geral Publicação





- XII - receber documentação, papéis e processos destinados ao arquivo;
- XIII - controlar a entrada e saída de documentos e papéis quando solicitado;
- XIV - anexar documentos e papéis em processo;
- XV - apensar processos arquivados em processos iniciais quando se referir ao mesmo assunto, observando as exigências legais e regulamentares;
- XVI - publicar, registrar e controlar os atos público encaminhados pelos Poderes Legislativo e Executivo Municipal e IPSM para fins de transparência;
- XVII - manter sobre controle técnico o arquivo histórico e corrente da Câmara Municipal.
- XVIII - exercer outras atividades delegadas pelo presidente ou pelo seu superior imediato.

## **SEÇÃO IX**

### **DA GERÊNCIA DE INFORMÁTICA E ESCOLA LEGISLATIVA**

**Art. 19º** Compete a Gerência de Informática e Escola Legislativa:

- I - elaborar e executar programa de informatização de todos os setores da Câmara Municipal;
- II - dar parecer sobre a contratação ou aquisição de equipamentos e serviços de informática;
- III - providenciar a emissão de relatórios informatizados para atender as diversas finalidades dos setores da Câmara Municipal;
- IV - orientar os usuários de sistemas informatizados sobre a correta operacionalização dos mesmos;
- V - propor a Secretaria Legislativa e de Apoio Parlamentar a forma que deverá ocorrer o fluxo de informações e outros dados internamente, de modo a tornar mais eficiente os processos administrativos;
- VI - propor treinamento para os usuários de sistemas ou programas informatizados tornando-os mais eficientes na utilização dos recursos disponíveis;
- VII - solicitar reparos nos equipamentos de informática, quando necessários;
- VIII - verificar a manutenção dos sistemas de informação da Câmara Municipal de modo que eles estejam atualizados e disponíveis, sempre que necessários;
- IX - executar outras atividades na área de informática.
- X - organizar e coordenar os cursos de informática e os serviços de vídeo - conferencia, promovendo integração com a comunidade, através da inclusão digital.

## **SEÇÃO X**

### **DA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 20º.** A Gerência de Recursos Humanos será orientada pelo Departamento de Finanças e Acompanhamento Orçamentário.

**Art. 21º.** Compete a Gerência de Recursos Humanos:

- I - organizar e executar todas atividades de controle e administração dos recursos humanos da Câmara Municipal;
- II - elaborar a folha de pagamento mensal até o 10º (décimo) dia útil do mês em curso;
- III - encaminhar ao Departamento de Finanças e Acompanhamento Orçamentário a folha de pagamento acompanhada das respectivas guias de recolhimento até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês em curso;
- IV - manter atualizado banco de dados de pessoal, elaborando os relatórios pertinentes;

Pref Mun de Ouro Preto do Oeste  
Publicação  
De 29/03/07 A 05/04/07  
GABINETE DO PREFEITO

*Ma Maria*

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste  
Publicação nº 0549/07

De 29/03/07 a 05/04/07

*Gabriel*

Divisão Prot. Arquivo Geral Publicação

V - preparar os atos de nomeação e exoneração dos servidores efetivos, comissionados e temporários e os atos de admissão e desligamento de prestadores de serviço e estagiários, conforme a legislação em vigor;

VI - acompanhar a manter atualizadas as rotinas trabalhista mensal e anual;

VII - exigir dos servidores o cumprimento da legislação pertinente a admissão e permanência do servidor no serviço público e no ato de demissão ou exoneração;

VIII - diagnosticar e preparar programa de treinamento anual dos servidores da Câmara Municipal;

IX - controlar a frequência dos servidores registrando na ficha funcional as faltas não justificadas ou não abonadas, bem como as penalidades aplicadas;

X - organizar, na forma que dispõe a legislação, o processo de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal;

XI - gerenciar o cumprimento do Plano de Carreiras dos servidores da Câmara Municipal;

XII - manter em arquivo atualizado os documentos funcionais dos Vereadores e servidores da Câmara Municipal;

XIII - apresentar consultas sobre assuntos relacionados à aplicação da legislação de pessoal, quando necessárias;

XIV - exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas pela legislação em vigor.

## SEÇÃO XI DA GERENCIA DE SERVIÇOS GERAIS

**Art. 22º.** Compete ao ocupante do cargo de Gerência de Serviços Gerais, auxiliar a administração da Câmara em suas atividades administrativa e legislativa independentemente de grau de subordinação, especialmente relacionados a:

I - serviços de portaria e vigilância;

II - serviços de cantina, limpeza e conservação do prédio e instalações da Câmara;

III - conduzir papéis de uma repartição para outra e entregar correspondências externas;

IV - executar serviços afins necessários ao funcionamento de todos os setores da Câmara

## SEÇÃO XII DA GERENCIA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

**Art. 23º.** A Gerência de Patrimônio e Almocharifado será orientada pelo ocupante do cargo de provimento em comissão.

**Art. 24º.** Compete a Gerência de Patrimônio e Almocharifado:

I - executar as atividades relacionadas à manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis;

II - executar as atividades relacionadas ao cadastramento, registro e inventário dos bens móveis e imóveis;

III - dar parecer sobre a viabilidade ou não da baixa, alienação, transferência e aquisição de bens patrimoniais;

IV - promover a aquisição de material permanente, de consumo e de expediente e realização de serviços necessários ao funcionamento da Câmara Municipal mediante informação a Secretaria Legislativa e de Apoio Parlamentar quando possível através de pré-cotação de preço;

V - organizar a guarda, controle, conservação e distribuição do material necessário ao funcionamento da Câmara Municipal;

Pref. Mun. de Ouro Preto do Oeste  
Publicação  
nº 29.03.07 A 05.04.07  
GABINETE DO PREFEITO

*Luiz Marinho*

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste  
Publicação nº 0549107  
De 29.03.07 a 05.04.07

*Gabriel*

Divisão Prot. Arquivo Geral Publicação

a) os materiais de consumo e expediente serão controlados mediante registro de entrada em ficha individual pela nota fiscal e saída pela requisição;

b) os materiais permanentes serão registrados em livro próprio ou ficha individual pela nota fiscal e saída através de termo de responsabilidade;

VI - encaminhar até 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao Departamento de Finanças e Acompanhamento Orçamentário o movimento de entrada e saída de materiais em almoxarifado;

VII - conhecer, para correta aplicação, a legislação federal e municipal que disciplina as compras no serviço público;

VIII - controlar e fiscalizar os serviços de limpeza, conservação e copa, executados por servidores da Câmara ou por empresas contratadas;

IX - supervisionar os serviços de vigilância das dependências da Câmara;

X - controlar o uso e a manutenção dos veículos oficiais;

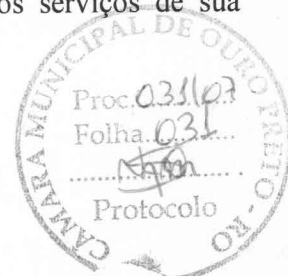
XI - verificar no final do expediente portas, janelas, luzes e equipamentos elétricos anotando as ocorrências verificadas para fins de alerta ao responsável pelo setor;

XII - proceder periodicamente vistoria nas instalações elétrica, hidráulica e prédio da Câmara;

XIII - comunicar a chefia imediata qualquer ocorrência verificada nos serviços de sua competência;

XIV - realizar outras tarefas correlatas.

### SEÇÃO XIII DO ASSISTENTE PARLAMENTAR



**Art. 25º.** Compete ao Assistente parlamentar:

I - apoiar o Legislativo nos gabinetes de Vereadores nos quais exerçam suas funções;

II - pesquisar e elaborar projetos, indicações, requerimentos, pronunciamentos e outros assuntos legislativos de interesse parlamentar;

III - controlar correspondências recebidas;

IV - preparar e expedir as correspondências de autoria do parlamentar;

V - organizar a agenda das atividades e programas oficiais do Vereador, bem como tomar providências necessárias para sua observância;

VI - manter atualizado cadastro das autoridades municipal, estadual e federal;

VII - oferecer alternativas de ação política, em participação nas discussões, sem interferir no entanto nas deliberações das bancadas, do Plenário ou liderança da bancada;

VIII - responsabilizar pela guarda dos materiais permanente do gabinete do Vereador;

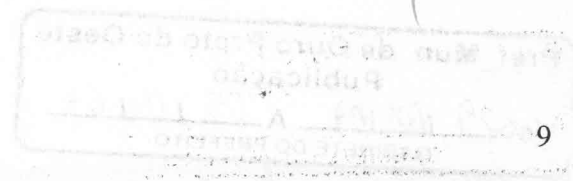
IX - controlar e racionar os materiais de expediente utilizados nos serviços do gabinete;

X - permanecer a disposição do Vereador enquanto este se fizer presente em seu gabinete ou nas dependências da Câmara, salvo mediante sua liberação;

XI - desligar no final do expediente os equipamentos elétricos e lâmpadas do gabinete do Vereador;

XII - fechar janelas e portas do gabinete no final do expediente;

XIII - executar outras atividades afins que lhe for atribuída pelo Vereador.



Pref Mun de Ouro Preto do Oeste  
Publicação  
De 29 10 07 A 05 10 07  
GABINETE DO PREFEITO

*Carla Maria*

Camara Municipal de Ouro Preto do O  
Publicação nº 0539107  
De 29 10 07 a 05 10 07  
*Gabriel*

Divisão Prot. Arquivo Geral Publicação



**SEÇÃO XIV**  
**ASSISTENTE DE GABINETE DA PRESIDENCIA**

**Art. 26º.** Compete ao Assistente de Gabinete da Presidência:

- I – apoiar e assistir o Chefe de Gabinete da Presidência em suas atribuições mencionadas no Art.26;
- II – exercer outras atividades afins que lhe for atribuída pelo Presidente da Câmara;

**SEÇÃO XV**  
**DA SEÇÃO DE TAQUIGRAFIA E ATAS**

**Art. 27º.** A Seção de Taquigrafia e Ata subordinada diretamente a Secretaria Legislativa e de Apoio Parlamentar compete:

- I - transcrever as atas das seções plenárias e das comissões permanentes;
- II - planejar e organizar antes de cada sessão plenária o material necessário aos serviços tais como;
- a) livro de presença e de ata;
- b) fita ou CD para gravação;
- III - gravar os pronunciamentos dos Vereadores e quando solicitado das autoridades e convidados que fizer uso da tribuna e assistir as sessões da Câmara ficando atento a todos os fatos que ocorre;
- IV - providenciar quando solicitado a tradução resumida dos discursos proferidos durante as sessões;
- V - executar outras atividades inerentes a função quando determinado pela Secretaria Legislativa e de Apoio Parlamentar.

**SEÇÃO XVI**  
**AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS**

**Art. 28º.** Compete aos ocupantes dos cargos de Auxiliares de Serviços Diversos, auxiliar a administração da Câmara em suas atividades administrativa e legislativa independentemente de grau de subordinação, especialmente relacionados a:

- I - serviços de portaria e vigilância;
- II - serviços de cantina, limpeza e conservação do prédio e instalações da Câmara;
- III - conduzir papeis de uma repartição para outra e entregar correspondências externas;
- IV - executar serviços afins necessários ao funcionamento de todos os setores da Câmara;

**SEÇÃO XVII**  
**SERVIÇO AUXILIAR**

**Art.29º.** Compete ao ocupante do cargo de serviço auxiliar, apoiar no que for possível aos serviços auxiliar diversos especialmente no serviço de cantina, limpeza, conservação do prédio e instalações da Câmara.

Pref Mun de Ouro Preto do Oeste  
Publicação  
De 29/03/07 A 05/04/07  
CABINETE DO PREFEITO

*Ma Maria*

Camara Municipal de Ouro Preto do Oeste  
Publicação nº 0599/07  
De 29/03/07 a 05/04

*Gabriela*

Divisão Prot. Arquivo Geral Publicação





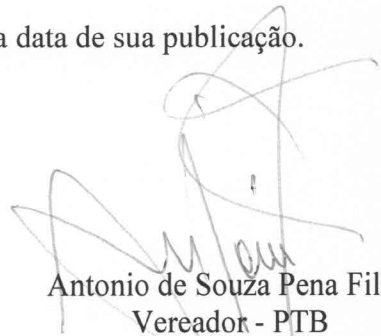
### **TITULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 30º.** O provimento dos cargos constantes da legislação que rege os cargos da Câmara Municipal serão efetuados mediante nomeação do presidente através de portaria observando o limite constitucional estabelecido para gastos com folha de pagamento.

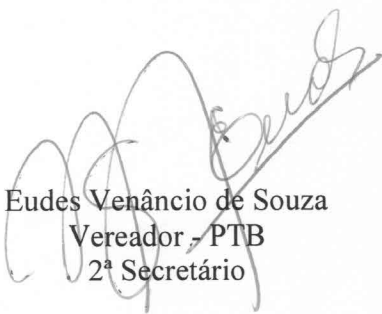
**Parágrafo único.** A nomeação dos cargos de assistentes dos gabinetes dos Vereadores serão providos mediante solicitação do Vereador observando o disposto neste artigo.

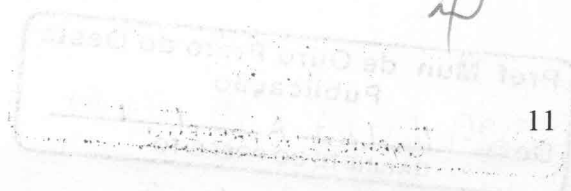
**Art. 31º.** Esta Resolução Administrativa entra em vigor na data de sua publicação.

  
Edison Luiz Gasparotto  
Vereador - PL  
Presidente

  
Antonio de Souza Pena Filho  
Vereador - PTB  
Vice-Presidente

  
Flavio Farias de Almeida  
Vereador - PPS  
1º Secretário

  
Eudes Venâncio de Souza  
Vereador - PTB  
2º Secretário



Pref Mun de Ouro Preto do Oeste  
Publicação  
De 29/03/07 A 05/04/07  
GABINETE DO PREFEITO

*Marina Maria*

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste  
Publicação nº 0543/07  
De 29/03/07 a 05/04

*Gabriela*

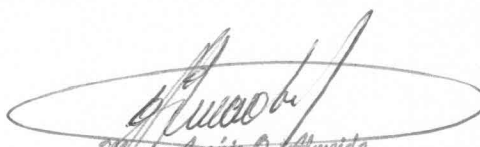
Divisão Prot. Arquivo Geral Publicação



Ao Protocolo:

Segue para arquivo o Projeto de Lei nº. 465 / 107 já  
conferido pela a Assessoria Jurídica com a Lei nº. 1216 / 107  
de 27 / 03 / 2007 em anexo.

Em 04 / 06 / 2007.

  
Maria Araújo O. Almeida  
Secretária Legislativa e  
de apoio Parlamentar  
189/GP/CMOPO/RO