

Proc. n.º 0140/89
fls. 002
[assinatura]

LEI Nº 193

DE 02 DE MAIO DE 1.989

"ALTERA O ANEXO I DA LEI Nº 138 DE 09 DE NOVEMBRO DE 1.987, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

A Prefeita do Município de Ouro Preto do Oeste-RO, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O anexo I da Lei nº 138 de 09 de Novembro de 1.987, passa a ter a composição do anexo I desta Lei, parte integrante da mesma.

Art. 2º - Os efeitos financeiros da presente Lei retroagem a 07 de Abril de 1989.

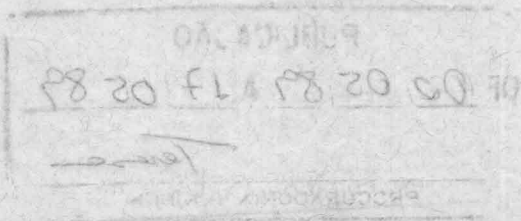
Art. 3º - Os encargos financeiros decorrentes da presente Lei, serão cobertos pelas dotações próprias vigente no Orçamento da Câmara Municipal, ficando a Prefeitura Municipal autorizada a efetuar a suplementação quando necessária, respeitando o disposto nº art. 43 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de Março de 1964 e seus incisos.

Art. 4º - É parte integrante desta Lei o anexo II.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. *[assinatura]*

[assinatura]
JOSELITA ARAÚJO DE OLIVEIRA

PREFEITA MUNICIPAL



Proc. n.º 014089

fls. 003

[assinatura]

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

Nº DE ORDEM	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO	CARGOS
01	01	C-1	Secretário Geral
02	01	C-2	Diretor Legislativo
03	01	C-2	Diretor Administrativo
04	30	C-2	Assessor Parlamentar
05	01	C-3	Diretor de Finanças
06	01	C-3	Diretor de Comissões
07	01	C-3	Diretor de Serviços Gerais
08	01	C-3	Diretor de Contabilidade
09	01	C-4	Chefe de Protocolo
10	01	C-4	Chefe de Gabinete
11	01	C-4	Chefe de Pessoal
12	01	C-4	Chefe de Taquigrafia
13	01	C-4	Chefe de Material e Patrimônio
14	01	C-4	Chefe de Expediente
15	01	C-5	Assessor Legislativo

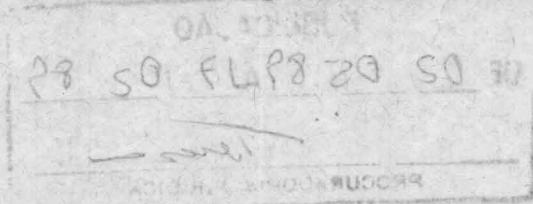
28 30 fl 28 20 50 20
[assinatura]

Proc. n.º 0140189
fls. 004
[assinatura]

ANEXO II

COMPETE AO DIRETOR DE SERVIÇOS GERAIS:

- I - Promover a execução das atividades de Comunicação Administrativa, conservação e limpeza e transporte e demais atividades auxiliares necessárias ao bom funcionamento da Câmara Municipal.
- II - Promover a manutenção, reparos, reforma e recuperação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal.
- III - Supervisionar as atividades de transporte oficial da Câmara Municipal.
- IV - Supervisionar os serviços de limpeza, copa e cozinha da Câmara Municipal.
- V - Coordenar as atividades de comunicação da Câmara Municipal.
- VI - Promover os serviços de vigilância e jardinagem do prédio da Câmara Municipal.
- VII - Executar outras atividades atribuídas pelo Secretário Geral e Mesa Diretora.
- VIII - Manter sob permanente vigilância os bens e dependências da Câmara Municipal.
- IX - Hastear e arriar as Bandeiras: Nacional, Estadual e Municipal.
- X - Executar os serviços de portaria e recepção.
- XI - Executar os trabalhos de limpeza e conservação do prédio e do mobiliário da Câmara Municipal.
- XII - Executar os serviços de copa e cozinha.
- XIII - Executar a manutenção dos móveis e equipamentos da Câmara Municipal.
- XIV - Executar outras atividades atribuídas pelo Secretário Geral.
- XV - Executar o controle dos quilômetros rodados pela viatura da Câmara Municipal.



Proc. n.º 0140189
fls. 005
Paulo

ANEXO II / Fla. 002

- Manter atualizado o cadastro da viatura oficial da Câmara Municipal;
- Fiscalizar o uso das viaturas da Câmara Municipal;
- Controlar o consumo de combustível.

XVI - Executar a manutenção preventiva e corretiva na viatura oficial da Câmara Municipal.

- Executar outras atividades atribuídas pelo Presidente ou Mesa Diretora e Secretário Geral.

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIRETOR DE CONTABILIDADE

SÍNTESE DOS DEVERES DA CATEGORIA FUNCIONAL:

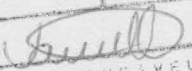
Atribuições: Executar a escrituração analítica de atos e fatos administrativos.

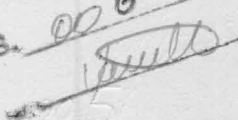
- Organizar boletins de despesas;
- Levantar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros;
- Examinar empenho de despesas, verificando a classificação;
- Assinar juntamente com o Presidente e Secretário os balanços e balancetes patrimoniais e financeiros;
- Organizar e manter a contabilidade da Câmara Municipal atualizada.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Conhecimento sobre modernas técnicas e operações contábeis;
- Certificado de curso de conclusão do curso técnico em contabilidade de 2º Grau, devidamente atualizado no CRC (Conselho Regional de Contabilidade);
- Conhecimento e prática de contabilidade pública.
- Livre escolha da Mesa Diretora.

0140189
02.08.77
Paulo

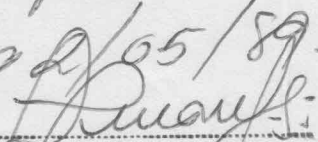
Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste	
PROTOCOLO	
02/04/89	Nº 0140/89
 RESPONSÁVEL	

Proc. n.º 0140/89
 fls. 006


AO EXM^o. SR. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE-RO.
 SEGUE O PRESENTE PROCESSO PARA AS PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS
 EM 02 DE MAIO DE 1.989.


 Valter de Oliveira
 Chefe Seção Protocolo
 Port. P Nº 047/CMOPO/89

AO diretor
 Legislativo para
 as providências
 02/05/89
 Haupp

Ao Departamento das Comissões
 para arquivo.
 Em 02/05/89.


José Martins dos Anjos
 Diretor Legislativo
 Port. P Nº 016/CMOPO/89