



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

LEI 976/2013

DE 11 DE SETEMBRO DE 2013.

**“DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO DE CARGOS,
VAGAS, ATRIBUIÇÕES E REMUNERAÇÃO
INICIAL NO QUADRO PERMANENTE DO
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

O Prefeito do Município de Ouro Preto do Oeste, faz sabe que a Mesa Diretora da Câmara Municipal apresenta, o Plenário aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º) - Fica criado no quadro de servidores efetivos do Poder Legislativo os cargos, vagas, atribuições e remuneração inicial dos servidores a serem providos por concurso público.

Art. 2º) - Os cargos, vagas, atribuições e remuneração inicial descritos no artigo 1º são os constantes nos anexos I e II desta Lei.

Art. 3º) - Os Servidores concursados serão regidos pelo regime jurídico único Lei Municipal nº 1030 de 02 de julho de 2004 e Lei 1.838 de 05 de abril de 2012, que dispõe sobre o plano de cargos e salários do Poder Legislativo.

Art. 4º) – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Ouro Preto do oeste –RO, 11 de setembro de 2013.

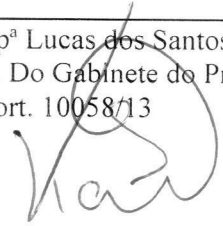

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

Prefeitura Municipal de Ouro Preto do Oeste
Publicação

DE: 11/09/2013 A 02/10/2013

Gabinete do Prefeito

Kelle Apª Lucas dos Santos
Assessora Exc. Do Gabinete do Prefeito
Port. 10058/13



Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO
Publicação nº 1648 Data: 11/09/2013
De: 11/09/2013 a 02/10/2013

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Portaria nº110/GP/CMOPO/RO/13





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS

NÍVEL INTERMEDIÁRIO

CARGOS	VAGAS IMEDIATAS	CAD. RESERVA	REMUNERAÇÃO INICIAL R\$
AGENTES DE PORTARIA E VIG.	03	01	840,00
AGENTE DE LIMPEZA E CONSERV.	02	02	840,00
MOTORISTA	01	01	840,00

NÍVEL MÉDIO

CARGOS	VAGAS IMEDIATAS	CAD. RESERVA	REMUNERAÇÃO INICIAL R\$
AGENTE ADMINISTRATIVO	03	02	940,80
TAQUIGRAFO	01	01	940,80

NÍVEL SUPERIOR

CARGOS	VAGAS IMEDIATAS	CAD. RESERVA	REMUNERAÇÃO INICIAL R\$
ASSISTENTE JURÍDICO	01	01	1.693,44
CONTADOR	-	01	1.693,44
CONTROLADOR INTERNO	01	01	1.693,44
ANALISTA DE SISTEMA	01	01	1.693,44

Ouro Preto do oeste –RO, de setembro de 2013.

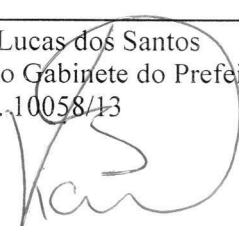

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

Prefeitura Municipal de Ouro Preto do Oeste
Publicação

DE: 11/09/2013 A 02/10/2013

Gabinete do Prefeito

Kelle Ap^a Lucas dos Santos
Assessora Exc. Do Gabinete do Prefeito
Port. 10058/13



Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO

Publicação nº 1648 Data: 11/09/2013

De: 11/09/2013 a 02/10/2013

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Portaria nº110/GP/CMOPO/RO/13





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

CARGO: AGENTE DE PORTARIA E VIGILANCIA

NÍVEL INTERMEDIÁRIO: NI

SINTESE DOS DEVERES

Exercer vigilância em logradouros públicos e próprio Municipal e dar suporte para o cumprimento de normas e posturas municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- Exercer vigilância em locais previamente determinados;
- Realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.;
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações de ingresso;
- Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas e anotar recados;
- Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- Acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções;
- Exercer tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução escolar com ensino fundamental completo.

CARGA HORÁRIA

40 horas semanais

RECRUTAMENTO

Na forma da Lei

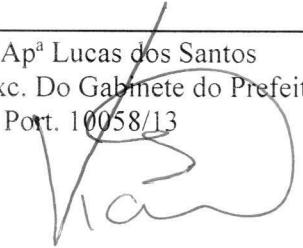
15

Prefeitura Municipal de Ouro Preto do Oeste
Publicação

DE: 11/09/2013 A 02/10/2013

Gabinete do Prefeito

Kelle Ap^a Lucas dos Santos
Assessora Exc. Do Gabinete do Prefeito
Port. 10058/13

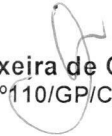


Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO

Publicação nº 1648 Data: 11/09/2013

De: 11/09/2013 a 02/10/2013

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Portaria nº110/GP/CMOPO/RO/13





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

CARGO: AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO
NÍVEL INTERMEDIÁRIO: NI

SÍNTESE DOS DEVERES

Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajuda na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- Fazer o serviço de faxinas em geral, remover sujeiras de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar escadas, pisos passadeiras, tapetes e utensílios;
- Arrumar banheiros e toaletes, lavar vidros, espelhos, persianas e varrer pátios;
- Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;
- Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade,
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução escolar com ensino fundamental completo.

CARGA HORÁRIA

40 horas semanais

RECRUTAMENTO

Na forma da Lei

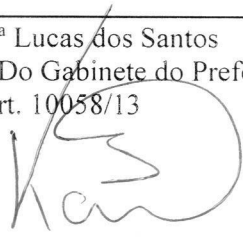
1

Prefeitura Municipal de Ouro Preto do Oeste
Publicação

DE: 11/09/2013 A 02/10/2013

Gabinete do Prefeito

Kelle Ap^a Lucas dos Santos
Assessora Exc. Do Gabinete do Prefeito
Port. 10058/13



Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO

Publicação nº 1648 Data: 11/09/2013

De: 11/09/2013 a 02/10/2013

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Portaria nº110/GP/CMOPO/RO/13





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

CARGO: MOTORISTA
NÍVEL INTERMEDIÁRIO: NI

SÍNTESE DOS DEVERES

Dirigir veículo leves (automóveis e outros correlatos) para transportes de pessoas e materiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatos), em serviços urbanos, viagem interestaduais e intermunicipais, transportando pessoas e/ou matérias;
- Examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando sua manutenção;
- Verificar diariamente o estado do veículo vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção;
- Realizar viagens para outras localidades segundo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços de acordo com o cronograma estabelecido;
- Recolher o veículo até a garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito qualquer defeito observado e solicitar os reparos necessários para assegurar seu bom estado;
- Responsabiliza-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas.
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução escolar com ensino fundamental completo.

CARGA HORÁRIA

40 horas semanais

RECRUTAMENTO

Na forma da Lei

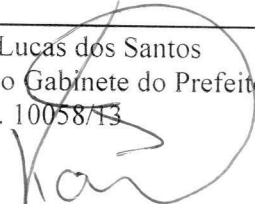


Prefeitura Municipal de Ouro Preto do Oeste
Publicação

DE: 11/09/2013 A 02/10/2013

Gabinete do Prefeito

Kelle Ap^a Lucas dos Santos
Assessora Exc. Do Gabinete do Prefeito
Port. 10058/13

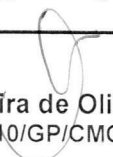


Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO

Publicação nº 1648 Data: 11/09/2013

De: 11/09/2013 a 02/10/2013

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Portaria nº110/GP/CMOPO/RO/13





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

NÍVEL MÉDIO: NM

SINTESE DOS DEVERES

Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação de leis e normas administrativas; redigir e digitar expedientes administrativos; proceder a aquisição, guarda e distribuição de materiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- Examinar processos, orientar e proceder a tramitação dos processos;
- Redigir e digitar expedientes administrativos, tais como memorandos, cartas, ofícios requerimentos indicações e relatórios e outros;
- Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, portarias e decretos e outros;
- Secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de materiais e outros suprimentos de bens patrimoniais;
- Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotina; auxiliar a escrituração em livros contábeis;
- Executar tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução escolar com ensino médio completo

CARGA HORÁRIA

40 horas semanais

RECRUTAMENTO

Na forma da Lei

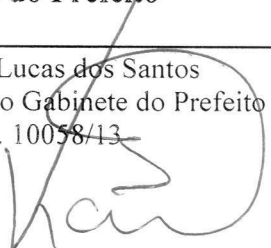
7

Prefeitura Municipal de Ouro Preto do Oeste
Publicação

DE: 11/09/2013 A 02/10/2013

Gabinete do Prefeito

Kelle Apª Lucas dos Santos
Assessora Exc. Do Gabinete do Prefeito
Port. 10058/13



Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO

Publicação nº 1648 Data: 11/09/2013

De: 11/09/2013 a 02/10/2013

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Portaria nº110/GP/CMOPO/RO/13





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

CARGO: TAQUÍGRAFO

NÍVEL MÉDIO: NM

SINTESE DOS DEVERES

Atividades de nível médio, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média hierarquia, com técnicos de nível superior e eventualmente com autoridades de alta hierarquia.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- Taquigrafar fielmente os debates ocorridos no plenário ou nas reuniões das comissões permanentes;
- Converter para a linguagem comum, em trabalho de digitação, os apanhamentos taquígrafos, de modo que fiquem assegurados o pensamento e o estilo do orador;
- Solicitar aos oradores os documentos lidos, inserindo-os na decifração taquigrafa e executar os trabalhos de digitação de documentos integrantes da ata;
- Registrar os apartes, transcrever textos gravados, rever e corrigir os trabalhos digitados, conferindo-os para finalização da ata, efetuar a correção gramatical e ortográfica e a clareza de expressão, observando o prazo fixado pelo diretor legislativo para a elaboração da respectiva ata;
- Comparecer ao plenário, convenientemente trajado, até 30 (trinta) minutos antes do início da sessão;
- Treinar constantemente para obter uma velocidade taquigrafa adequada ao bom desempenho de suas funções;
- Apresentar-se obrigatoriamente para prestação de serviços em convocação de sessões extraordinárias e no recesso parlamentar, atendendo a notificação do diretor legislativo;
- Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com sua habilidade e conhecimento;
- Executar tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução escolar com ensino médio completo

CARGA HORÁRIA

40 horas semanais

RECRUTAMENTO

Na forma da Lei

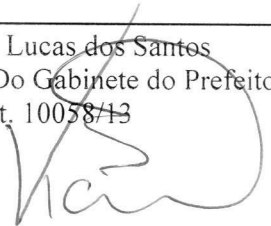
2

Prefeitura Municipal de Ouro Preto do Oeste
Publicação

DE: 11/09/2013 A 02/10/2013

Gabinete do Prefeito

Kelle Ap^a Lucas dos Santos
Assessora Exc. Do Gabinete do Prefeito
Port. 10058/13

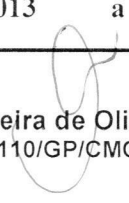


Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO

Publicação nº 1648 Data: 11/09/2013

De: 11/09/2013 a 02/10/2013

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Portaria nº110/GP/CMOPO/RO/13





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

CARGO: ASSISTENTE JURÍDICO
NÍVEL SUPERIOR: NS

SINTESE DOS DEVERES

Prestar assessoramento em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitindo informações pareceres e pronunciamentos; prestar assistência jurídica a Câmara Municipal; patrocinar causas judiciais e extrajudiciais em defesa dos direitos da Câmara.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- Atuar em qualquer foro ou instância, em nome da Câmara, nos feitos em que ela seja autor, réu, assistente ou oponente;
- Emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos e pronunciamentos no âmbito administrativo sobre questões de cunho jurídico;
- Prestar assessoria e consultoria jurídica à Mesa Diretora às comissões permanentes e especiais e demais órgãos pertencentes a estrutura administrativa da Câmara Municipal, emitir pareceres jurídicos em anteprojeto, projetos de lei e de resolução, vetos do poder executivo, editais e demais proposições quando solicitada proceder estudos e pesquisas na legislação na jurisprudência e na doutrina, com vista a instrução de todo e qualquer expediente administrativo que verse sobre a matéria jurídica;
- Analisar e minutar contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica;
- Atuar na prevenção de situações que potencialmente implique futuras demandas contra a Câmara Municipal;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Diploma devidamente registrado de Curso Superior em Direito e habilitação legal para o exercício da Profissão de Advogado – INSCRIÇÃO NA OAB.

CARGA HORÁRIA

40 horas semanais

RECRUTAMENTO

Na forma da Lei

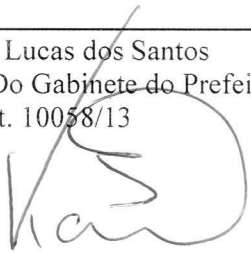
5

Prefeitura Municipal de Ouro Preto do Oeste
Publicação

DE: 11/09/2013 A 02/10/2013

Gabinete do Prefeito

Kelle Apª Lucas dos Santos
Assessora Exc. Do Gabinete do Prefeito
Port. 10058/13

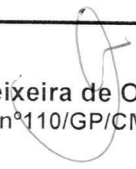


Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO

Publicação nº 1648 Data: 11/09/2013

De: 11/09/2013 a 02/10/2013

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Portaria nº 110/GP/CMOPO/RO/13





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

CARGO: CONTADOR

NÍVEL SUPERIOR: NS

SINTESE DOS DEVERES

- Planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis da Autarquia de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários a elaboração orçamentária e ao controle de situação patrimonial e financeira da instituição.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário da Câmara Municipal;
- Inspeccionar regularmente a escrituração, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferir os saldos apresentados, localizando e eliminando e possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder e orientar a classificação e avaliação das despesas, examinando sua natureza;
- Supervisionar os cálculos de avaliação do ativo, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- Organizar e assinar balancetes, balanços de demonstrativos de contas aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial econômica e financeira da Câmara Municipal;
- Assessorar o Presidente da Câmara Municipal em problemas financeiros e contábeis;
- Realizar perícias e auditorias contábeis quando solicitado e revisão de balanços e de contas em geral;
- Executar tarefas correlatas, observada a legislação aplicada.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Diploma devidamente registrado de Curso Superior em Ciências Contábeis e habilitação legal para o exercício da Profissão no CRC.

CARGA HORÁRIA

40 horas semanais

RECRUTAMENTO

Na forma da Lei

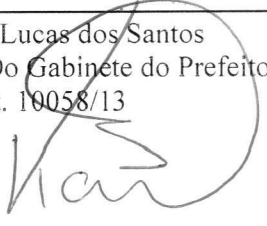
①

Prefeitura Municipal de Ouro Preto do Oeste
Publicação

DE: 11/09/2013 A 02/10/2013

Gabinete do Prefeito

Kelle Ap^a Lucas dos Santos
Assessora Exc. Do Gabinete do Prefeito
Port. 10058/13



Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO

Publicação nº 1648 Data: 11/09/2013

De: 11/09/2013 a 02/10/2013

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Portaria nº 110/GP/CMOPO/RO/13





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

NÍVEL SUPERIOR: NS

SINTESE DOS DEVERES

Avaliar, fiscalizar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades de controle interno, de acordo com as exigências legais e administrativas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentárias, a execução dos programas de governo e dos orçamentos;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia da gestão contábil, orçamentária, financeira, operacional e patrimonial;
- fiscalizar e acompanhar as metas do orçamento anual e na lei de diretrizes orçamentárias;
- Fiscalizar o patrimônio, especificamente no controle de bens moveis e imóveis, do almoxarifado, das dívidas e de fatos que, direta ou indiretamente possa afetar o patrimônio;
- Controlar os limites e condições para inscrição em restos a pagar;
- Fiscalizar o cumprimento da Lei Complementar nº101/2000 Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Sugerir medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos da Lei Complementar nº101/2000 e Emenda Constitucional nº 25/2000;
- Fiscalizar o cumprimento do limite de gastos totais da Câmara;
- Dar ciência ao Chefe do Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia de qualquer irregularidade, que tomar conhecimento;
- Analisar e dar parecer nos processos administrativos em todas as suas fases;
- Prestar assessoramento e orientação na sua área de competência as unidades administrativas e parlamentares;
- Promover estudos e pesquisas, propor normatização e padronização de procedimentos e fluxograma de processos na sua área de competência;
- Emitir relatório sobre as contas do Poder Legislativo, que deverá também ser assinado pelo Diretor Financeiro, juntamente com o Presidente da Câmara;
- Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Formação Superior nas áreas de Administração, Ciências Contábil, Economia ou Direito. E estar devidamente registrado no órgão de classe da respectiva especialidade.

CARGA HORÁRIA

40 horas semanais

RECRUTAMENTO

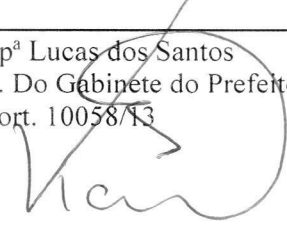
Na forma da Lei

Prefeitura Municipal de Ouro Preto do Oeste
Publicação

DE: 11/09/2013 A 02/10/2013

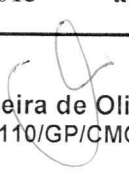
Gabinete do Prefeito

Kelle Ap^a Lucas dos Santos
Assessora Exc. Do Gabinete do Prefeito
Port. 10058/13



Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO
Publicação nº 1648 Data: 11/09/2013
De: 11/09/2013 a 02/10/2013

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Portaria nº110/GP/CMOPO/RO/13





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS
NÍVEL SUPERIOR: NS

SINTESE DOS DEVERES

Analisar, desenvolver e implantar sistemas informatizados de acordo com metodologias e técnicas adequadas, bem como atualizar, avaliar desempenho e dar suporte aos sistemas já implantados e administrados pela Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema;
- Especificar arquitetura de sistemas, escolhendo ferramentas de desenvolvimento;
- Especificar programas, codificando aplicativos;
- Administrar ambientes informatizados;
- Orientar e administrar, banco de dados de sistema de informações;
- Prestar suporte técnico aos servidores;
- Elaborar documentações técnicas;
- Estabelecer padrões dentro de ambientes informatizados;
- Coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados;
- Pesquisar tecnologias em informática;
- Realizar outras atividades compatíveis com a função de acordo com a determinação de superiores diretos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Formação Superior em Sistema de informação.

CARGA HORÁRIA

40 horas semanais

RECRUTAMENTO

Na forma da Lei

Ouro Preto do oeste –RO, de setembro de 2013.

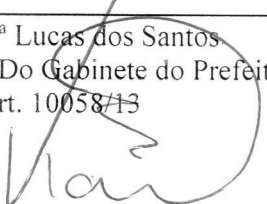
JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

Prefeitura Municipal de Ouro Preto do Oeste
Publicação

DE: 11/09/2013 A 02/10/2013

Gabinete do Prefeito

Kelle Apª Lucas dos Santos
Assessora Exc. Do Gabinete do Prefeito
Port. 10058/13



Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO
Publicação nº 1648 Data: 11/09/2013
De: 11/09/2013 a 02/10/2013

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Portaria nº110/GP/CMOPO/RO/13

