



PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO

AV. AFONSO PENA, Nº3370 CEP:76.952-000 FONE FAX: (069) 3643-1101/1104 E 1255

Lei Complementar nº. 082

“Institui o quadro geral de pessoal da Câmara Municipal de Alto Alegre dos Parecis”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS, Estado de Rondônia, usando de suas atribuições que lhes são por Lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte:

Faz Saber, que os municípios de Alto Alegre dos Parecis, através de seus representantes legais que compõe a Câmara Municipal aprovam, e ele, Prefeito do Município, sanciona a seguinte:

LEI:

Art. 1º Fica instituído nos termos da presente Lei o Quadro Geral de Pessoal da Câmara do Município de Alto Alegre dos Parecis.

Art. 2º O Quadro Geral de Pessoal é constituído pelo somatório dos cargos de provimento efetivo e os cargos de provimento em comissão que será regulamentado por esta Lei, instituindo as funções e atribuições dos ocupantes dos cargos públicos da Câmara do Município de Alto Alegre dos Parecis.

Art. 3º As atividades administrativa da Câmara do Município será executada com a seguinte estrutura funcional:

- I - Secretaria Administrativa Geral;
- II - Secretaria de Orçamento e Finanças;
- III – Secretaria Legislativa;
- IV - Controladoria Interna;
- V – Assessoria Parlamentar;
- VI – Assessoria Legislativa.

Art. 4º A Secretaria Administrativa Geral tem vinculação direta ao Presidente da Câmara, e é o órgão ao qual incumbe a coordenação das atividades de apoio às ações políticas, administrativa do Poder Legislativo e suas relações institucionais internas e externas e terá sob sua subordinação os seguintes serviços:

Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis - RO
de acordo com o artigo 170 da Lei Orgânica Municipal.

08 NOV. 2012 a 08 DEZ. 2012

Alto Alegre dos Parecis, no período de:

Maria do Carmo C. Petri

Chefe de Gabinete
Port. 008/2009

Publicado em átrio público da Prefeitura Municipal de

Rosângela Cilene Cidram
Diretora do Dept. de Orçamento e Finanças
Port. 011/2011

Publicado de 08/11/2012 a 08/12/2012
em átrio público da Câmara Municipal de
Alto Alegre dos Parecis, de acordo com
o Artigo 170 da Lei Orgânica Municipal.
Câmara Municipal de Alto Alegre dos Parecis



PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO

AV. AFONSO PENA, Nº3370 CEP:76.952-000 FONE FAX: (069) 3643-1101/1104 E 1255

- I – Copeira-Zeladora;
- II – Vigia;
- III – Motorista de Veículo Leve.

Art. 5º Dentre as atribuições peculiares à função de direção e assessoramento caberá ao Secretário Administrativo Geral, as demais a seguir:

I - supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas pela Secretaria pela qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;

II - supervisionar e coordenar os servidores integrantes da Secretaria;

III - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas divisões para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;

IV - zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua Secretaria, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelas demais secretárias;

V - informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a respectiva Secretaria;

VI - elaboração e organização dos cronogramas de viagens e demais transcurso percorridos pelos veículos da Câmara, no exercício de suas atividades institucionais;

VII - recebimento, distribuição e controle da tramitação dos documentos e demais papéis oficiais que circulam na Câmara;

VIII - controle do andamento das correspondências emitidas e recebidas pelo Poder Legislativo;

IX - numeração da correspondência emitida pela Câmara;

X - revisão periódica dos processos e demais documentos arquivados, propondo à presidência, quando necessário, a destinação conveniente;

XI - administração dos serviços prestados como apoio administrativo às atividades internas da Casa;

XII - supervisão dos serviços de higiene, conservação e segurança das dependências da Câmara, de forma a garantir sua boa realização;

XIII - controle da vigência dos contratos e convênios firmados pela Câmara;

XIV - exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

§ 3º São atribuições da Copeira-Zeladora:

I - atua nas áreas de cantina, copa, almoxarifado, manutenção, execução de serviços de fornecimento de lanche, manutenção dos equipamentos e materiais da cantina, controle de estoque dos produtos para a cantina e lanche, responde pela organização dos serviços de limpeza, e controle de estoque dos materiais necessários a tais serviços;

II - executar os serviços de limpeza e conservação das instalações dos prédios;

Publicado em Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis, no período de:

08 NOV. 2012 à 11 DEZ. 2012

Maria do Carmo C. Petri

Chefe de Gabinete
Port 009/2009

de acordo com o artigo 170 da Lei Orgânica Municipal.
Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis - RO

Publicado de 08/11/2012 a 11/12/2012
 em Diário Oficial da Câmara Municipal de Alto Alegre dos Parecis, de acordo com o Artigo 170 da Lei Orgânica Municipal.
 Câmara Municipal de Alto Alegre dos Parecis
 Diretoria de Departamento de Organização e Finanças
 Port. 011/C/M/A/P/2012



PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO

AV. AFONSO PENA, Nº3370 CEP:76.952-000 FONE FAX: (069) 3643-1101/1104 E 1255

III - organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;

IV - realizar serviços relacionados com a cozinha e copa da Câmara Municipal;

V - serviços de atendimento aos departamentos para manutenção de lanche, café, água, atendimento ao plenário quando em sessão ou reunião;

VI - responder pela limpeza do Plenário da Câmara;

VII - exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo determinada pelo chefe imediato.

§ 4º São atribuições do Vigia:

I - atua no controle de entrada e saída da garagem de veículos, cuidar do prédio no período noturno e diurno;

II - controle de entrada e saída de veículos nos estacionamentos da Câmara Municipal;

III - informações ao público que procuram atendimento dos vereadores e dos demais órgãos da Câmara Municipal;

IV - fazer atendimento e condução de pessoas que procuram a Câmara, prestando informações quanto ao acesso aos gabinetes, galerias, departamentos e ao plenário;

V - manter a vigilância do prédio no período noturno;

VI - acionar a polícia quando necessário a intervenção para garantir a inviolabilidade do edifício da Câmara;

VII - exercer quaisquer atividades compatíveis afins ou com as atribuições do cargo.

§ 5º São atribuições do Motorista de Veículo Leve:

I - atua na direção de veículos de propriedade da Câmara Municipal, observando as normas de segurança de trânsito;

II - dirigir veículos do Poder Legislativo, em serviços urbanos, viagens interestaduais ou intermunicipais, transportando pessoas ou materiais;

III - examinar diariamente, as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção, vistoriando direção, freios, nível de águas e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

IV - recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;

V - realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;

Publicado em átrio público da Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis, no período de:


Maria do Carmo C. Petri

Chefe de Gabinete
Port 009/2009

08 NOV. 2012

à

08 DEZ. 2012

de acordo com o artigo 170 da Lei Orgânica Municipal.
Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis - RO

Rosângela Cilene Cidram
Diretora do Depart. de Orçamento e Finanças
Port. 011/CM/AAP/2011

Publicado de 08/11/2012 a 08/12/2012
em átrio público da Câmara Municipal de Alto Alegre dos Parecis, de acordo com o Artigo 170 da Lei Orgânica Municipal.
Câmara Municipal de Alto Alegre dos Parecis



PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO

AV. AFONSO PENA, Nº3370 CEP:76.952-000 FONE FAX: (069) 3643-1101/1104 E 1255

VI - recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer defeito, observando e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;

VII - responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;

VIII - zelar pela guarda, conservação e limpeza de veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;

IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 6º A Secretaria Administrativa de Orçamento e Finanças tem vinculação direta ao Presidente da Câmara, e é o órgão ao qual incumbe a coordenação das atividades de apoio às ações políticas, administrativa do Poder Legislativo e suas relações institucionais internas e externas e terá sob sua subordinação:

I – Agente Administrativo;

Art. 7º Dentre as atribuições peculiares à função de direção e assessoramento caberá ao Secretário de Orçamento e Finanças, as demais a seguir:

I - supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas pela Secretaria pela qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;

II - supervisionar e coordenar os servidores integrantes da Secretaria;

III - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas divisões para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;

IV - zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua Secretaria, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelas demais secretarias;

V - informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a respectiva Secretaria;

VI - subsidiar a contabilidade;

VII - execução e análise de balanços e balancetes;

VIII - liquidação de dívidas relacionadas e restos a pagar;

IX - registrar, de modo sistemático, seus livros e fichários, assim como seus sistemas informatizados de contabilidade;

X - manter guardados processos de consultas sobre legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registros destes, assim como os de tabelas de créditos orçamentários;

XI - manter em dia a escrituração dos livros contábeis referentes ao movimento financeiro patrimonial e orçamentário do Legislativo;

XII - emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente;

Publicado em átrio público da Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis, no período de:

Maria do Carmo C. Petri

Chefe de Gabinete
Port 009/2009

08 NOV. 2012 à 08 DEZ. 2012

de acordo com o artigo 170 da Lei Orgânica Municipal.
Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis - RO

Rosângela Cilene Cidram
Diretora do Dept. de Orçamento e Finanças
Port. 011/C.M.A.A.P/2011

Publicado de 08/11/2012 ao 08/12/2012
em átrio público da Câmara Municipal de Alto Alegre dos Parecis, de acordo com o Artigo 170 da Lei Orgânica Municipal.
Câmara Municipal de Alto Alegre dos Parecis



PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO

AV. AFONSO PENA, Nº 3370 CEP: 76.952-000 FONE FAX: (069) 3643-1101/1104 E 1255

- III - Instrução dos processos inerentes às despesas executadas pelo Poder Legislativo, assim como os de levantamento de cauções, quando existentes;
- IV - registro dos fatos contábeis nos respectivos livros e fichários;
- V - montagem das pastas de prestações de contas anuais;
- VI - auxílio no controle dos recursos utilizados sob o regime de adiantamento;
- VII - solicitação de pareceres sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, utilização de elementos orçamentários, e outros que gerarem dúvidas na execução de seus serviços;
- VIII - emissão de Notas de Empenho das despesas autorizadas pelo ordenador de despesas;
- IV - controle da validade dos documentos comprobatórios das despesas realizadas pela Câmara;
- V - guarda dos livros contábeis e demais documentos relacionados com a efetivação das despesas realizadas;
- VI - execução de outras tarefas inerentes ao serviço de contabilidade;
- VII - exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.
- VIII - supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas na Secretaria pelo qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;
- IX - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas Secretarias para uso das atividades desenvolvidas pelas mesmas;
- X - recepção e guarda dos materiais adquiridos pela Câmara; controle do estoque e consumo dos materiais adquiridos, utilizando sistema de observação do estoque máximo e mínimo;
- XI - distribuição, mediante requisição, dos materiais adquiridos para consumo, bem como os equipamentos destinados à execução dos serviços da Casa;
- XII - controle físico do patrimônio da Câmara Municipal, efetivando seu cadastramento, suas transferências, suas baixas;
- XIII - participação opinativa em todas as aquisições a serem efetuadas pela Câmara;
- XIV - promoção de reparos nos equipamentos de propriedade da Câmara, quando isso se demonstrar necessário e tecnicamente possível.
- XIX - execução anual de inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- XX - registro de responsabilidade, sob a qual os bens da Câmara ficarão, renovando-o, sempre que ocorrer mudanças na guarda desses bens;
- XXI - exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

Publicado em átrio público da Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis, no período de:

08 NOV. 2012 à 08 DEZ. 2012

Maria do Carmo C. Petri
Chefe de Gabinete

de acordo com o artigo 170 da Lei Orgânica Municipal.
Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis - RO

Rosângela Silene Cidram
Diretora do Departamento de Planejamento e Finanças
PORT 011/CMA/AF/2011

Publicado de 08/11/2012 a 08/12/2012
em átrio público da Câmara Municipal de Alto Alegre dos Parecis, de acordo com o Artigo 170 da Lei Orgânica Municipal.
Câmara Municipal de Alto Alegre dos Parecis



PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO

AV. AFONSO PENA, Nº 3370 CEP: 76.952-000 FONE FAX: (069) 3643-1101/1104 E 1255

Art. 8º A Secretaria Legislativa tem vinculação direta ao Presidente da Câmara, e é o órgão ao qual incumbe a coordenação das atividades de apoio às ações políticas, administrativa do Poder Legislativo e suas relações institucionais internas e externas e terá sob sua subordinação:

- I – Assessoria Parlamentar;
- II – Assessoria Legislativa;
- III – Agente Administrativo.

Art. 9º Dentre as atribuições peculiares à função de direção e assessoramento caberá ao Secretário Legislativo, as demais a seguir:

I - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na Secretaria Legislativa da Câmara para uso das atividades do setor;

II - zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua secretaria, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelos demais setores que integram a Câmara Municipal de Alto Alegre dos Parecis;

III - informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a secretaria;

IV - dar início ao processo legislativo das proposições sujeitas à apreciação do Poder Legislativo Municipal, mediante o devido registro e abertura de processo;

V - elaborar projetos de leis, resoluções e decretos-legislativos a pedido dos Vereadores;

VI - acompanhar todo o andamento da tramitação dos processos legislativos, zelando pelo cumprimento dos prazos regimentais e juntada de toda a documentação pertinente;

VII - assessorar os trabalhos da Mesa Diretora durante a realização das sessões legislativas;

VIII - preparar a pauta dos assuntos a serem tratados nas reuniões legislativas;

IX - revisar, constante e periodicamente, a legislação municipal, de modo a adequá-la a suas inerentes alterações;

X - elaborar as atas das reuniões legislativas, supervisão e coordenação das atividades desenvolvidas pela Secretaria Legislativa, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;


XI - exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

§ 1º São atribuições do Assessor Parlamentar:

I - desempenhar atividades de cunho de apoio parlamentar ao gabinete do vereador quando designado;

Publicado em átrio público da Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis, no período de:

08 NOV. 2012 à 08 DEZ. 2012


de acordo com o artigo 170 da Lei Orgânica Municipal.
Maria do Carmo C. Petri
Chefe de Gabinete Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis - RO

Publicado de acordo com o artigo 170 da Lei Orgânica Municipal.
em átrio público da Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis, no período de:
08 NOV. 2012 à 08 DEZ. 2012
Câmara Municipal de Alto Alegre dos Parecis
Diretora do Dept. de Orçamento e Finanças
Rosângela Cilene Cidram
Port. 011/CMA/FP/2011



PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO

AV. AFONSO PENA, Nº3370 CEP:76.952-000 FONE FAX: (069) 3643-1101/1104 E 1255

II - redigir ofícios, comunicados, requerimentos, indicações e demais documentos solicitados pelo vereador, desde que no desempenho de atividade parlamentar;

III - prestar assessoria administrativa no gabinete do vereador, inclusive recepção, telefonia, atendimento ao público;

IV - encaminhar documentação de interesse do vereador;

V - secretariar o vereador em todas as suas atividades parlamentares quer seja nas dependências da Câmara, quer seja externamente;

VI - acompanhar o vereador em suas visitas de atuação parlamentar, desde que solicitado pelo vereador;

VII - cumprir suas atribuições na forma que lhe indicar o vereador a que estiver subordinado, podendo a prestação de serviço ser interna ou externa, em funções diversas, sob controle direto do gabinete do vereador, tais como: atividades administrativas; atividades políticas e sociais; atividades educacionais, culturais e esportivas; atividades de pesquisa; demais atividades pertinentes.

VIII - desempenhar todas as demais atividades de apoio parlamentar solicitadas pelo vereador, desde que compatíveis ou afins com o cargo.

IX - assessorar as Comissões Regimentais na apreciação dos projetos em tramitação na Casa;

X - realizar estudos e pesquisas com finalidade de apresentar sugestões à Comissão ou Vereador;

XI - assessorar as Comissões Permanentes, Especiais e de inquérito, quando instituída, elaborando os respectivos Pareceres;

XII - orientar as Comissões, no desempenho das atribuições conferidas pelo Regimento Interno;

XIII - preparar os livros de registros de presença dos membros das Comissões especiais e permanentes;

XIV - elaboração dos pareceres das Comissões Permanentes;

XV - assessorar a Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final, na elaboração dos pareceres da competência da mesma, conferindo a redação dos Projetos de sua competência;

XVI - prestar assistência à Comissão de Finanças e Orçamento na apreciação da proposta orçamentária do Município

XVII - orientar na execução dos atos praticados pelas Comissões de Sindicância, e de processo disciplinar.

XVIII - assessorar nas atividades de locomoção dos vereadores;

XIX - acompanhar a boa realização do transporte dos membros da Câmara, a fim de promover o cumprimento dos compromissos assumidos em nome da Câmara Municipal;

Publicado em átrio público da Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecís, no período de:

08 NOV. 2012 à 08 DEZ. 2012

ROSALENE CILENE CIDRAM
Diretora Secretária de Orçamento e Finanças
PODER EXECUTIVO

Publicado de 08/11/2012 a 08/12/2012 em átrio público da Câmara Municipal de Alto Alegre dos Parecís, de acordo com o Artigo 170 da Lei Orgânica Municipal.

Câmara Municipal de Alto Alegre dos Parecís

Maria do Carmo C. Petri
Chefe de Gabinete

de acordo com o artigo 170 da Lei Orgânica Municipal.
Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecís - RO



PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO

AV. AFONSO PENA, Nº 3370 CEP: 76.952-000 FONE FAX: (069) 3643-1101/1104 E 1255

XX - assistir nas funções necessárias ao transporte dos vereadores, de forma a garantir a segurança e eficiência dos meios utilizados;

XXI - exercer quaisquer atividades responsabilidade e maior grau de complexidade;

XXII - exercer outras atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

§ 2º São atribuições do Assessor Legislativo:

I - promover análise prévia dos projetos protocolados na Secretaria Legislativa;

II - preparar a resenha do Expediente e da Ordem do dia das reuniões;

III - proceder à revisão periódica na Legislação do Município, de modo a adequá-la às condições jurídicas atuais.

IV - conduzir toda a tramitação dos projetos na Casa, mantendo os livros de andamentos sempre atualizados;

V - observar, criteriosamente, os prazos para tramitação dos processos, solicitando através da Presidência a devolução de projetos quando exauridos os prazos regimentais;

VI - assessorar os vereadores nas tarefas técnicas pertinentes ao exercício da vereança;

VII - cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas contidas no Regimento Interno;

VIII - assessorar os trabalhos da Mesa Diretora durante as reuniões;

IX - exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do

cargo.

X - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na Secretaria Legislativa da Câmara para uso das atividades do setor;

XI - zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua secretaria, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelos demais setores que integram a Câmara Municipal de Alto Alegre dos Parecis;

XII - informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a secretaria;

XIII - dar início ao processo legislativo das proposições sujeitas à apreciação do Poder Legislativo Municipal, mediante o devido registro e abertura de processo;

XIV - elaborar projetos de leis, resoluções e decretos-legislativos a pedido dos Vereadores;

XV - acompanhar todo o andamento da tramitação dos processos legislativos, zelando pelo cumprimento dos prazos regimentais e juntadas de toda a documentação pertinente;

XVI - assessorar os trabalhos da Mesa Diretora durante a realização das sessões legislativas;

Publicado em átrio público da Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis, no período de:

Maria do Carmo C. Petri

Chefe de Gabinete
Port 009/2009

08 NOV. 2012 a 08 DEZ. 2012

de acordo com o artigo 170 da Lei Orgânica Municipal.
Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis - RO

Publicado de 08/11/02 a 08/12/02
em átrio público da Câmara Municipal de
Alto Alegre dos Parecis, de acordo com
o Artigo 170 da Lei Orgânica Municipal.
Câmara Municipal de Alto Alegre dos Parecis
RO
Rosângela Silene Cidram
Membro do Depto de Planejamento e Finanças
Port 1111/MCM/FA 2120/11



PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO

AV. AFONSO PENA, Nº3370 CEP:76.952-000 FONE FAX: (069) 3643-1101/1104 E 1255

XVII - preparar a pauta dos assuntos a serem tratados nas reuniões legislativas;

XVII - elaborar as atas das reuniões legislativas, supervisão e coordenação das atividades desenvolvidas pela Secretaria Legislativa, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;

XVIII - exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

§ 1º São atribuições do Agente Administrativo:

I - assessorar as Comissões Regimentais na apreciação dos projetos em tramitação na Casa;

II - realizar estudos e pesquisas com finalidade de apresentar sugestões à Comissão ou Vereador;

III - assessorar as Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito, quando instituída, elaborando os respectivos Pareceres;

IV - orientar as Comissões, no desempenho das atribuições conferidas pelo Regimento Interno;

V - reparar os livros de registros de presença dos membros das Comissões especiais e permanentes;

VI - elaboração dos pareceres das Comissões Permanentes;

VII - assessorar a Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final, na elaboração dos pareceres da competência da mesma, conferindo a redação dos Projetos de sua competência;

VIII - prestar assistência à Comissão de Finanças e Orçamento na apreciação da proposta orçamentária do Município

IX - orientar na execução dos atos praticados pelas Comissões de Sindicância, e de processo disciplinar;

X - supervisionar e coordenar todas as atividades relativas à divulgação das realizações e dos atos do Legislativo, nos âmbitos internos e externos da Casa;

XI - zelar pela boa imagem do Poder e de seus representantes, e passar à comunidade, por intermédio da informação, a transparência das ações desenvolvidas pelos Vereadores;

XII - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na respectiva secretaria ou setor para uso das atividades por ela desenvolvidas;

XIII - organizar e coordenar as transmissões ao vivo das sessões, eventos e debates realizados no Plenário, bem como supervisionar as suas respectivas reprises nos canais de TV conveniados com a Câmara;

XIV - editar e montar o jornal do Legislativo, com a publicação impressa dos atos diversos da Câmara, e outras matérias consideradas de interesse do Legislativo;

Resposta Cilene Cidram
Diretora do Depto de Orçamento e Finanças
PORT 011/CN/2011

Publicado de 08/11/02 a 08/12/02
em átrio público da Câmara Municipal de
Alto Alegre dos Parecis, de acordo com
o Artigo 170 da Lei Orgânica Municipal.
Câmara Municipal de Alto Alegre dos Parecis

Publicado em ato público da Prefeitura Municipal de
Alto Alegre dos Parecis, no período de:
Maria do Carmo C. Petri
Chefe de Gabinete 08 NOV. 2012 à 08 DEZ. 2012
Port 009/2009

[Signature]
de acordo com o artigo 170 da Lei Orgânica Municipal.
Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis - RO



PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO

AV. AFONSO PENA, Nº 3370 CEP: 76.952-000 FONE FAX: (069) 3643-1101/1104 E 1255

XV - providenciar o envio de outros atos oficiais da Câmara que exijam sua publicação em jornais que circulam no Município;

XVI - transmitir em Tempo Real das sessões e demais atividades do Plenário, e manter atualizadas as informações fornecidas pela mídia virtual via rede internacional de computadores;

XVII - atender os Vereadores em suas necessidades de comunicação interna e externa, no que se refere às gravações de áudio e vídeo e fotografias, dentro das condições técnicas e operacionais oferecidas pelo Secretário;

XVIII - organizar e apresentar os eventos (títulos, homenagens, debates, etc), solicitados pela Presidência, bem com confeccionar e enviar os respectivos convites;

XIX - manter a imprensa informada sobre projetos e demais atividades de Plenário, sugerindo pautas interessantes através de contatos pessoais, releases, telefone e correio eletrônico, bem como facilitar o acesso de repórteres aos Vereadores e vice-versa;

XX - produzir e apresentar material informativo das atividades da Câmara, mostrando, através de reportagens, o trabalho desenvolvido pelos Vereadores dentro e fora do Plenário;

XXI - exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

Art. 10 O Controle Interno tem vinculação direta ao Presidente da Câmara, e é o órgão ao qual incumbe acompanhar e dar cumprimento de legalidade, moralidade, eficácia, eficiência, economicidade e oportunidade dos atos administrativos do Poder Legislativo.

Art. 11 São atribuições do Controlador Interno, com vistas ao desenvolvimento de todas as atividades e afetas a Controladoria:

I - fiscalizar o cumprimento da legalidade, moralidade, eficácia, eficiência, economicidade e oportunidade dos atos de gestão financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara;

II - colaborar com o controle externo da Câmara;

III - analisar os relatórios bimestrais de execução e recomendar medidas de acertamento;

IV - avaliar a evolução das despesas, notadamente as de pessoal, material, publicidade, comunicação telefônica, combustível e lubrificante e adiantamento de numerário;

V - realizar auditorias nos serviços de contabilidade, financeiro, de execução orçamentária e de pessoal, entre outros de natureza administrativa;

VI - promover a normatização, o acompanhamento e a padronização dos procedimentos de controle, fiscalização e avaliação de gestão;

VII - controlar as prestações de contas por aqueles que a elas esteja sujeitas;

Publicado em ato público da Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis, no período de:

Maria do Carmo C. Petri
Chefe de Gabinete
Port 009/2009

08 NOV. 2012 à 08 DEZ. 2012

de acordo com o artigo 170 da Lei Orgânica Municipal.
Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis - RO

Rosângela Cilene Cidram
Diretora do Dept. de Orçamento e Finanças
POE 011/C/MIA/2/12/11

Publicado de *08/11/12* a *08/12/12*
em ato público da Câmara Municipal de Alto Alegre dos Parecis, de acordo com o Artigo 170 da Lei Orgânica Municipal.
Câmara Municipal de Alto Alegre dos Parecis



PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO

AV. AFONSO PENA, Nº 3370 CEP: 76.952-000 FONE FAX: (069) 3643-1101/1104 E 1255

VIII - organizar e manter atualizado arquivo de instruções normativas, súmulas e respostas a consultas formuladas pelo Tribunal de Contas;

IX - requisitar informações e documentos de quaisquer dos órgãos administrativos da Câmara;

X - informar ao Presidente toda irregularidade, ilegalidade ou abuso de poder que apurar ou de que tiver conhecimento, para apuração de responsabilidade que couber;

XI - acompanhar, junto ao Tribunal de Contas, a tramitação dos assuntos de interesse da Câmara;

XII - orientar os órgãos de pessoal, contabilidade e tesouraria, nos assuntos pertinentes ao Controle Interno, mediante solicitação do interessado ou determinação do Presidente da Câmara;

XIII - assistir o Presidente da Câmara e Vereadores na verificação das prestações de contas e no atendimento às diligências ou inspeções do Tribunal de Contas;

XIV - analisar todos os termos de contrato, convênio e congêneres em que a Câmara for participe.

XV - desempenhar, por determinação do Presidente, outras atribuições compatíveis com o objeto do Controle Interno;

XVI - exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

XVII - orientar, promover acompanhamento, e avaliação da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo, com vistas a proporcionar a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos;

XVIII - elaborar manuais para regulamentação de rotinas e procedimentos administrativos do Poder Legislativo;

XIX - elaborar relatório anual sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial, com vistas à instrução de Prestação de Contas a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

XX - auditar todos os processos que envolva dispêndio;

XXI - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, inclusive, criando as condições para a eficácia deste;

XXII - Acompanhar os prazos e normas instituídas pelos órgãos responsáveis pelo controle externo, em especial, do Tribunal de Contas do Estado.

Parágrafo único. Para o exercício de suas atribuições, o Controlador Interno terá acesso a todos os atos administrativos notadamente:

I - contabilidade;

II - orçamento e finanças;

III - receita;

Publicado em átrio público da Prefeitura Municipal de

Alto Alegre dos Parecis, no período de:

Maria do Carmo C. Petri

Chefe de Gabinete
Port 009/2009

08 NOV. 2012 à 08 DEZ. 2012

de acordo com o artigo 170 da Lei Orgânica Municipal.
Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis - RO

*Resolução Cidram
Diretora do Departamento de Orçamento e Finanças
Port. 011111CINIA/P12011*

*Publicado de 08.11.12 a 08.12.12
em átrio público da Câmara Municipal de
Alto Alegre dos Parecis, de acordo com
o Artigo 170 da Lei Orgânica Municipal.
Câmara Municipal de Alto Alegre dos Parecis*



PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO

AV. AFONSO PENA, Nº 3370 CEP: 76.952-000 FONE FAX: (069) 3643-1101/1104 E 1255

- IV – créditos orçamentários e adicionais;
- V – programação, execução e controle orçamentários;
- VI – pessoal e folha de pagamento;
- VII – almoxarifado e bens permanentes;
- VIII – transporte, veículos e equipamentos;
- IX – obras e serviços;
- X – contratos, acordos e convênios;
- XI – licitações;
- XII – diárias e subsídios;

Art. 12 Os cargos de Secretário Administrativo Geral, Secretário de Orçamento e Finanças, Controlador Interno, Secretário Legislativo são de provimento comissionado de livre nomeação e exoneração e o vencimento, gratificação de representação e quantitativo de cargo consta no Anexo I.

Parágrafo único. O servidor efetivo da Casa, investido em cargo de provimento comissionado, perceberá o vencimento do cargo efetivo acrescido da retribuição pelo exercício do cargo de direção, chefia e assessoramento denominada de gratificação de representação.

Art. 13 Os cargos de Agente Administrativo, Copeira-Zeladora, Vigia, Motorista de Veículo Leve são de provimento efetivo seu vencimento, requisito de investidura e quantitativo de vagas constam do Anexo II e III.

Parágrafo único. Os ocupantes dos cargos descritos no *caput* têm aos mesmos direitos e obrigações inerente aos servidores estatutário do Município.

Art. 14 Os ocupantes dos cargos tratados na presente lei se habilitados, com exceção Copeira-Zeladora e Vigia, poderão conduzir os veículos oficiais, quando necessário para a consecução de atividades pertinentes ao cargo, função desempenhada ou tarefa designada.

Art. 15 O cargo de Assessor Parlamentar ou Assessor Legislativo, quando nomeado para assessorar algum parlamentar, estará subordinado a este, inclusive o controle de frequência será por este controlada e homologada.

§ 1º Nas nomeações que tratam o *caput* deverá constar expressamente no ato de nomeação a qual parlamentar o servidor nomeado estará vinculado.

Publicado em átrio público da Prefeitura Municipal de
Alto Alegre dos Parecis, no período de:
Maria do Carmo C. Petri
Chefe de Gabinete 08 NOV. 2012 à 08 DEZ. 2012
Port 009/2009

de acordo com o artigo 170 da Lei Orgânica Municipal.
Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis - RO

Resolução Cilene Cidram
Diretora do Dept. de Orçamento e Finanças
Port. 011/C.N.V.A.P. 21/2011

Publicado de 08/11/2012 a 08/12/2012
em átrio público da Câmara Municipal de
Alto Alegre dos Parecis, de acordo com
o Artigo 170 da Lei Orgânica Municipal.
Câmara Municipal de Alto Alegre dos Parecis



PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO

AV. AFONSO PENA, Nº 3370 CEP: 76.952-000 FONE FAX: (069) 3643-1101/1104 E 1255

§ 2º Quando Assessor Parlamentar ou Assessor Legislativo for nomeado ou designado para assessorar comissões permanentes, investigação, estudo ou processante estará subordinada ao presidente deste colegiado.

Art. 16 Os cargos de Secretários equiparam ao de agente político descrito no art. 67 de Lei Orgânica do Município e para investidura exigira os requisitos do art. 69, também da LOM.

Art. 17 Revogam-se a Lei nº 201 de 26 de janeiro de 2005 e Lei Complementar nº 574 de 19 de março de 2012.

Art. 18 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Alto Alegre dos Parecis, 08 de Novembro de 2012


Obadias Braz Odorico
Prefeito Municipal

Publicado em átrio público da Prefeitura Municipal de
Alto Alegre dos Parecis, no período de:

08 NOV. 2012 à 08 DEZ. 2012

de acordo com o artigo 170 da Lei Orgânica Municipal.
Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis - RO

Resolução da Cilene Cidram
Diretora do Departamento de Planejamento e Finanças
Port. 011/2011


Maria do Carmo C. Petri
Chefe de Gabinete
Port 009/2009

Publicado de 08/11/12 a 08/12/12
em átrio público da Câmara Municipal de
Alto Alegre dos Parecis, de acordo com
o Artigo 170 da Lei Orgânica Municipal.

Câmara Municipal de Alto Alegre dos Parecis



PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO

AV. AFONSO PENA, Nº3370 CEP:76.952-000 FONE FAX: (069) 3643-1101/1104 E 1255

ANEXO III

(art. 12)

1. COPEIRA-ZELADORA

DESCRIÇÃO: atua nas áreas de cantina, copa, almoxarifado, manutenção, execução de serviços de fornecimento de lanche, manutenção dos equipamentos e materiais da cantina, controle de estoque dos produtos para a cantina e lanche, responde pela organização dos serviços de limpeza, e controle de estoque dos materiais necessários a tais serviços;

ATRIBUIÇÕES

- a) Atividades rotineiras, de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das instalações;
- b) Executar os serviços de limpeza e conservação das instalações dos prédios;
- c) Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- d) Realizar serviços relacionados com a cozinha e copa da Câmara Municipal;
- e) Serviços de atendimento aos gabinetes para manutenção de lanche, café, água, atendimento ao plenário;
- f) Responder pela limpeza do Plenário da Câmara;
- g) Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino elementar.

Perspectiva de Desenvolvimento Funcional

Progressão: Para fazer jus a progressão por tempo de serviço, o servidor deverá cumprir o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre até a aprovação em estágio probatório, e, a partir daí, a cada 02 (dois) anos.

RECRUTAMENTO: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

2. VIGIA

DESCRIÇÃO: atua no controle de entrada e saída de veículos e informações ao público, recepção e encaminhamento de pessoas, cuida do prédio no período noturno.

Publicado em átrio público da Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis, no período de:

Maria do Carmo C. Petri

Chefe de Gabinete
Port 009/2009

08 NOV. 2012

08 DEZ. 2012

de acordo com o artigo 170 da Lei Orgânica Municipal.
Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis - RO

Publicado em 01/11/2014
 Diretora do Departamento de Orçamento e Finanças
 Rosângela Cilene Cidram
 PORT 011/2014

Publicado em 01/11/2014
 em átrio público da Câmara Municipal de Alto Alegre dos Parecis, de acordo com o Artigo 170 da Lei Orgânica Municipal.
 Câmara Municipal de Alto Alegre dos Parecis



PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO

AV. AFONSO PENA, Nº3370 CEP:76.952-000 FONE FAX: (069) 3643-1101/1104 E 1255

ATRIBUIÇÕES:

- a) Controle de entrada e saída de veículos nos estacionamentos da Câmara Municipal;
- b) Informações ao público que procuram atendimento dos vereadores e dos demais órgãos da Câmara Municipal;
- c) Fazer atendimento de condução de pessoas que procuram a Câmara, prestando informações quanto ao acesso aos gabinetes, galerias e plenário;
- d) Manter a vigilância do prédio no período noturno;
- e) Exercer quaisquer atividades compatíveis afins ou com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino elementar

Perspectiva de Desenvolvimento Funcional

Progressão: Para fazer jus a progressão por tempo de serviço, o servidor deverá cumprir o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre até a aprovação em estágio probatório, e, a partir daí, a cada 02 (dois) anos.

RECRUTAMENTO: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE

DESCRIÇÃO: atua na direção de veículos de propriedade da Câmara Municipal, observando as normas de segurança de trânsito.

ATRIBUIÇÕES

- a) Dirigir veículos do Poder Legislativo, em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;
- b) Examinar diariamente, as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção, vistoriando direção, freios, nível de águas e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- c) Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
- d) Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;

Publicado em átrio público da Prefeitura Municipal de

Maria do Carmo C. Petri
Alto Alegre dos Parecis, no período de:

Chefe de Gabinete

Port 009/2012

08 Nov. 2012

à

08 Dez. 2012

de acordo com o artigo 170 da Lei Orgânica Municipal.
Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis - RO

Port 011/2012 - Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis - RO
Diretor de Administração e Finanças
Rosângela C. de Oliveira

Publicado de ofício no átrio público da Câmara Municipal de Alto Alegre dos Parecis, de acordo com o Artigo 170 da Lei Orgânica Municipal.
Câmara Municipal de Alto Alegre dos Parecis



PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO

AV. AFONSO PENA, Nº3370 CEP:76.952-000 FONE FAX: (069) 3643-1101/1104 E 1255

- e) Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer defeito, observando e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
- f) Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;
- g) Zelar pela guarda, conservação e limpeza de veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
- h) Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino médio, possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “AC”

Perspectiva de Desenvolvimento Funcional

Progressão: Para fazer jus à progressão por tempo de serviço, o servidor deverá cumprir o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre até a aprovação em estágio probatório, e, a partir daí, a cada 02 (dois) anos.

RECRUTAMENTO: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO: atua nas diversas atividades inerentes à área administrativa da Câmara Municipal, desempenhando as seguintes atividades relacionadas às competências da unidade onde estiver lotado.

ATRIBUIÇÕES

- a) Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, digitando cartas, minutas e outros textos;
- b) Exercer atribuições específicas de recepção, atendimento e prestação de informações ao público;
- c) Anotar e registrar, em fichas funcionais, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos servidores;
- d) Lançar em fichas próprias os empenhos, por ordem de verbas;
- e) Fornecer material de consumo quando requisitado por pessoas e órgãos competentes;

Alto Alegre dos Parecis, no período de:

Maria do Carmo C. Petri
Chefe de Gabinete
Port 009/2009

08 NOV. 2012 à 08 DEZ. 2012

de acordo com o artigo 170 da Lei Orgânica Municipal.
Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis - RO

Publicado de 11/12 ad 14/11
em átrio público da Câmara Municipal de
Alto Alegre dos Parecis, de acordo com
o Artigo 170 da Lei Orgânica Municipal.
Câmara Municipal de Alto Alegre dos Parecis
Diretora do Departamento de Orçamento e Finanças
Port 0111CMA/P/2011
Dilene Cidram



PODER EXECUTIVO


PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO

AV. AFONSO PENA, Nº3370 CEP:76.952-000 FONE FAX: (069) 3643-1101/1104 E 1255

- f) Receber e arrumar material em prateleiras, ou armários apropriados, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos;
 - g) Registrar a entrega de material em livros próprios, fazendo conta do registro, a natureza e a quantidade do material entregue, bem como a data e a assinatura dos responsáveis;
 - h) Efetuar levantamentos periódicos para atualização das fichas de controle do material em estoque no almoxarifado;
 - i) Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas de controle;
 - j) Manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação pré-estabelecida;
- Protocolar documento mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes;
- k) Operar máquinas de Xerox, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalhos de maior complexidade e orientando servidores menos experientes na execução desses serviços;
 - l) Recepcionar pessoas em ante-salas de gabinete, fornecendo-lhes informações, orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou as pessoas indicadas;
 - m) Executar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso;
 - n) Digitar expedientes simples como, memorandos, formulários, cartas, minutas e outros textos;
 - o) Executar outras tarefas correlatas.
 - p) Atividades de Nível Médio, de grande e média complexidade, cujo desempenho envolve com muita freqüência, a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridades de média hierarquia, com técnicos de nível superior, ou eventualmente, com autoridade de alta hierarquia, abrangendo: planejamento em grau auxiliar e pesquisas preliminares sob supervisão indireta, predominantemente técnica, com vistas à implantação das leis, regulamentos e normas referentes a administração geral e específica, supervisão de trabalhos que envolvam a aplicação de técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos, e material executados por equipes auxiliares, chefia de Secretaria de unidade;
 - q) Supervisão dos trabalhos administrativos desenvolvidos por equipamentos;
 - u) Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio e Digitação em caráter público da Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis, no período de:

08 NOV. 2012 à 08 DEZ. 2012


 Maria do Carmo C. Petri
 Chefe de Gabinete

de acordo com o artigo 170 da Lei Orgânica Municipal.
 Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis - RO

Publicado de acordo com o artigo 170 da Lei Orgânica Municipal.
 em caráter público da Câmara Municipal de Alto Alegre dos Parecis, de acordo com o Artigo 170 da Lei Orgânica Municipal.

Port. 011/CMA/2011
 Diretoria do Gabinete de Planejamento e Estrat. e Finanças
 Rosângela Tielme
 Chefe de Gabinete

Câmara Municipal de Alto Alegre dos Parecis



PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO

AV. AFONSO PENA, Nº 3370 CEP: 76.952-000 FONE FAX: (069) 3643-1101/1104 E 1255

Perspectiva de Desenvolvimento Funcional

Progressão: Para fazer jus à progressão por tempo de serviço, o servidor deverá cumprir o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre até a aprovação em estágio probatório, e, a partir daí, a cada 02 (dois) anos.

RECRUTAMENTO: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Alto Alegre dos Parecis – RO, Em 08 de Novembro de 2012.

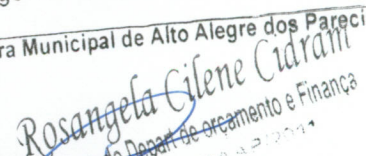

OBADIAS BRAZ ODORICO
Prefeito Municipal


Maria do Carmo C. Petri
Chefe de Gabinete
Port 009/2009

Publicado em átrio público da Prefeitura Municipal
Alto Alegre dos Parecis, no período de
08 Nov. 2012 à 08 Dez. 2012

de acordo com o artigo 170 da Lei Orgânica Municipal
Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis

Publicado de 08/11/12 a 08/12/12
em átrio público da Câmara Municipal de
Alto Alegre dos Parecis, de acordo com
o Artigo 170 da Lei Orgânica Municipal.


Rosângela Gilene Cidram
Diretora do Departamento de Orçamento e Finanças
PORT 011/09/2009