LEI Nº 1389/2024

Mirante da Serra – RO, em 05 de março de 2024.

"ALTERA O ANEXO III DA LEI 1.336/2023, REFERENTE A IDADE PARA INGRESSO NOS CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA/RO, E REQUISITOS DE ESCOLARIDADE PARA PROVIMENTO DO CARGO DE CONTADOR"

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA-RO, FAÇO saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o anexo III da lei 1.336/2023, referente a idade para ingresso nos cargos da Câmara Municipal de Mirante da Serra/RO, e requisitos de escolaridade para provimento do cargo de Contador.

ANEXO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO
CONDIÇÕES DE TRABALHO: A) Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas. Utilizando banco de horas **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *B) Idade mínima: 18 anos.* C) Instrução: Ter concluído o nível elementar.
ATRIBUIÇÕES:

I. executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas do espaço legislativo;
II. efetuar a limpeza e conservação de móveis e equipamentos em geral, para mantê-lo em condições de uso;
III. executar atividades de copa;
IV. separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos);
V. reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
VI. controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
VII. zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
VIII. Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

CARGO: AGENTE DE PORTARIA E VIGILÂNCIA

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

B) Eventualmente a cara horária será realizada em regime de plantão de 12 (doze) ou 24 (vinte e quatro) horas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

C) Idade mínima: 18 anos.

D) Instrução: Saber ler e escrever.

ATRIBUIÇÕES:

I. Exercer vigilância em locais previamente determinados;
II. Realizar rondas de inspeção em intervalos determinados,
III. adotar providências se houve suspeita de roubos, incêndios ou danificações dos edifícios, praças, jardins, bem como dos materiais sob a sua guarda;
IV. Controlar a entrada de saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso, pátios sob a sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações

de ingresso; verificando quando necessário, as autorizações de ingresso;

V. 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 caso tenha acesso e anotar recados;

VI. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções, manter luzes, apagada, ar condicionado desligado, se houver acesso, se por acaso não estiver acesso comunicar setor responsável, exercer outras tarefas afins.

V. Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, Diretor Geral.

CARGO: MOTORISTA

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

B) Idade mínima: 18 anos.
C) Escolaridade: Ter concluído nível elementar
D) Carteira Nacional de Habilitação categoria "C" ou "D"

ATRIBUIÇÕES:

I. Dirigir veículos utilitários no transporte de passageiros;

II. Auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo, ajudando na descarga;

III. Manter o veículo limpo, abastecido, providenciando seu reabastecimento quando necessário;

IV. Verificar diariamente nível de óleo, pneus, água, grau de densidade e nível de água da bateria;

V. Providenciar reparos necessários;

VI. Notificar a necessidade de manutenção e reparos de peças quando necessário;

VII. Comunicar o chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento do

veículo; VIII. Recolher o veículo ao local determinado quando concluída a jornada de trabalho; IX. Executar outras tarefas afins.
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CONDIÇÕES DE TRABALHO A) Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas. **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *B)* *Idade mínima: 18 anos.* C) Escolaridade: Ter concluído o ensino fundamental; D) Qualificação: Curso básico de informática.
ATRIBUIÇÕES: I. redigir, digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, requerimentos portarias, ofícios, informações, relatórios, projetos de leis e outros; II. atender telefonemas e anotar recados; III. ajudar na arrumação de espaços de trabalho; IV. distribuir convites e fixar cartazes; V. auxiliar na promoção de eventos, reuniões e palestras; VI. preencher formulários e/ou envelopes; VII. atender ao público; VIII. executar outras atividades afins.
CARGO: DIGITADOR
CONDIÇÕES DE TRABALHO A) Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas. **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

B) Idade mínima: 18 anos. C) Escolaridade: Ter concluído o ensino fundamental; D) Qualificação: Curso de informática: word, excel, power point.
ATRIBUIÇÕES: I. redigir, digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, requerimentos, portarias, ofícios, informações, relatórios, projetos de leis, e outros; II. ajudar na arrumação de espaços de trabalho; III. digitar, distribuir convites e fixar cartazes; IV. auxiliar na promoção de eventos, reuniões e palestras; V. preencher formulários e/ou envelopes; VI. atender ao público; VII. executar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária semanal de 40 (trinta) horas.
CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO
CONDIÇÕES DE TRABALHO A) Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas. **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *B) Idade mínima: 18 anos.* C) Escolaridade: Ensino; D) Qualificação: Curso de informática: word, excel, power point.
ATRIBUIÇÕES: I. Redigir, digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, requerimentos portarias, ofícios, informações, relatórios, projetos de leis e outros; II. Secretariar reuniões e lavrar atas; III. Manter atualizados fichários e arquivos; IV. Consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais, através de

terminais eletrônicos;
V. Operar máquinas calculadoras, leituras de microfilmes, registradora e de contabilidade;
VI. Auxiliar na escrituração de livros contábeis;
VII. Elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais;
VIII. Proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes;
IX. Obter informações e fornecê-las aos interessados;
X. Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas;
XI. Operar máquinas xerográficas e microcomputadores, bem como zelar pela sua manutenção;
XII. Executar outras atividades afins.

AUXILIAR TÉCNICO DE ÁUDIO, VÍDEO E SISTEMAS

CONDIÇÕES DE TRABALHO

A) Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROMIDENTO:

B) Idade mínima: 18 anos.
C) Escolaridade: Ensino; Nível Médio;
D) Experiência comprovada na área

ATRIBUIÇÕES:
I Executar serviços de áudio e vídeo nas sessões plenárias, audiências, solenidades econgêneres, adotando soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido;
II Operar mesa de áudio e sistema de vídeo durante as sessões legislativas ou sempre que necessário, respondendo por sua qualidade;
III Manter em perfeita ordem e funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som e vídeo da Câmara;
IV Instalar e manter o funcionamento de alto-falantes, microfones, equipamentos de vídeo, retroprojetores, projetores, data show e televisores nos locais apropriados nas dependências da Câmara e nas sessões itinerantes;
V Efetuar a instalação dos equipamentos de som e vídeo do plenário,

compreendendo a instalação de cabos, linhas de transmissão, além de efetuar a operação dos equipamentos em ambientes internos e externos;
VI Reproduzir apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres, sempre que solicitado;
VII Operar o sistema de votação eletrônica ou correlato, através de microcomputador, adotando os procedimentos técnicos necessários ao seu perfeito funcionamento nas sessões plenárias, reuniões ou audiências e congêneres;
VIII Promover o arquivamento, controle e disponibilização domaterial gravado nas sessões legislativas, audiências, solenidades e congêneres;
IX Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competirem;
X Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CARGO: OUVIDOR

CONDIÇÕES DE TRABALHO

A) Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

B) Idade mínima: 18 anos.
C) Escolaridade: Nivel Médio;
D) Qualificação: Curso de informática: Word, Excel, Power point.
E) Ser brasileiro ou naturalizado.

ATRIBUIÇÕES:

I. Receber demandas, manifestações, reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas;
II. Analisar as informações recebidas ou solicitadas, encaminhando-as para as unidades administrativas competentes, visando a solução dos problemas ou atendimento das manifestações suscitadas;
III. Recepcionar as informações das diversas unidades administrativas da Câmara Municipal e encaminhar retorno, respostas ou soluções aos munícipes e entidades requisitantes em geral, observando o prazo legal ou

regimental para resolução;

IV. Manter o requerente informado do andamento de sua solicitação;

V. Manter controle das reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas;

VI. Realizar o atendimento ao público e aos servidores por telefone, meio eletrônico ou pessoalmente;

VII. Elaborar estatísticas de questionamentos e atendimento em geral, mantendo as informações atualizadas e disponíveis para consulta;

VIII. Elaborar relatórios, registros e demais documentos que se fizerem necessários;

IX. Operar sistema informatizado para auxílio ou realização de suas tarefas;

X. Divulgar resultados de pesquisas e levantamentos;

XI. Prezar pelo sigilo das informações que administrava;

XII. Observar a legislação e as normas internas em sua área de atuação;

XIII. Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso à informação da Câmara Municipal, principalmente os relacionados a transparência, publicação e o sistema eletrônico de informação ao cidadão - Esic;

XIV. Realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;

XV. Parágrafo único Todos os dados colhidos deverão ser mantidos em sigilo, pelo Ouvidor, inclusive após o término do exercício da sua função.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

CONDIÇÕES DE TRABALHO

A) Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

B) Idade mínima: 18 anos.

C) Escolaridade: Nivel Médio;

D) Qualificação: Curso de informática: Word, Excel, Power point.

E) Curso de Programação com, no mínimo, 120 (cento e vinte) horas/aula, ou certificado de conclusão de Curso Técnico na área de Informática, devidamente reconhecida;

F) Experiência comprovada na area de informatica;
G) Ser brasileiro ou naturalizado.

ATRIBUIÇÕES:

I Instalar, conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados;

II Fazer a limpeza e manutenção de máquinas e periféricos instalados nas diversas unidades da Câmara Municipal;

III Desinstalar programas nocivos aos sistemas utilizados nas unidades administrativas;

IV Executar atividades relacionadas ao desenvolvimento, teste, codificação, manutenção e documentação de programas e sistemas de informática;

V Instalar programas e aplicativos em periféricos, além de efetuar as configurações de equipamentos e softwares sempre que solicitado;

VIAuxiliar os usuários na utilização de softwares operacionais e aplicativos básicos de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e sistemas de apresentação;

VII Prestar assistência e suporte técnico e operacional na utilização dos sistemas, bem como treinamento de usuários;

VIIIIdentificar as necessidades de produção, alteração e otimização de sistemas;

IX Efetuar reparos, consertos e instalação de melhorias em equipamentos ou no cabeamento de rede, sempre que possível;

X Auxiliar os serviços de backups, administração de servidores e redes de dados e identificação de problemas em geral;

XI Supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede ou instalação de equipamentos;

XII Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede;

XIIIEfetuar suporte na instalação e manutenção de sistemas e aplicativos, bem como na resolução de problemas na área de informática para as diversas Unidades Administrativas da Câmara;

XIVResolver questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados da Câmara Municipal;

XV Elaborar páginas para internet e intranet

XVIEfetuar os procedimentos de cópia, transferência, armazenamento e

recuperação de arquivos de dados;
XVII Publicar documentos, fotos, midias, e outros em site oficial da Câmara Municipal;
XVIII Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;
XIX Redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade;
XX Elaborar pareceres técnicos.

CARGO: CONTROLE INTERNO

CONDIÇÕES DE TRABALHO

A) Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

B) Idade mínima: 18 anos.
C) Escolaridade: Possuir ensino superior em um dos cursos: direito, contabilidade, economia ou administração;
D) Qualificação: Curso de informática: Word, Excel, Power point.
F) Habilitação legal para o exercício da profissão;
G) Ser brasileiro ou naturalizado.

ATRIBUIÇÕES:
São atribuições do controlador interno:
I. Organização e operação dos sistemas de controle interno;
II. dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelo órgão sob sua titularidade;
III. exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção;
IV. supervisionar os setores de patrimônio, almoxarifado, compras e recursos humanos, visando à elaboração de normas para controle gerencial;
V. promover meios ou medidas administrativas necessárias ao pleno

funcionamento e à completa realização das atividades do órgão;

VI. Assistir direta e imediatamente o presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades da transparência da gestão, no âmbito da Administração Pública Municipal;

VII. Promover a apuração, de ofício ou mediante provocação, das irregularidades de que tiver conhecimento, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, velando por seu integral deslinde;

VIII. Requisitar a instauração de sindicância, nos procedimentos de processos administrativos, ou sempre que verificar omissão de autoridade competente, e avocar aqueles já em curso em órgão ou entidade da Administração Pública Municipal para corrigir-lhes o andamento, conforme o caso, representar ao Presidente da Câmara Municipal para apurar a omissão dos responsáveis;

IX. Apreciar manifestações e representações relacionadas com procedimentos e ações de agentes públicos, órgãos e entidades do Poder Legislativo, propondo medidas de correção e prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;

X. Exercer a supervisão técnica que compõem o Sistema de Controle Interno, do Poder Legislativo Municipal, prestando, como órgão central, a orientação normativa que julgar necessária;

XI. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas e governo e dos orçamentos do município;

XII. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos;

XIII. Apoiar o Controle Externo no exercício de missão institucional;

XIV. Compete ainda ao Controle Interno, além de outras atribuições estabelecidas por atos próprios, proceder a auditorias nos setores no âmbito da administração, acompanhar a execução dos processos administrativos nas fases dos procedimentos licitatórios, empenhamento, contratos, liquidação e pagamento das despesas, quando achar necessário verificar In-Loco a liquidação das despesas como: entrega de materiais de consumo e permanente, realização de serviços e obras com vista a emissão de parecer sobre as ocorrências a fiscalização e o acompanhamento das metas do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ênfase nos seguintes aspectos:

XV. Atingimento das metas estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;
XVI. Medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos Ats. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000, c/c Emenda Constitucional 25, artigo 29/A;
XVII. Providências tomadas, conforme o disposto no art. 31 da Lei Complementar nº 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos limites;
VIII. Destinação de recursos obtidos com alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/2000;
XIX. Propor a declaração de nulidade de ato administrativo praticado no âmbito da Câmara Municipal; e,
XX. Dar conhecimento ao chefe do Legislativo Municipal, quando tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade. Observada a omissão da autoridade competente, dela darão ciência de imediato ao Tribunal de Contas de Rondônia, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do art. 48 da Lei Complementar Estadual nº 154/96;
XXI. Manter atualizado o Portal de Transparência naquilo que for necessário no exercício de suas funções;
XXII. Emitir pareceres nos processos de diárias, folhas de pagamentos etc;
XXIII. Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 40 (trinta) horas.

CARGO: CONTADOR

CONDIÇÕES DE TRABALHO

A) Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

B) Idade mínima: 18 anos.
C) Escolaridade: Possuir ensino superior em ciências contábeis.
D) Qualificação: Curso de informática: Word, Excel, Power point.
F) Habilitação no respectivo conselho de classe;

G) Ser brasileiro ou naturalizado.
ATRIBUIÇÕES: I. executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; II. escriturar contas correntes diversas, organizar boletins de receita e despesas; III. elaborar "Slips" de caixa; IV. escriturar mecânica ou manualmente, livros contábeis; V. levantar balancetes patrimoniais e financeiros; VI. Conferir balancetes auxiliares "Slips" de arrecadação; VII. extrair contas de devedores do Município; VIII. examinar processos de prestação de contas; IX. conferir guias de juros de apólice da dívida pública, operar com máquinas de contabilidade em geral; X. examinar empenho, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; XI. informar processos relativos a despesa, interpretar legislação referente a contabilidade pública; XII. efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; XIII. organizar relatórios às atividades transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; XIV. executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; XV. auxiliar na elaboração do planejamento municipal; XVI. responder indagações, mandados de audiência ou intimidações do Tribunal de Contas do Estado nas matérias afins; XVII. Executar outras tarefas afins.
CARGO: PROCURADOR JURÍDICO
CONDIÇÕES DE TRABALHO A) Carga horaria semanal de 30 (trinta) horas.

B) No mínimo 1/5 da carga de trabalho será dedicada à pesquisa e ao estudo, para aperfeiçoamento e qualificação

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

C) Idade mínima: 18 anos.
D) Escolaridade: Curso superior em Direito;
E) Habilitação: Inscrição na OAB;
F) Qualificação: Curso de informática: Word, Excel, Power point;
G) Ser brasileiro ou naturalizado.

ATRIBUIÇÕES:

I. Assessorar o Presidente da Câmara Municipal nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação;
II. Manifestar-se acerca de petições formuladas pelo Presidente;
III. elaborar propostas de textos normativos em assuntos de interesse da Presidência;
IV. emitir pareceres jurídicos concernentes ao interesse da Presidência;
V. examinar projetos de leis e atos normativos, quando solicitado ou provocado;
VI. manter em ordem e em dia todos os procedimentos em que haja interesse da Presidência;
VII. prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, inclusive através de pesquisa de legislação, jurisprudência, doutrinas e instruções regulamentares;
VIII. estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
IX. elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;
X. interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das diversas comissões que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;

XI. Assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
XII. Assistir à Câmara em todas as fases de processos licitatórios, impugnações, recursos e outras);
XIII. estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que houver interesse da Câmara, examinando toda a documentação concernente a transação;
XIV. realizar procedimentos de sindicância, investigatórios e/ou disciplinares, instaurados por ordem da Mesa Diretora, convocando os envolvidos, realizando audiências de oitiva de testemunhas para produção de outras provas e emitindo relatórios conclusivos;
XV. prestar assessoramento jurídico na elaboração de informações, em resposta a questionamentos de órgãos públicos, tais como: Ministério Público, Tribunais de Contas, Corporações Policiais e outros;
XVI. acompanhar o senhor Presidente nas audiências do TCE-RO;
XVII. solicitar documentos dos órgãos Municipais, Estaduais e Federais no interesse da Câmara Municipal;
XVIII. comunicar-se com outras repartições do Município para resolução de assuntos de interesse da Câmara Municipal;
XIX. assessorar os trabalhos dos Vereadores nas sessões legislativas em plenários e nas reuniões das comissões;
XX. Fazer recomendação a presidência ou aos setores sempre que necessário.

Mirante da Serra/RO, 05 de março de 2024.

Município de Mirante da Serra

63.787.071/0001-04
Rua Dom Pedro I
www.mirantedaserra.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Lei	**1389**	**05/03/2024**

ID: **114849**
CRC: **3136BFD1**
Processo: **0-0/0**
Usuário: **GABRIELA VITORIA PEIXOTO AMANCIO**
Criação: **05/03/2024 11:54:45** Finalização: **05/03/2024 11:56:00**

Processo Documento

MD5: **F34A12A1522245086ED9A213DC3DA566**
SHA256: **9E529A5CFFE846F24E1A8696D3A9D3859194264F17C7426AEE22A0E992F0B2F4**

Súmula/Objeto:

"ALTERA O ANEXO III DA LEI 1.336/2023, REFERENTE A IDADE PARA INGRESSO NOS CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA/RO, E REQUISITOS DE ESCOLARIDADE PARA PROVIMENTO DO CARGO DE CONTADOR"

INTERESSADOS

EVALDO DUARTE ANTONIO	RO	05/03/2024 11:55:49

ASSUNTOS

Lei ordinária	05/03/2024 11:55:26

CIENTES

EDELSON DE OLIVEIRA SILVA	05/03/2024 13:59:20

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

EVALDO DUARTE ANTONIO	PREFEITO	05/03/2024 16:19:14

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 3296/2023.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site servicos.digproc.com.br/mirante informando o ID 114849 e o CRC 3136BFD1.