ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
Gabinete da Presidência

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO
Proc. nº 0288/13
Folha: 002
Assinatura

Oficio n. 145/GAB/CMOPO/RO/13.

De 05 de setembro de 2013.

Aos Exmos. Srs.
Vereadores da Câmara Municipal
Ouro Preto do Oeste – RO

Assunto: ***Projeto de Lei do Legislativo n. 589/13.***

Senhores Vereadores,

1. Encaminha-se através do presente instrumento para conhecimento e deliberação dos Senhores Edis o ***Projeto de Lei do Legislativo n. 589/13*** de 05 de setembro de 2.013 que ***"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".***

2. Seguem na oportunidade os anexos I, II, III E IV parte integrante da propositura.

3. É o encaminhamento.

Atenciosamente.

EDIS FARIAS AMARAL
VEREADOR-PSD
PRESIDENTE

MARIA CLEIDE DO N. ALMEIDA
VEREADORA - PDT
VICE-PRESIDENTE

ROSÁRIA HELENA DE OLIVEIRA LIMA
VEREADORA – PSD
1ª SECRETÁRIA

MILTON CUSTÓDIO BRAGANÇA
VEREADOR – PRP
2º SECRETÁRIO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
Gabinete da Presidência

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO
Proc. nº 0288/13
Folha: 03
Assinatura

Projeto de Lei do Legislativo n. 589/13 de 05 de setembro de 2.013.

JUSTIFICATIVA

Exmo. Srs. Vereadores;

4. Surge para apreciação e deliberação de Vossas Excelências, na forma regimental o presente ***Projeto de Lei do Legislativo n. 589/13*** de 05 de setembro de 2.013 que ***"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".***

Colhe-se, entendimento que a matéria surge em consonância com os regramentos legais contidos na autonomia do Poder Legislativo Municipal visto e anotado na Lei Orgânica Municipal e ainda no texto da Carta Magna Nacional.

A presente matéria vem organizar o sistema de cargos e salários dos servidores em comissão da Câmara Municipal, de forma a regularizar as baixas financeiras registradas no inicio do exercício financeiro para regularização de pelejas judiciais e administrativas.

Pleito que surge pela anuência dos Nobres Pares.

EDIS FARIAS AMARAL
VEREADOR-PSD
PRESIDENTE

MARIA CLEIDE DO N. ALMEIDA
VEREADORA - PDT
VICE-PRESIDENTE

ROSÁRIA HELENA DE OLIVEIRA LIMA
VEREADORA – PSD
1ª SECRETÁRIA

MILTON CUSTÓDIO BRAGANÇA
VEREADOR – PRP
2º SECRETÁRIO

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

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
Proc. nº 0288/13
Folha: 001
Assinatura

PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO Nº 589/2013 DE 05 DE SETEMBRO DE 2013.

"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

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

Art. 1º A estrutura Administrativa do Poder Legislativo Municipal, constituída de cargos de provimentos em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal passa a vigorar em conformidade com os anexos I, II e III e IV desta lei.

Parágrafo único – A nomeação dos cargos de provimento em comissão de Assessor Parlamentar será efetuada mediante indicação dos Vereadores.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de setembro de 2013, revogando-se as Leis: 1.315/2007; 1409/2009; 1419/2009; 1525/2010; 1842/2012; 1918/2013 e 1947/2013.

EDIS FARIAS AMARAL
VEREADOR-PSD
PRESIDENTE

MARIA CLEIDE DO N. ALMEIDA
VEREADOR PDT
VICE-PRESIDENTE

ROSÁRIA HELENA DE OLIVEIRA LIMA
VEREADORA – PSD
1ª SECRETÁRIA

MILTON CUSTÓDIO BRAGANÇA
VEREADOR – PRP
2º SECRETÁRIO

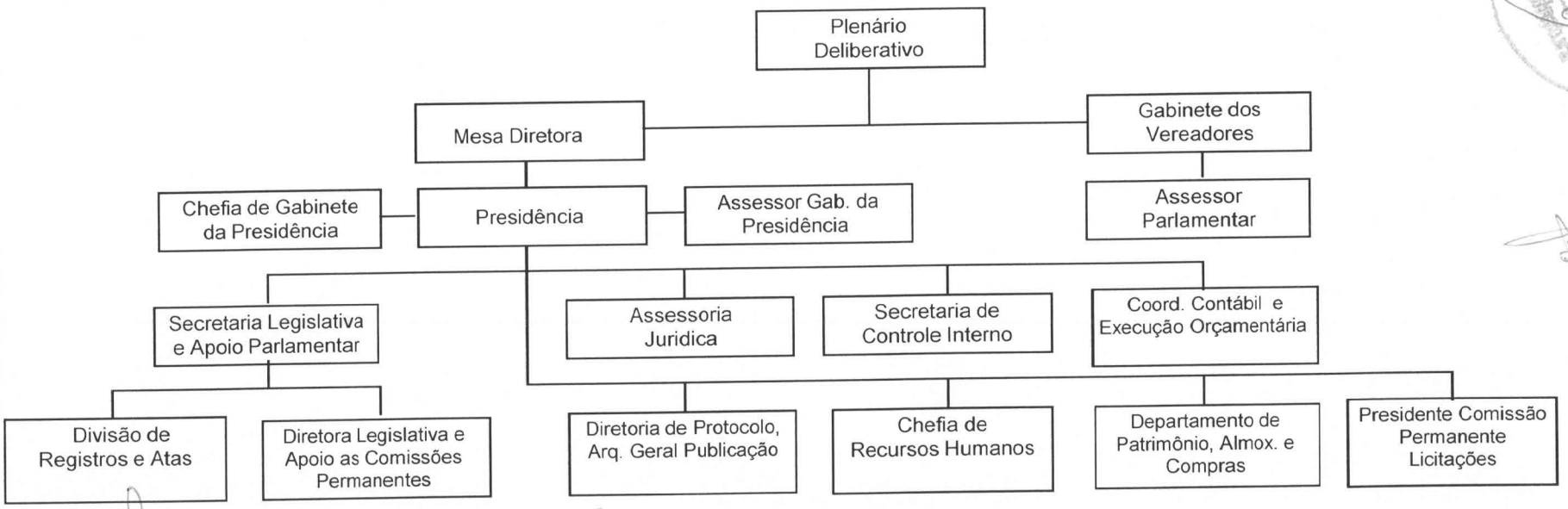
CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
APROVADO
1ª VOTAÇÃO
Quorum 09 Favor 09 Contra 0
Sessão Extraordinária Horas 20:00
Em 09 de 09 de 13

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
APROVADO
2ª VOTAÇÃO
Quorum 09 Favor 09 Contra 0
Sessão Extraordinária Horas 20:30
Em 09 de 09 de 13

Idilla Soares Moreira
Port. nº 050/GP/CMOPO/RO/13

Estado de Rondônia
Poder Legislativo
Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste
Mesa Diretora

ANEXO I
ORGANOGRAMA



Edis Farias Amaral
Vereador - PSD
Presidente

Maria Cleide do N. Almeida
Vereador - PDT
Vice Presidente

Rosaria Helena de Oliveira Lima
Vereador - PSD
1º Secretário

Milton Custodio Bragança
Vereador - PRP
2º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO
Proc. nº 0288/13
Folha: 06
Assinatura

ANEXO II
CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO LEGISLATIVO

NUMERO CARGO	SIMB.	ESPECIFICAÇAO DO CARGO
01	CCL 1	ASSESSORIA JURÍDICA
01	CCL 1	SECRETARIA LEGISLATIVA E APOIO PARLAMENTAR
01	CCL 1	SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO
01	CCL 1	COORDENADORIA CONTABIL E EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA
01	CCL 2	PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
01	CCL 2	CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
01	CCL 2	DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
01	CCL 3	DIRETORIA LEGISLATIVA E APOIO AS COMIS. PERMANENTES
01	CCL 3	DIVISÃO DE PROTOCOLO, ARQUIVO GERAL E PUBLICAÇÃO
01	CCL 3	DIVISÃO DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E COMPRAS
01	CCL 3	DIVISÃO DE REGISTRO E ATAS
09	CCL 3	ASSESSOR PARLAMENTAR
01	CCL 3	ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

EDIS FARIAS AMARAL
VEREADOR-PSD
PRESIDENTE

MARIA CLEIDE DO N. ALMEIDA
VEREADOR PDT
VICE-PRESIDENTE

ROSÁRIA HELENA DE OLIVEIRA LIMA
VEREADORA – PSD
1ª SECRETÁRIA

MILTON CUSTÓDIO BRAGANÇA
VEREADOR – PRP
2º SECRETÁRIO

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO
Proc. nº 0288/13
Folha: 007
Assinatura

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO E GRATIFICAÇAO

SIMBOLO	VANTAGENS	
	VENCIMENTO	GRATIFICAÇAO
CCL 1	200,00	2.380,00
CCL 2	200,00	1.414,00
CCL 3	200,00	980,00

EDIS FARIAS AMARAL
VEREADOR-PSD
PRESIDENTE

MARIA CLEIDE DO N. ALMEIDA
VEREADOR PDT
VICE-PRESIDENTE

ROSÁRIA HELENA DE OLIVEIRA LIMA
VEREADORA – PSD
1ª SECRETÁRIA

MILTON CUSTÓDIO BRAGANÇA
VEREADOR – PRP
2º SECRETÁRIO

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
Proc. nº 0288/13
Folha: 008
Assinatura

ANEXO IV

DAS ATRIBUIÇOES DOS CARGOS

1 - Assessoria Parlamentar

Ao Assessor Parlamentar compete:

1.1 - O Assessor Parlamentar será nomeado mediante indicação do vereador, e desempenhará as atribuições de assessoramento as ações política legislativa, relativas ao exercício do mandato do vereador com as seguintes atribuições:

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

1.3 - manter arquivo das correspondências expedidas e recebidas e de outros documentos pertinentes ao gabinete;

1.4 - preparar e expedir as correspondências de autoria do Vereador;

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

1.6 - manter atualizado cadastro de autoridades municipal, estadual e federal;

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

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

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

1.10 - promover a instrução de proposições;

Edis Farias Amaral
Vereador- PSD
PRESIDENTE

Maria Cleide do Nascimento Almeida
Vereadora - PDT
VICE-PRESIDENTE

Rosana Helena de Oliveira Lima
Vereadora PSD
1ª SECRETARIA

Milton Custodio Bragança
Vereador - PRP
2° SECRETARIO

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
Proc. nº 028813
Folha: 009
Assinatura

1.11 - realizar pesquisa sobre legislação e temas de interesse do Vereador e das comissões que este participa sob orientação da Assessoria Jurídica e da Secretaria Legislativa e Apoio Parlamentar;

1.12 - manter atualizadas as informações a respeito das atividades do Vereador;

1.13 - assessorar o Vereador no desempenho de suas funções;

1.14 - zelar pelo funcionamento e limpeza do gabinete do Vereador;

1.15 - atender e prestar esclarecimentos aos que procuram o gabinete;

1.16 - no final do expediente desligar luz e equipamentos elétricos e fechar portas e janelas;

1.17 - elaborar cronograma de atividades do Vereador, mantendo-o informado sobre as fases de execução, avaliando seus resultados;

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

2 - CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDENCIA

A Chefia de Gabinete da Presidência compete:

2.1 - organizarem os serviços do gabinete, determinando e distribuindo tarefas;

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

2.3 - organizar os documentos e arquivos da presidência e da Câmara providenciando a sua tramitação ou despacho conforme o caso;

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

2.5 - organizar a agenda das reuniões, representações e demais eventos relacionados ao gabinete e Câmara;

2.6 - preparar, receber e expedir as correspondências da presidência e da Câmara;

2.7 - prestar assessoria administrativa em geral ao presidente;

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

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

Edis Farias Amaral
Vereador- PSD
PRESIDENTE

Maria Cleide do Nascimento Almeida
Vereadora - PDT
VICE-PRESIDENTE

Milton Custodio Bragança
Vereador - PRP
2° SECRETARIO

Rosani Helena de Oliveira Lima
Vereadora
1ª SECRETARIA

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

2.11 - solicitar aos setores competentes para providenciar a abertura de processos para atender necessidades do gabinete;

2.12 - exercer outras atividades delegadas pelo presidente.

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO
Proc. nº 0288/13
Folha: 010
Assinatura

3 - ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDENCIA

Ao Assessor Parlamentar e de Gabinete da Presidência compete:

3.1 - auxiliar o presidente em suas ações políticas internas e externas;

3.2 - acompanhar os munícipes as repartições públicas e privadas auxiliando-os nos contatos com as autoridades;

3.3 - auxiliar a chefia de gabinete nos serviços da Câmara quando solicitado;

3.4 - exercer outras atividades delegadas pelo presidente.

4 - ASSESSORIA JURIDICA

A Assessoria Jurídica compete:

4.1 - prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, as sessões, as comissões e aos setores da Câmara;

4.2 - atuar em defesa dos interesses da Câmara em juízo ou na esfera administrativa;

4.3 - minutar editais e contratos;

4.4 - elaborar pareceres, contratos e demais documentos jurídicos;

4.5 - possibilitar o cumprimento das funções legislativa e fiscalizadora da Câmara;

Josilla Helena de Oliveira Lima
vereadora PSD
1ª SECRETARIA

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO
Proc. nº 028/13
Folha: 07
Assinatura

4.5 - possibilitar o cumprimento das funções legislativa e fiscalizadora da Câmara;

4.6 - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos administrativos e legislativos;

4.7 - prestar assessoria e consultoria jurídica à Mesa Diretora, às comissões permanentes e especiais e demais órgãos competentes da estrutura administrativa da Câmara Municipal em assuntos de natureza jurídica;

4.8 - emitir pareceres jurídicos sobre anteprojetos, projetos de lei e de resolução, regulamentos, vetos do Poder Executivo, editais, estudos e demais proposições, quando solicitada;

4.9 - emitir pareceres sobre o teor de contratos e convênios apresentados à Câmara;

4.10 - analisar e emitir parecer nos processos de compras e serviços destinados as atividades da Câmara Municipal;

4.11 - examinar juridicamente e propor soluções pertinentes nas questões de interesse da Câmara Municipal;

4.12 - apresentar pareceres sobre as consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da administração ao Tribunal de Contas e demais setores de controle financeiro, orçamentário, patrimonial, recursos humanos e licitatorio.

4.13 - representar a Câmara Municipal em qualquer instância jurídica;

4.14 - organizar e manter atualizado o arquivo de certidões das decisões proferidas nos processos em que a Câmara for parte interessada;

4.15 - oferecer suporte jurídico as reuniões da CPL nos procedimentos licitatorios;

4.16 - atender consultas sobre métodos e técnicas legislativas;

4.17 - realizar pesquisas e estudos técnicos para subsidiar a elaboração de projetos, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas;

4.18 - elaborar os atos da Mesa Diretora, da presidência, das comissões permanentes e temporárias, editais, certidões, as leis promulgadas pelo Legislativo e demais documentos relativos a assuntos legislativos;

4.19 - orientar quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade as ações legislativas e administrativas;

4.20 - propor ações judiciais e elaborar defesa e recurso em processos administrativos e judiciais;

4.21 - assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exigirem fundamentação jurídica.

Edis Farias Amaral
Vereador- PSD
PRESIDENTE

Maria Cleide do Nascimento Almeida
Vereadora - PDT
VICE-PRESIDENTE

Milton Custodio Bragança
Vereador - PRP
2° SECRETARIO

Rosaria Helena de Oliveira
Vereadora - PS
1ª SECRETARIA

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO
Proc. nº 0288/13
Folha: 012
Assinatura

5 - SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Ao secretário de controle Interno compete:

5.01 - analisar e exarar despacho do processamento da despesa com relação a classificação e legalidade conforme a legislação pertinente, observando especificamente a execução da despesa em conformidade com o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

5.02 - efetuar inspeções de controle das atividades funcionais da Câmara;

5.03 - participar, quando solicitada, no processo de elaboração de projetos de lei sobre matérias orçamentária, financeira, patrimonial e recursos humanos;

5.04 - alertar o servidor responsável por setor quando constadas falhas, ilegalidades ou irregularidades concedendo-o prazo para regularização com pena do fato ser levado ao conhecimento do Presidente da Câmara;

5.05 - instituir normas interna visando o aperfeiçoamento dos serviços administrativos e as ações de controle e racionalização da execução da despesa da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e submetê-las ao presidente quanto à aplicabilidade;

5.06 - colaborar com a presidência na definição de estratégias de ação;

5.07 - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos;

5.08 - acompanhar os gastos com pessoal para fins de cumprimento do previsto no art. 20, III, "a" da Lei Complementar 101/00 e art. 29-A, § 1º da Constituição Federal;

5.09 - assessorar os Vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas ao controle;

5.10 - acompanhar os fatos ligados à administração, finanças, patrimônio e recursos humanos;

5.11 - assessorar a Mesa Diretora e a Comissão de Finanças e Orçamento quando solicitada;

5.12 - acompanhar a organização atualizada dos dados pertinentes aos valores e bens públicos afetos ao Legislativo, compreendendo o controle do almoxarifado, patrimônio, abastecimento e manutenção dos bens móveis e imóveis;

5.13 - elaborar relatório anual de controle interno, com base em relatórios de controle de gestão administrativa, reservado aos responsáveis por cada setor da Câmara Municipal para integrar a prestação de contas a ser enviada ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

5.14 - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas e do orçamento da Câmara;

Edis Farias Amaral
Vereador- PSD
PRESIDENTE

Custodio Bragan[illegible]
[illegible]reador - PRP
[illegible]º SECRETARIO

Maria Cleide do Nascimento Almeida
Vereadora - PDT
VICE-PRESIDENTE

Joana Helena de Oliveira Lima
Vereadora PSD
1ª SECRETARIA

5.15 - executar outras atividades afeta ao controle interno especificadas em lei ou regulamento.

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste - RO
Proc. nº 088/13
Folha: 013
Assinatura

6 - SECRETARIA LEGISLATIVA E APOIO PARLAMENTAR

A Secretaria Legislativa e Apoio Parlamentar compete:

6.01 - planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades de apoio aos trabalhos parlamentares relacionados com o processo legislativo e o controle normativo;

6.02 - colaborar com os Vereadores em seus trabalhos nas comissões e no plenário;

6.03 - assessorar a Mesa Diretora em assuntos de natureza regimental e técnico-legislativa;

6.04 - planejar, dirigir, coordenar e orientar os trabalhos de consultoria técnico-legislativo à Mesa Diretora, às comissões e aos Vereadores;

6.05 - organizar informações sobre as atividades legislativas;

6.06 - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos;

6.07 - coordenar, controlar e formalizar a instrução, a autuação e a tramitação das proposições;

6.08 - acompanhar o procedimento de distribuição de proposições às comissões e a definição de quórum;

6.09 - coordenar e controlar a distribuição de avulsos;

6.10 - controlar e manter atualizado o sistema de informações legislativas em relação às proposições e suas fases de tramitação;

6.11 - coordenar a remessa de proposição de lei a ser enviada ao Poder Executivo para sanção;

6.12 - preparar e revisar o texto a ser promulgado pela Mesa Diretora ou pelo Presidente e outros documentos oficiais;

6.13 - disponibilizar a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, de resoluções e de decretos legislativos na Internet, com a formatação adequada para visualização;

6.14 - zelar pela atualização dos dados do *site* da Câmara a que compete a secretaria;

6.15 - dirigir e prestar assessoramento técnico às comissões, à Mesa Diretora e aos Vereadores nos temas de suas respectivas competências;

6.16 - apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais elaborando as pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em plenário;

6.17 - acompanhar a discussão das matérias, dar o encaminhamento e alimentar o sistema informatizado de acordo com o despacho do presidente;

6.18 - elaborar textos técnicos, artigos ou outras peças informativas;

Edis Farias Amaral
Vereador- PSD
PRESIDENTE

Milton Custodio Bragança
Vereador - PRP
2° SECRETARIO

Rosana Helena de Oliveira Lima
Vereadora - PSD
1° SECRETARIA

Maria Cleide do Nascimento Almeida
Vereadora - PDT
VICE-PRESIDENTE

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO
Proc. nº 0288/13
Folha: 04
Assinatura

6.19 - estabelecer contato com entidade pública ou privada, científica ou profissional, com o fim de incrementar o exercício de suas atribuições técnicas;

6.20 - prestar assessoramento aos Vereadores na elaboração de pronunciamentos;

6.21 - prestar assessoramento de redação sob demandas de consultoria legislativa;

6.22 - elaborar redação final de projetos em conjunto com a Assessoria Jurídica, ao plenário e às comissões;

6.23 - revisar proposição de lei;

6.24 - elaborar e revisar atas de evento oficial;

6.25 - desempenhar todos os passos do processo legislativo relativos à tramitação de projetos de lei, de emendas à Lei Orgânica, de resolução e de decreto legislativo;

6.26 - controlar os prazos para sanção ou promulgação;

6.27 - manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos com todos os documentos do processo legislativo do ano corrente;

6.28 - controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no órgão oficial de imprensa;

6.29 - manter arquivo auxiliar contendo documentos referentes às comissões, aos conselhos, aos comitês e aos órgãos criados por leis especiais com representação da Câmara (leis, decretos, ofícios e outros);

6.30 - coordenar a elaboração de termo de posse em geral e transcrição de declaração de bens em livro próprio;

6.31 - realizar outras atividades inerentes ao cargo.

7 - COORDENADORIA CONTABIL EEXECUÇÃO ORÇAMENTARIA

A Coordenadoria Contábil e Execução Orçamentária compete:

7.01 - planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades afetas à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contábil,

7.02 - gerenciar o desenvolvimento dos trabalhos relativos às áreas de contabilidade e controle financeiro;

7.03 - coordenar as atividades orçamentária, financeira e contábil da Câmara, de acordo com as normas legais;

7.04 - elaborar anualmente a proposta orçamentária da Câmara;

Edis Farias Amaral
Vereador- PSD
PRESIDENTE

Milton Custodio Bragança
Vereador - PRP
2º SECRETARIO

Maria Cleide do Nascimento Almeida
Vereadora - PDT
VICE-PRESIDENTE

Rosana Helena de Oliveira Lima
Vereadora PSD
1ª SECRETARIA

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO
Proc. nº 028813
Folha: 015
Assinatura

7.05 - acompanhar a execução do orçamento da Câmara e indicar necessidades de suplementação ou anulação de créditos;

7.06 - acompanhar as mudanças na legislação que interfiram nas rotinas da área, implementando as adaptações necessárias;

7.07 - emitir pareceres e relatórios sobre assuntos financeiros, orçamentários e contábeis;

7.08 - acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal afeta ao Poder Legislativo;

7.09 - contabilizar e registrar os fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

7.10 – coletar e analisar dados contábeis e de custos, para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara;

7.11 - prestar informações em processos relativos à área;

7.12 - conferir e organizar documentos e processos contábeis;

7.13 - organizar e atualizar banco de dados pertinente à área de atuação;

7.14 - manter arquivo de documentação referente a pagamentos e movimentos financeiros e contábeis, em observância às exigências legais;

7.15 - acompanhar os contratos celebrados pela Câmara, em seu aspecto financeiro;

7.16 - elaborar relatórios de gestão fiscal;

7.17 - desenvolver atividades de recebimento, movimentação e controle de valores;

7.18 - efetuar conciliação bancária;

7.19 - empenhar as despesas legalmente autorizadas após o cancelamento da reserva de dotação;

7.20 - realizar os pagamentos de responsabilidade da Câmara após a liquidação da despesa através de documentos hábeis;

7.21 - iniciar os processos relativos a despesas de exercícios anteriores devidamente reconhecidas pela administração;

7.22 - efetuar análise financeira;

7.23 - preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário;

7.24 - registrar e controlar em conta bancaria o numerário transferido pelo Executivo Municipal, mantendo-o em conta bancária;

7.25 - manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;

7.26 - assessorar os Vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública;

7.27 - elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara em conformidade com a legislação pertinente;

7.28 - registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes;

Edis Farias Amaral
Vereador- PSD
PRESIDENTE

Milton Custódio Bragança
Vereador - PRP
2º SECRETARIO

Maria Cleide do Nascimento Almeida
Vereadora - PDT
VICE-PRESIDENTE

Rosana Helena de Oliveira Lima
Vereadora - PSD
1ª SECRETARIA

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
Proc. nº 028/13
Folha: 016
Assinatura

7.29 - acompanhar a transferência dos recursos financeiros a serem efetuados pelo Poder Executivo;

7.30 - desempenhar outras atividades inerentes ao cargo em cumprimento a determinação superior.

8 - DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO, ALMOXARIFADO E COMPRAS

Ao Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Compras compete:

8.01 - administrar o material e o patrimônio da Câmara;

8.02 - controlar e aperfeiçoar o sistema de armazenamento e a distribuição interna do material de estoque;

8.03 - zelar pela guarda e conservação do material de estoque;

8.04 - realizar periodicamente inventário do material de estoque e dos bens patrimoniais;

8.05 - comunicar a existência de material inservível para administração ou irrecuperáveis;

8.06 - controlar a distribuição de material de consumo por meio de requisição e mantendo controle estatístico de consumo por setor requisitante;

8.07 - controlar a distribuição de material permanente através de termo de responsabilidade do usuário após a devida incorporação ao patrimônio, utilizando para tanto a plaqueta de tombamento ou relação numérica em ordem cronológica e por exercício conforme o caso;

8.08 - manter controle de estoque máximo e mínimo e de pontos de ressuprimento do material;

8.09 - elaborar o calendário de aquisição do material de estoque e providenciar as solicitações de compras respectivas;

8.10 - manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;

8.11 - implantar cadastro de preço dos materiais mais utilizados pela Câmara Municipal e atualizá-lo periodicamente;

8.12 - providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos da Câmara;

8.13 - fornecer subsídios aos processos de aquisição ou contratação efetivados por licitação;

8.14 - acompanhar o andamento dos processos licitatórios de compras e os serviços relativo ao patrimônio;

Edis Farias Amaral
Vereador- PSD
PRESIDENTE

Milton Custodio Bragança
Vereador - PRP
2° SECRETARIO

Maria Cleide do Nascimento Almeida
Vereadora - PDT
VICE-PRESIDENTE

Rosaria Helena de Oliveira Lima
Vereadora PSD
1ª SECRETARIA

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO
Proc. nº 0288/13
Folha: 017
Assinatura

8.15 - programar e efetuar a manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais;
8.16 - manter registro dos bens adquiridos por natureza de despesa;

8.17 - efetuar a gestão dos bens patrimoniais da Câmara, controlando sua aquisição, alocação, recuperação, deslocamento e baixa;

8.18 - publicar mensalmente a relação de todas as compras para fins de atendimento do art. 16 da Lei 8.666/93;

8.19 - manter controle do estoque mediante registro das entradas e saídas de materiais;

8.20 - efetuar levantamento de necessidades dos setores da Câmara com vistas à reposição do estoque;

8.21 - iniciar os processos de suprimento de material de consumo e permanente por meio de compra juntando planilha de preço médio mediante informações obtidas através de pesquisa ou registro implantado devidamente atualizado;

8.22 - revisar periodicamente os termos de responsabilidades dos usuários conferindo-os com os materiais;

8.23 - encaminhar a Coordenadoria Contábil e Execução Orçamentária até o 5° (quinto) dia do mês subseqüente demonstrativo da movimentação de almoxarifado e material permanente relativo ao mês anterior;

8.24 - executar outras atividades correlatas às acima descritas e a critério do presidente.

9 - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

9.01 - elaborar atos da presidência, Mesa Diretora, portarias e outros expedientes relativos à administração de pessoal;
9.02 - definir diretrizes, políticas e estratégias relacionadas às atividades da área;

9.03 - providenciar os expedientes necessários à admissão, à exoneração e à demissão de servidores;
9.04 - desenvolver atividades voltadas à prestação de serviços assistenciais a Vereadores, servidores e seus dependentes conforme dispuser em lei ou regulamento;

9.05 - manter sob sua responsabilidade e guarda de toda documentação de pessoal;
9.06 - gerenciar o desenvolvimento dos trabalhos relativos às áreas de preparo de pagamento, registros funcionais e de controle de benefícios;

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO
Proc. nº 0288/13
Folha: 09
Assinatura

9.07 - promover programas de integração de pessoal;
9.08 - acompanhar as mudanças na legislação que interfiram nas rotinas de pessoal, subsidiando e implementando as adaptações necessárias;

9.09 - manter arquivo atualizado de toda movimentação de Vereadores e servidores;
9.10 - elaborar as rotinas anuais (DIRF, RAIS e comprovante de rendimento);

9.11 - dispor de dados cadastrais, financeiros, previdenciários, tributários, sociais, freqüência, férias, movimentação, carreira, tempo de serviço e outros relativos à área de pessoal;

9.12 - emitir declarações, certidões e informações relativas à pessoal;

9.13 - controlar, organizar e preparar para publicação portarias, deliberações e documentação relativa à pessoal, em conformidade com as normas legais;

9.14 - iniciar até o 10º (décimo) dia de cada mês, os processos relativos à folha de pagamento;
9.15 - elaborar as folhas de pagamento e respectivas guias de retenções e obrigações patronais até o 15º (décimo quinto) dia do mês;

9.16 - prestar informações em processos relativos à pessoal;

9.17 - levantar necessidades e planejar programas de treinamento de pessoal;
9.18 - elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores;
9.19 - promover programas de integração de pessoal;
9.20 - prestar informações em requerimentos dos servidores e elaborar atos normativos relacionados à sua área de atuação;
9.21 - realizar outras atividades afins a administração e controle de pessoal.

10. - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

A Comissão Permanente de Licitação compete:

10.1 - manter o cadastro de fornecedores e disponibilizá-lo para consulta de todos os setores da Câmara;

10.2 - fazer publicar, ao menos uma vez ao ano, no Diário Oficial do Estado e em jornais de grande circulação, aviso de chamamento para a atualização dos registros existentes e para o ingresso de novos interessados no Cadastro de Fornecedores da Câmara;

10.3 - receber, analisar e julgar os pedidos de inscrição no cadastro de fornecedores;

10.4 - alterar, suspender ou cancelar o registro do inscrito que deixar de satisfazer as exigências estabelecidas para classificação cadastral;

Edis Farias Amaral
Vereador- PSD
PRESIDENTE

Maria Cleide do Nascimento Almeida
Vereadora - PDT
VICE-PRESIDENTE

Milton Custodio Bragança
Vereador - PRP
2º SECRETARIO

Rosaria Helena de Oliveira Lima
Vereadora PSD
1ª SECRETARIA

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO
Proc. nº 0288/13
Folha: 019
Assinatura

10.5 - emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC), na respectiva categoria, aos inscritos no Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal;

10.6 - elaborar as minutas dos editais de licitação conforme a modalidade que for aplicada, detalhando o máximo possível a fim de resguardar a administração quanto fatos imprevisíveis;

10.7 - submeter à Assessoria Jurídica as minutas de instrumentos convocatórios de licitação;

10.8 - publicar os editais de convite e de outras modalidades no sitio da Câmara Municipal na Internet, e quando necessário, no Diário Oficial do Estado ou jornal de circulação na região para fins de transparência e conhecimento dos interessados;

10.9 - convidar os inscritos no Cadastro de Fornecedores pertinentes ao objeto do certame, para participar das licitações promovidas pela Câmara Municipal;

10.10 - receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência das mesmas;

10.11 - receber e responder os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitação;

10.12 - receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar da licitação e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

10.13 - receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação e julgá-las aceitáveis ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

10.14 - receber os recursos interpostos contra sua decisão, reconsiderando-as, quando couber e levando ao conhecimento do Presidente da Câmara Municipal, dando ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos;

10.15 - encaminhar a Secretaria de Controle Interno para análise técnica do procedimento licitatorio após parecer jurídico para fins de adjudicação do objeto, quando for o caso, e para homologação do certame;

10.16 - elaborar mensalmente o rol de licitações e encaminhar até o 10º (décimo) dia do mês subseqüente a Coordenadoria Contábil e Execução Orçamentária para inclusão na prestação de contas do mês anterior;

10.17 - desempenhar atividades correlatas à licitação.

11 - DIRETORIA DE PROTOCOLO, ARQUIVO GERAL E PUBLICAÇÃO

A Diretoria de Protocolo, Arquivo Geral e Publicação compete:

Edis Farias Amaral
Vereador- PSD
PRESIDENTE

Maria Cleide do Nascimento Almeida
Vereadora - PDT
VICE-PRESIDENTE

Milton Custódio Bragança
Vereador - PRP
2º SECRETARIO

Rosana Helena de Oliveira Lima
Vereadora PSD
1ª SECRETARIA

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO
Proc. nº 028/13
Folha: 020
Assinatura

11.1 - executar os serviços de protocolo, controle, distribuição e expedição das correspondências da Câmara Municipal;

11.2 - promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de papéis nos órgãos da Câmara;

11.3 - promover as atividades de recebimento, registro e arquivo das proposições e documentos, zelando pelo cumprimento das formalidades e exigências legais e regulamentares;

11.4 - autorizar o exame, pelos interessados, de processos e expedientes sob a guarda da diretoria;

11.5 - propor critérios técnicos adequados à legislação, à guarda dos documentos e processos em arquivo;

11.6 - orientar e supervisionar as atividades de tramitação de documentos e processos nos setores e nas comissões da Câmara Municipal;

11.7 - revisar a documentação contida nos processos administrativos, propondo ações de correção ou medidas de responsabilização por atos contrários às normas relativas à formulação, tramitação e extravio de quaisquer processos ou expedientes;

11.8 - elaborar, conforme critérios técnicos e legais a tabela de temporalidade documental, executando as ações decorrentes à sua aplicação;

11.9 - promover levantamentos de dados e exercer controle normativo das atividades arquivísticas;

11.10 - assegurar a proteção física do acervo da Câmara e das instalações do arquivo, mediante o desenvolvimento de atividades de reprografia, conservação e restauração;

11.11 - autuar, registrar e controlar os processos administrativos;

11.12 - receber documentação e processos destinados ao arquivo;

11.13 - controlar a entrada e saída de documentos e papeis quando solicitado;

11.14 - apensar documentos em processo;

11.15 - apensar processos arquivados em processos iniciais quando se referir ao mesmo assunto, observando as exigências legais e regulamentares;

11.16 - publicar, registrar e controlar através de numeração em ordem cronológica os atos públicos encaminhados para publicação;

11.17 - atender às solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando sua liberação e devolução ou providenciando cópia quando autorizada pelo Presidente da Câmara ou servidor credenciado por ele;

11.18 - receber, enumerar e protocolar todos os expedientes destinados a Câmara;

Edis Farias Amaral
Vereador- PSD
PRESIDENTE

Maria Cleide do Nascimento Almeida
Vereadora - PDT
VICE-PRESIDENTE

Milton Custodio Bragança
Vereador - PRP
2º SECRETARIO

Rosana Helena de Oliveira Lima
Vereadora PSD
1ª SECRETARIA

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE (E - RO)
Proc. nº 023/13
Folha: 021
Assinatura

11.19 - registrar mediante controle próprio as correspondências expedidas e recebidas quando relacionadas à Câmara;

11.20 - protocolar os expedientes internos da Câmara, dando-lhes destino conveniente;

11.21 - classificar e arquivar os documentos encaminhados para esse fim, mantendo o arquivo organizado e atualizado;

11.22 - exercer outras atividades delegadas pelo presidente.

12 - DIRETORIA LEGISLATIVA E APOIO AS COMISSOES PERMANENTES

A Diretoria Legislativa e Apoio as Comissões Permanentes compete:

12.1 - controlar os prazos dos processos em tramitação nas comissões permanentes

12.2 - prestar assistência na elaboração de pareceres e dos relatórios das comissões permanentes;

12.3 - secretariar as comissões permanentes (elaborar ofícios, relatórios, pareceres, etc.);

12.4 - controlar a freqüência dos Vereadores nas reuniões das comissões permanentes e informar a Diretoria de Taquigrafia e Atas para fins de registro;

12.5 - desempenhar outras funções que forem atribuídas pela Secretaria Legislativa e Apoio Parlamentar.

13 - DIRETORIA DE REGISTROS E ATAS

A Diretoria de Registros compete:

13.1 - desenvolver as atividades de transcrição em livro próprio do transcorrido nas sessões plenárias e reunião das comissões;

13.2 - monitorar os equipamentos e sistemas utilizados pela área e identificar problemas para posterior solução;

13.3 - organizar informações contidas nas atas;

13.4 - preparar termo de posse dos Vereadores e da Mesa Diretora;

13.5 - elaborar ata resumida das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;

Edis Farias Amaral
Vereador- PSD
PRESIDENTE

Maria Cleide do Nascimento Almeida
Vereadora - PDT
VICE-PRESIDENTE

Walton Custodio Bragança
Vereador - PRP
2º SECRETARIO

Rosaria Helena de Oliveira Lima
Vereadora PSD
1º SECRETARIA

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO
Proc. nº 0288/13
Folha: 022
Assinatura

13.6 - transcrever, na íntegra, reuniões, audiências públicas ou pronunciamentos, quando solicitado;

13.7 - elaborar atas resumidas, ou na íntegra quando solicitada, das reuniões das comissões permanentes e temporárias;

13.8 - transcrever, na íntegra e simultaneamente, os depoimentos tomados por comissões especiais de inquérito e comissões processantes;

13.9 - registrar em sistema informatizado atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e das audiências públicas;

13.10 - planejar e organizar antes de cada sessão plenária o material necessário aos serviços, tais como:

a) livro de ata e de pronunciamento;

b) fita ou CD para gravação;

13.11 - providenciar quando solicitado a tradução resumida dos discursos proferidos durante as sessões;

13.12 - executar outras atividades inerentes à função quando determinado pela Secretaria Legislativa e Apoio Parlamentar.

Ouro Preto do Oeste, 05 de setembro de 2013.

EDIS FARIAS AMARAL
VEREADOR-PSD
PRESIDENTE

MARIA CLEIDE DO N. ALMEIDA
VEREADOR PDT
VICE-PRESIDENTE

ROSÁRIA HELENA DE OLIVEIRA LIMA
VEREADORA – PSD
1ª SECRETÁRIA

MILTON CUSTÓDIO BRAGANÇA
VEREADOR – PRP
2º SECRETÁRIO

DEMONSTRARATIVOS DAS DESPESAS PROJETADAS COM PESSOAL

Art. 29-A. O total da despesa do Poder Legislativo Municipal, incluídos os subsídios dos Vereadores e excluídos os gastos com inativos, não poderá ultrapassar os seguintes percentuais, relativos ao somatório da receita tributária e das transferências financeiras previstas no § 5º do art. 153 e nos arts. 158 e 159, efetivamente realizado no exercício anterior.

REPASSE PREVISTO ATÉ 31.12.13	PROJEÇÃO DE GASTO C/PESSOAL	%
2.502.749,37	1.749.599,87	**69,91**

A projeção da despesa com pessoal em relação ao estabelecido pelo art. 29-A, § 1° da Constituição Federal, os gastos com a folha de pagamento até o final do Exercício Financeiro corresponderá a 69,91% (sessenta e nove vírgula noventa e hum por cento) do limite permitido de acordo com as transferências previstas pelo Poder Executivo para o Poder Legislativo até 31 de dezembro de 2013.

REPASSE PREVISTO ATÉ 31.12.13	ART. 29-A § 1º (70%)	PROJEÇÃO DE GASTO C/PESSOAL	% S/O PERCENTUAL
2.502.749,37	1.751.924,56	1.749.599,87	**99,87**

A projeção da despesa com pessoal prevista para o Exercício de 2013 ficará abaixo do limite exigido § 1° do art. 29-A, correspondendo a 99,87% (noventa e nove vírgula oitenta e sete por cento) do limite permitido.

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO
Proc. nº 0288/13
Folha: 023
Assinatura

Oldemberg Anderson Moura da Silva
Coord. Contábil Exec.
Orçamentário
Port. nº 037/GP/CMOPO/RO/13

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO
Proc. nº 0288/13
Folha: 027
Assinatura

LEI N.º 1409, DE 21 DE JANEIRO DE 2009

"ACRESCENTA E ALTERA DISPOSITIVA A LEI 1.315 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2007 QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL".

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

Art. 1º Os Anexos I, II e III da Lei 1.315 de 31 de dezembro de 2007 passam a vigorar em conformidade com os Anexos I, II e III desta Lei.

Art. 2º Para o provimento do cargo de Departamento de Comunicação será exigido no mínimo do servidor no ato da nomeação conhecimento em comunicação ou jornalismo.

Art. 3º As atribuições e competências dos cargos alterados e inseridos na estrutura administrativa da Câmara Municipal serão regulamentadas no prazo de 90 (noventa) dias através de ato da Mesa Diretora.

Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrario.

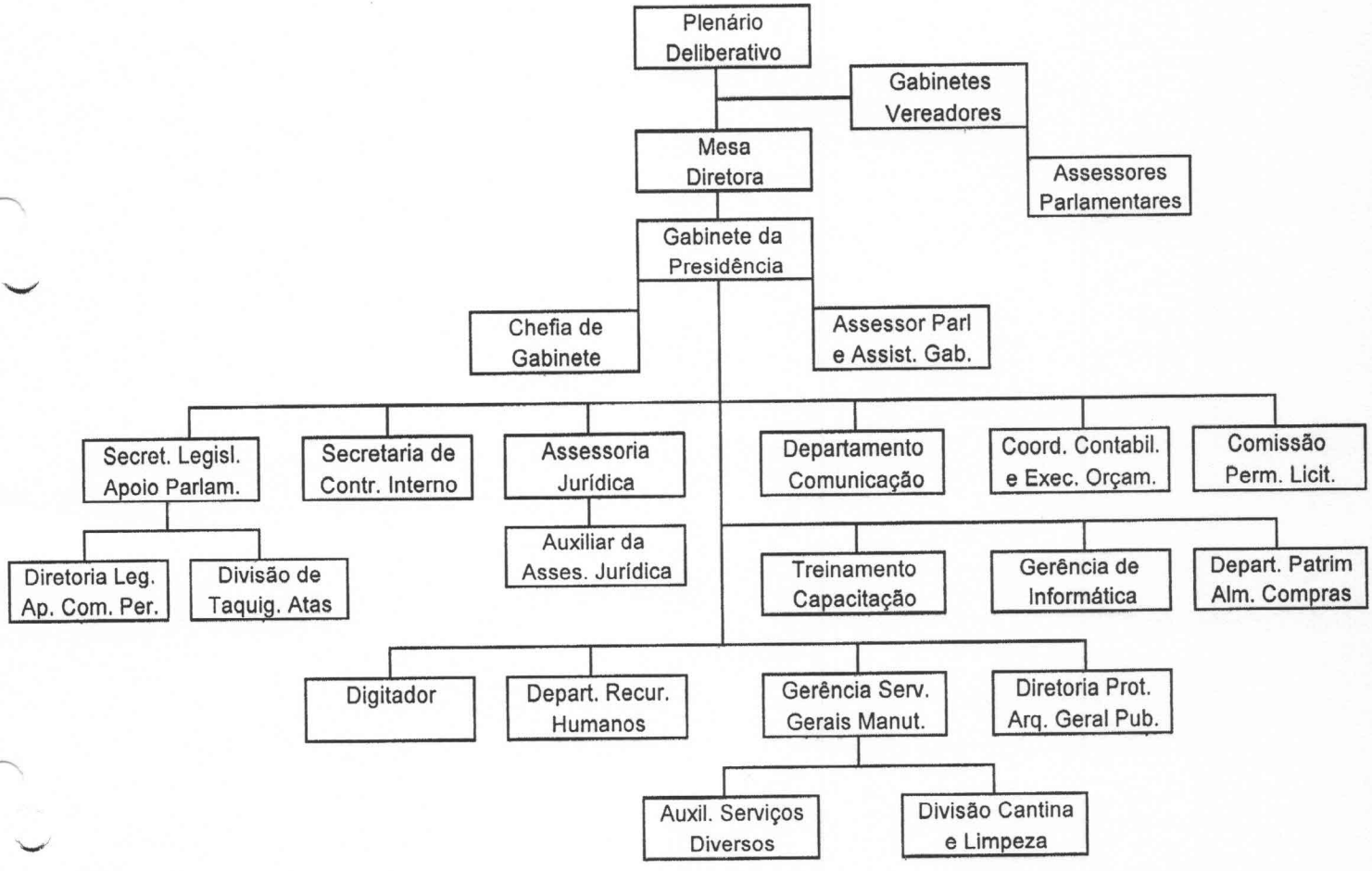
Palácio dos Pioneiros, em 21 de janeiro de 2009.

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO
Proc. nº 028/13
Folha: 028
Assinatura

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I



JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - MT
Proc. nº 0288/13
Folha: 022
Assinatura

ANEXO II

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO LEGISLATIVO

NUMERO CARGO	SÍMBOLO	ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
01	CCL 1A	Assessoria Jurídica
01	CCL 1A	Secretaria Legislativa e Apoio Parlamentar
01	CCL 1A	Secretaria de Controle Interno
01	CCL 1B	Coordenadoria Contábil e Execução Orçamentária
01	CCL 1.1	Departamento de Comunicação
01	CCL.1.1	Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Compras
01	CCL 1.1	Presidente da Comissão Permanente de Licitação - CPL
01	CCL.1.1	Departamento de Recursos Humanos
01	CCL.1.2	Chefia de Gabinete da Presidência
09	CCL.1.2	Assessor Parlamentar
01	CCL 1.2	Diretoria Legislativa e Apoio as Comissões Permanentes
01	CCL 1.2	Diretoria de Protocolo, Arquivo Geral e Publicação.
03	CCL.3	Assistente de Gabinete da Presidência
01	CCL 3	Gerência de Serviços Gerais e Manutenção
01	CCL 3	Gerência de Informática
01	CCL 3	Digitador
01	CCL 3	Instrutor em Treinamento e Capacitação
01	CCL.3	Auxiliar da Assessoria Jurídica
03	CCL 3	Auxiliar de Serviços Diversos
01	CCL 3	Divisão de Taquigrafia e Atas
01	CCL 3	Divisão de Cantina e Limpeza

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
Proc. nº 0288/23
Folhas 030
Assinatura

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO E GRATIFICAÇÃO

SÍMBOLO	VANTAGENS	
	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO
CCL 1A	300,00	2.200,00
CCL 1B	250,00	1.500,00
CCL 1.1	200,00	1.010,00
CCL 1.2	100,00	800,00
CCL 3	50,00	450,00

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

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

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO
Proc. nº 0288/13
Folha: 024
Assinatura

LEI Nº 1315 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2007

"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

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

Art. 1º A estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal, constituída de cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal passa a vigorar em conformidade com os Anexos I, II e III desta lei.

Parágrafo único. A nomeação dos cargos de provimento em comissão de Assistente Parlamentar será efetuada mediante indicação dos Vereadores.

Art. 2º O servidor efetivo da Câmara Municipal ou de outra esfera de governo a sua disposição designado a ocupar cargo em comissão, poderá optar pelos vencimentos do respectivo contrato e pela gratificação do cargo.

Art. 3º A Gerência de Recursos Humanos deverá proceder às adequações dos cargos atuais a estrutura desta lei.

Art. 4º As atribuições dos cargos constantes desta lei serão regulamentadas através de ato da Mesa Diretora no prazo de 120 (cento e vinte) dias a partir de sua publicação.

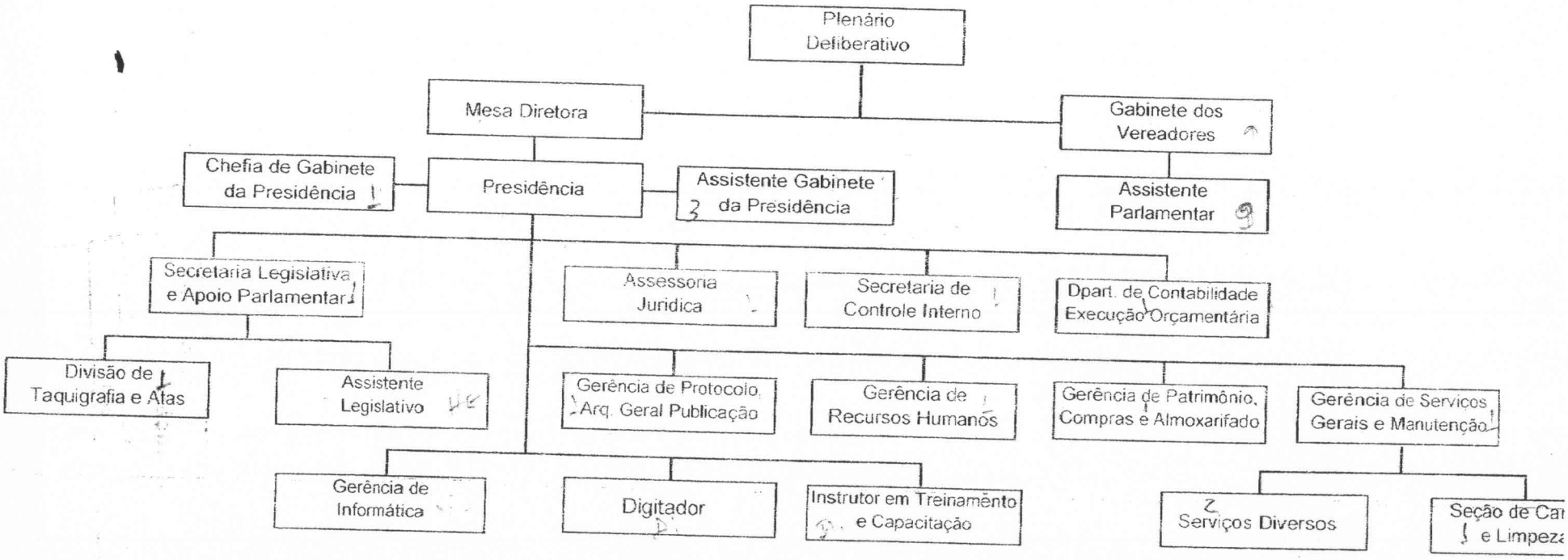
Art. 5º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as Leis n.ºs 1.073 de 11 de fevereiro de 2005, 1.104 de 24 de junho de 2005, 1.149 de 26 de dezembro de 2005, 1.216 de 22 de março de 2007 e 1.275 de 24 de agosto de 2007.

Ouro Preto do Oeste, em 31 de dezembro de 2007, 118º da República.

BRAZ RESENDE
PREFEITO

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

ANEXO I
ORGANOGRAMA



BRAZ RESENDE
PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
Proc. nº 028/13
Folha 027

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
Proc. nº 028/93
Folha: 026
Assinatura

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

ANEXO II
CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSAO LEGISLATIVO

NUMERO CARGO	SIMBOLO	ESPECIFICAÇAO DO CARGO
01	CCL 1	Assessoria Jurídica
01	CCL 1	Secretaria Legislativa e Apoio Parlamentar
01	CCL 1	Secretaria de Controle Interno
01	CCL 1.1	Departamento de Contabilidade e Execução Orçamentária
01	CCL 3	Chefia de Gabinete da Presidência
01	CCL 3	Assistente Legislativo
09	CCL 3	Assistente Parlamentar
01	CCL 3	Gerência de Protocolo, Arquivo Geral e Publicação
01	CCL 3	Gerência de Recursos Humanos
01	CCL 3	Gerência de Serviços Gerais e Manutenção
01	CCL 3	Gerência de Patrimônio, Almoxarifado e Compras
01	CCL 3	Gerência de Informática
01	CCL 3	Digitador
01	CCL 3	Instrutor em Treinamento e Capacitação
01	CCL 3.1	Divisão de Taquigrafia e Atas
03	CCL 3.1	Assistente de Gabinete da Presidência
03	CCL 3.1	Auxiliar de Serviços Diversos
01	CCL 4	Seção de Cantina e Limpeza

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO E GRATIFICAÇAO

SIMBOLO	VANTAGENS	
	VENCIMENTO	GRATIFICAÇAO
CCL 1	300,00	2.200,00
CCL 1.1	200,00	1.010,00
CCL 3	50,00	450,00
CCL 3.1	50,00	350,00
CCL 4	35,00	238,00

BRAZ RESENDE
PREFEITO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO
Proc. nº 0288/09
Folha: 03
Assinatura

LEI N.º 1419, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2009

"ACRESCENTA E ALTERA OS ANEXOS I, II E III DA LEI 1.315 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2007, ALTERADA PELA LEI 1.409 DE 21 DE JANEIRO DE 2009 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito do Município de Ouro Preto do Oeste,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Os Anexos I, II e III da Lei 1.315 de 31 de dezembro de 2007, alterada pela Lei 1.409 de 21 de janeiro de 2009, passam a vigorar em conformidade com os Anexos I, II e III desta lei.

Art. 2º O Departamento de Recursos Humanos providenciará as adequações dos cargos atuais a estrutura desta lei.

Art. 3º As atribuições dos cargos criados ou alterados serão regulamentados conforme dispõe o art. 3º da Lei 1.409 de 21 de janeiro de 2009.

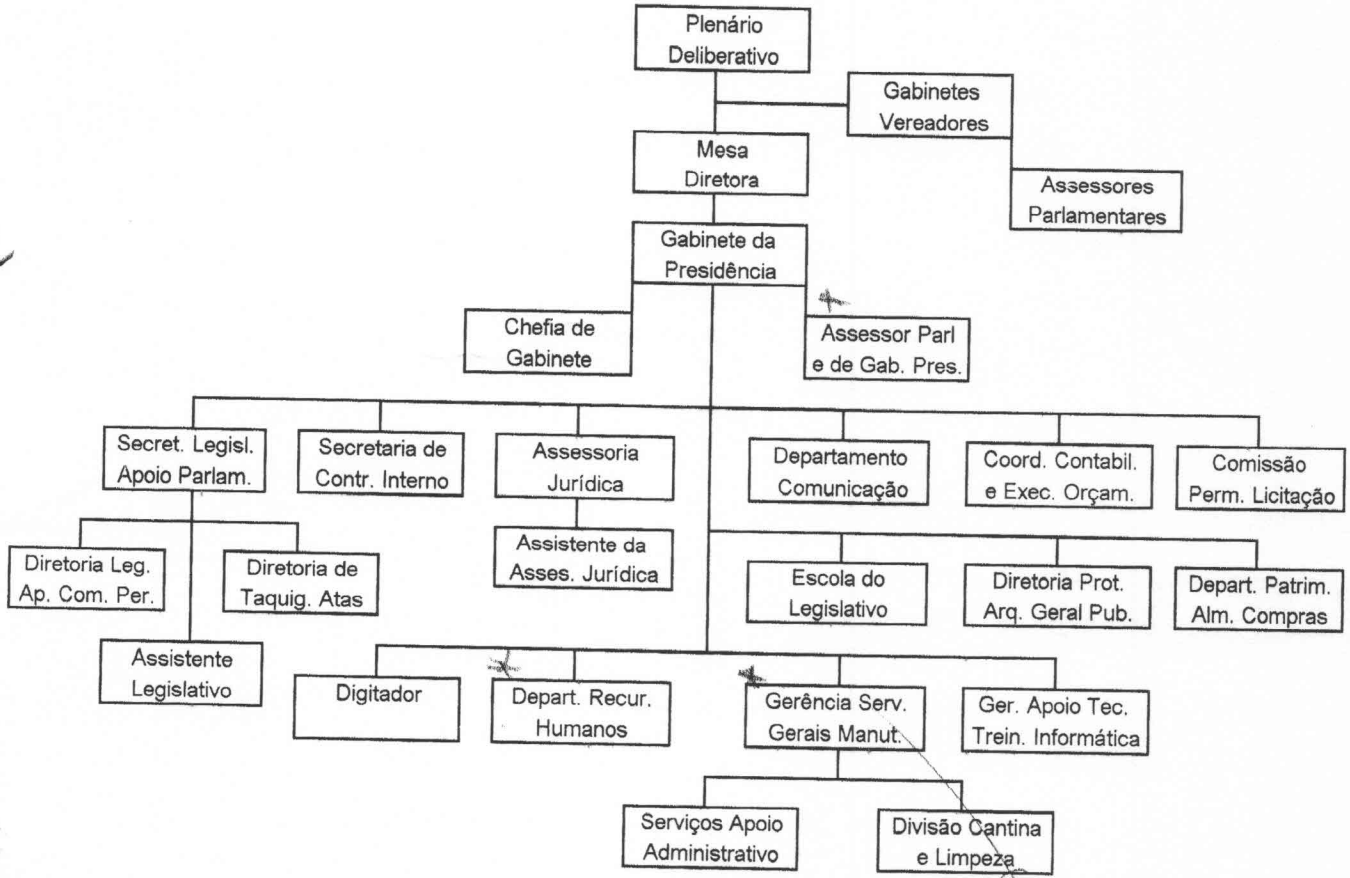
Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Pioneiros, em 04 de fevereiro de 2009.

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO
Proc. nº 0288/13
Folha: 032
Assinatura

ANEXO I



JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO
Proc. nº 0258/13
Folha: 033
Assinatura

ANEXO II

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO LEGISLATIVO

NUMERO CARGO	SÍMBOLO	ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
01	CCL.1A	Assessoria Jurídica
01	CCL.1A	Secretaria Legislativa e Apoio Parlamentar
01	CCL.1A	Secretaria de Controle Interno
01	CCL.1B	Coordenadoria Contábil e Execução Orçamentária
01	CCL.1C	Departamento de Comunicação
01	CCL.1C	Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Compras
01	CCL.1C	Presidente da Comissão Permanente de Licitação - CPL
01	CCL.1C	Departamento de Recursos Humanos
01	CCL.1D	Chefia de Gabinete da Presidência
09	CCL.1D	Assessor Parlamentar
01	CCL.1D	Diretoria Legislativa e Apoio as Comissões Permanentes
01	CCL.1D	Diretoria de Protocolo, Arquivo Geral e Publicação
03	CCL.1E	Assessor de Gabinete da Presidência
01	CCL.1E	Assistente Legislativo
01	CCL.1E	Gerência de Serviços Gerais e Manutenção
01	CCL.1E	Gerência de Apoio Técnico e Treinamento em Informática
01	CCL.1E	Digitador
01	CCL.1E	Escola do Legislativo
01	CCL.1E	Assistente da Assessoria Jurídica
03	CCL.1E	Serviços de Apoio Administrativo
01	CCL.1E	Diretoria de Taquigrafia e Atas
01	CCL.3A	Divisão de Cantina e Limpeza

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO
Proc. nº 0288/13
Folha: 034
Assinatura

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO E GRATIFICAÇÃO

SÍMBOLO	VANTAGENS	
	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO
CCL.1A	300,00	2.200,00
CCL.1B	250,00	1.500,00
CCL.1C	200,00	1.010,00
CCL.1D	150,00	750,00
CCL.1E	100,00	650,00
CCL.3A	50,00	450,00

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO

Autoria do Poder Legislativo

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO
Proc. nº 0283/10
Folha: 035
Assinatura

LEI Nº 1525 **DE 04 DE Janeiro DE 2010.**

"ALTERA O ANEXO II DA LEI 1.419 DE 04 DE FEVEREIRO DE 2009 E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS".

O Prefeito do Município de Ouro Preto do Oeste,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º O Anexo II da Lei 1.419 de 04 de fevereiro de 2009 passa a vigorar em conformidade com o Anexo Único desta lei.

Art. 2º Para provimento do cargo de Assistente da Assessoria Jurídica será exigido no mínimo do servidor, formação de nível superior em Bacharel em Direito.

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Pioneiros, em 04 de Janeiro de 2010.

JUAN ALEX TESTONI

Prefeito Municipal

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO

Autoria do Poder Legislativo

CÂMARA DE VEREADORES DE OURO PRETO DO OESTE - RO
Proc. nº 0288/13
Folha 036
Assinatura

Fls. 02

Lei nº 1525 de 04 de janeiro de 2010.

ANEXO UNICO

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSAO LEGISLATIVO

NUMERO CARGO	SIMBOLO	ESPECIFICAÇAO DO CARGO
01	CCL.1A	Assessoria Jurídica
01	CCL.1A	Secretaria Legislativa e Apoio Parlamentar
01	CCL.1A	Secretaria de Controle Interno
01	CCL.1B	Coordenadoria Contábil e Execução Orçamentária
01	CCL.1C	Departamento de Comunicação
01	CCL.1C	Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Compras
01	CCL.1C	Presidente da Comissão Permanente de Licitação - CPL
01	CCL.1C	Departamento de Recursos Humanos
01	CCL.1C	Assistente da Assessoria Jurídica
01	CCL.1D	Chefia de Gabinete da Presidência
09	CCL.1D	Assessor Parlamentar
01	CCL.1D	Diretoria Legislativa e Apoio as Comissões Permanentes
01	CCL.1D	Diretoria de Protocolo, Arquivo Geral e Publicação
04	CCL.1E	Assessor de Gabinete da Presidência
01	CCL.1E	Assistente Legislativo
01	CCL.1E	Gerência de Serviços Gerais e Manutenção
01	CCL.1E	Gerência de Apoio Técnico e Treinamento em Informática
01	CCL.1E	Digitador
01	CCL.1E	Escola do Legislativo
04	CCL.1E	Serviços de Apoio Administrativo
01	CCL.1E	Diretoria de Taquigrafia e Atas
01	CCL.3A	Divisão de Cantina e Limpeza

JUAN ALEX TESTONI

Prefeito Municipal

Estado de Rondônia

Prefeitura Municipal de Ouro Preto do Oeste

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
Proc. nº 0288/13
Folha: 037
Assinatura

LEI Nº 1918 /13 **DE 13 DE março DE 2013.**

"ALTERA OS ANEXOS I E II DA LEI N. 1.842/12 DE 25 DE ABRIL DE 2.012 QUE DISPOE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL".

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

Art. 1º - Os Anexos I e II da Lei n. 1.842/12 de 25 de abril de 2012 passam a vigorar em conformidade com os Anexos I e II desta lei.

Art. 2º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrario.

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO MUINICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO
Proc. nº 0288/13
Folha: 038
Assinatura

ANEXO I

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSAO LEGISLATIVO

NUMERO CARGO	SIMBOLO	ESPECIFICAÇAO DO CARGO
01	CCL 1	Assessoria Jurídica
01	CCL 1	Secretaria Legislativa e Apoio Parlamentar
01	CCL 1	Secretaria de Controle Interno
01	CCL 1	Coordenadoria Contábil e Execução Orçamentária
01	CCL 3	Departamento de Comunicação
01	CCL 3	Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Compras
01	CCL 2	Presidente da Comissão Permanente de Licitação - CPL
01	CCL 2	Chefia de Recursos Humanos
01	CCL 2	Chefia de Gabinete da Presidência
09	CCL 3	Assessor Parlamentar
01	CCL 3	Diretoria Legislativa e Apoio as Comissões Permanentes
01	CCL 3	Diretoria de Protocolo, Arquivo Geral e Publicação.
04	CCL 4	Assessor de Gabinete da Presidência
02	CCL 4	Serviços Gerais e Manutenção
01	CCL 3	Gerência de Apoio Técnico e Treinamento em Informática
01	CCL 3	Digitador
04	CCL 4	Serviços de Apoio Administrativo
01	CCL.3	Assistente da Assessoria Jurídica
01	CCL 3	Diretoria de Taquigrafia e Atas
01	CCL 4	Divisão de Cantina e Limpeza
01	CCL 3	Escola do Legislativo
01	CCL 4	Assistente Legislativo

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO
Proc. nº 028/13
Folha: 039
Assinatura

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTO E GRATIFICAÇÃO

SIMBOLO	VANTAGENS	
	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO
CCL 1	200,00	1.700,00
CCL 2	200,00	1.010,00
CCL 3	200,00	700,00
CCL 4	150,00	600,00

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO MUNICIPAL

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO
Proc. nº 0288/13
Folha: 020
Assinatura

LEI Nº. 1892 **DE** 25 **DE** Abril **DE 2012.**

"ALTERA O ANEXO ÚNICO DA LEI N. 1.525/10 DE 04 DE JANEIRO DE 2.010 E ANEXO III DA LEI N. 1.419/09 DE 04 DE FEVEREIRO DE 2.009 QUE DISPOE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO".

O Prefeito do Município de Ouro Preto do Oeste – RO,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Altera o Anexo Único da Lei n. 1.525/10 de 04 de janeiro de 2.010 e Anexo III da lei n. 1.419/09 de 04 de fevereiro de 2.009 que "Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste - RO", passando a vigorar conforme a redação dos anexos I e II desta Lei.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Pioneiros, em 25 de Abril de 2012.

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
Proc. nº 028/13
Folha: 011
Assinatura

ANEXO I

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSAO LEGISLATIVO

NUMERO CARGO	SIMBOLO	ESPECIFICAÇAO DO CARGO
01	CCL. 1	Assessoria Jurídica
01	CCL.1	Secretaria Legislativa e Apoio Parlamentar
01	CCL.1	Secretaria de Controle Interno
01	CCL.1	Coordenadoria Contábil e Execução Orçamentária
01	CCL.2	Presidente da Comissão Permanente de Licitação - CPL
01	CCL.2	Chefia de Recursos Humanos
01	CCL.2	Chefia de Gabinete da Presidência
01	CCL.3	Departamento de Comunicação
01	CCL.3	Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Compras
09	CCL.3	Assessor Parlamentar
01	CCL.3	Diretoria de Protocolo, Arquivo Geral e Publicação
01	CCL.3	Gerência de Apoio Técnico e Treinamento em Informática
01	CCL.3	Assistente da Assessoria Jurídica
01	CCL.3	Diretoria de Taquigrafia e Atas
01	CCL.3	Diretoria Legislativa e de Apoio às Comissões Permanentes
01	CCL.3	Digitador
01	CCL.3	Escola do Legislativo
04	CCL.4	Assessor de Gabinete da Presidência
01	CCL.4	Assistente Legislativo
02	CCL.4	Serviços Gerais e Manutenção
04	CCL.4	Serviços de Apoio Administrativo
01	CCL.5	Divisão de Cantina e Limpeza

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO
Proc. nº 0288/13
Folha: 09
Assinatura

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTO E GRATIFICAÇAO

SIMBOLO	VANTAGENS	
	VENCIMENTO	GRATIFICAÇAO
CCL .1	300,00	2.800,00
CCL. 2	200,00	1.700,00
CCL .3	200,00	1.010,00
CCL. 4	200,00	700,00
CCL .5	150,00	600,00

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE – RO

LEI Nº 1947 /13. DE 10 DE maio DE 2013.

"ALTERA OS ANEXOS I E II DA LEI 1.918/13 DE 13 DE MARÇO DE 2013 QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL".

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

Art. 1° Os anexos I e II da Lei nº 1918 de 13 de março de 2013, passam a vigorar em conformidade com os anexos I e II desta Lei, destinando-se as atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 2° Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO
Proc. nº 028/13
Folha: 093
Assinatura

JOSELITA ARAÚJO DA SILVA
VICE-PREFEITA
DECRETO Nº 8405/13

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO
Proc. nº 0288/13
Folha: 044
Assinatura

ANEXO I

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO LEGISLATIVA

Nº DE CARGO	SÍMBOLO	ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
01	CCL. 1	Assessoria Jurídica.
01	CCL. 1	Secretaria Legislativa e Apoio Parlamentar.
01	CCL. 1	Secretaria de Controle Interno.
01	CCL. 1	Coordenadoria Contábil e Execução Orçamentário.
01	CCL. 2	Presidente da Comissão Permanente de Licitações.
01	CCL. 2	Chefia de Recursos Humanos.
01	CCL. 2	Chefia de Gabinete da Presidência.
01	CCL. 3	Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Compras.
01	CCL. 3	Diretoria Legislativa e Apoio as Comissões Permanentes.
01	CCL. 3	Diretoria de Protocolo, Arquivo Geral e Publicação.
01	CCL. 3	Diretoria de Taquigrafia e Atas.
09	CCL. 3	Assessor Parlamentar.
01	CCL. 3	Assessor da Presidência.

JOSELITA ARAUJO DA SILVA
VICE-PREFEITA
DECRETO Nº 8405/13

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO
Proc. nº 0288/13
Folha: 09
Assinatura

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTO E GRATIFICAÇÃO

SÍMBOLO	VANTAGENS	
	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO
CCL 1	200,00	1.700,00
CCL 2	200,00	1.010,00
CCL 3	200,00	700,00

JOSELITA ARAÚJO DA SILVA
VICE-PREFEITA
DECRETO Nº 8405/13

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO - RESTE - RO
Proc. nº 0288/13
Folha: 046
Assinatura

AO PRESIDENTE,

Segue o Processo autuado nesta Diretoria, o Projeto de Lei do Legislativo nº589/13, para conhecimento e devidas providências.
Em, 05 de setembro de 2013.

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

A SLAP/CMOPO

Segue o Projeto de Lei n° 589/13 para levar ao conhecimento do Plenário.

Em ___/___/___

Edis Farias Amaral
Vereador PSD
Presidente

Ao Plenário,

Segue Processo com Projeto de Lei para conhecimento dos Nobres Edis.

Em: _____/_____/2013.

Celson Cabral Souza
Secretario Legislativo e Apoio Parlamentar
Portaria nº 060/CMOPO/RO/13

A Slap,

Segue Processo com Projeto de Lei para posterior envio a Assessoria Jurídica.

Em: ____/_____/2013.

Ídilla Soares Moreira
Portaria nº 050/GP/CMOPO/RO/09

A Assessoria Jurídica,

Segue Processo para Parecer Técnico Jurídico.

Em: ____/_____/2013.

Celson Cabral Souza
Secretario Legislativo e Apoio Parlamentar
Portaria nº 060/CMOPO/RO/13

PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO Nº 589 DE 05 DE SETEMBRO DE 2013.

"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

PARECER JURÍDICO Nº 126/A.J/CMOPO

Versa o presente Projeto de Lei de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal que "Dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências".

O presente projeto objetiva a reestruturação administrativa da Câmara Municipal referente aos cargos de provimento em comissão, extinguindo-se e adequando-se os cargos aos índices e limites de gastos conformidade com a realidade financeira e orçamentária do Poder Legislativo, conforme impacto financeiro as fls. 23, emitido pelo setor de contabilidade, as alterações são as demonstradas nos anexos I,II,III e IV do presente projeto.

O Projeto de Lei ora em análise, apresenta-se **Constitucional** nos termos do art. 37 inciso II que dispõe sobre os **princípios que regem a Administração Pública e a forma de investidura em cargo em comissão**, c/c artigo 30 inciso I da Carta Magna Federal, que disciplina a competência do Município em legislar sobre assuntos de interesse local, encontra-se amparo também na Lei Orgânica Municipal artigo 15 inciso XVI.

Assim sendo a matéria encontra-se em boa técnica devendo ser analisada pelas **Comissões de justiça e Redação e Orçamento e finanças.**

Trata-se de projeto que sua aprovação depende de voto favorável de maioria da maioria simples dos membros da Câmara Municipal.

É nosso parecer.

Sala da Assessoria Jurídica, 09 de setembro de 2013.

Hedilene da Penha Cardoso Preato
Assessora– Jurídica

Ao Vereador Dr. **Deraldo Manoel Pereira Filho**

Relator da Comissão Permanente de Justiça e Redação

Segue o Projeto de Lei 589/13 para manifesto em parecer conforme determina o art. 43 do Regimento Interno da CMOPO.

Em, ____/____/____.

Sergio Pinheiro Castilho Filho
Vereador PRP
Presidente da CPJR.

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
Comissão Permanente Unificadas: Justiça e Redação e Orçamento e Finanças.
Av. Gonçalves Dias nº. 4236, Bairro União CEP 76920-000
Tel. (69) 3461-2291/Fax. (69) 3461-1090

ASSUNTO	**Projeto de Lei do Legislativo n. 589/13 de 05 de setembro de 2013 que "DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**
INTERESSADO	MESA DIRETORA
DATA	04/03/2.013.

PARECER E VOTO DO RELATOR

Em estudo o **Projeto de Lei do Legislativo n. 589/13 de 05 de setembro de 2013 que "DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."** A matéria é de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Do Parecer

Nesta relatoria, a propositura em tela que se refere à estrutura administrativa da Câmara Municipal e tem como autoria a iniciativa da Mesa Diretora. Seguindo o Parecer da Assessoria Jurídica, somos de **Parecer Favorável** considerando que os índices adotados para pessoal estão devidamente sendo cumpridos.

A matéria é constitucional e sua redação vem abastecida de regularidade perante CF/88 e ainda a Lei de Responsabilidade Fiscal.

É nosso parecer,

Sala das comissões em 09 de setembro de 2.013.

DERALDO MANOEL PEREIRA FILHO
Vereador - PT
Relator

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
Comissão Permanente Unificadas: Justiça e Redação e Orçamento e Finanças.
Av. Gonçalves Dias nº. 4236, Bairro União CEP 76920-000
Tel. (69) 3461-2291/Fax. (69) 3461-1090

ASSUNTO	**Projeto de Lei do Legislativo n. 589/13 de 05 de setembro de 2013 que "DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**
INTERESSADO	MESA DIRETORA
DATA	04/03/2.013.

PARECER E VOTO DO RELATOR

Em estudo o **Projeto de Lei do Legislativo n. 589/13 de 05 de setembro de 2013 que "DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."** A matéria é de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Do Parecer

Nesta relatoria, a propositura em tela que se refere à estrutura administrativa da Câmara Municipal e tem como autoria a iniciativa da Mesa Diretora. Seguindo o Parecer da Assessoria Jurídica, somos de **Parecer Favorável** considerando que os índices adotados para pessoal estão devidamente sendo cumpridos.

A matéria é constitucional e sua redação vem abastecida de regularidade perante CF/88 e ainda a Lei de Responsabilidade Fiscal.

É nosso parecer,

Sala das comissões em 09 de setembro de 2.013.

DERALDO MANOEL PEREIRA FILHO
Vereador - PT
Relator

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
Comissão Permanente Unificadas: Justiça e Redação e Orçamento e Finanças.
Av. Gonçalves Dias nº. 4236, Bairro União CEP 76920-000
Tel. (69) 3461-2291/Fax. (69) 3461-1090

ASSUNTO	**Projeto de Lei do Legislativo n. 589/13 de 05 de setembro de 2013 que "DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**
INTERESSADO	MESA DIRETORA
DATA	04/03/2.013.

PARECER E VOTO DO RELATOR

Em estudo o **Projeto de Lei do Legislativo n. 589/13 de 05 de setembro de 2013 que "DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."** A matéria é de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Do Parecer

Nesta relatoria, a propositura em tela que se refere à estrutura administrativa da Câmara Municipal e tem como autoria a iniciativa da Mesa Diretora. Seguindo o Parecer da Assessoria Jurídica, somos de **Parecer Favorável** considerando que os índices adotados para pessoal estão devidamente sendo cumpridos.

A matéria é constitucional e sua redação vem abastecida de regularidade perante CF/88 e ainda a Lei de Responsabilidade Fiscal.

É nosso parecer,

Sala das comissões em 09 de setembro de 2.013.

DERALDO MANOEL PEREIRA FILHO
Vereador - PT
Relator

Ao Vereador **Sergio Pinheiro Castilho Filho**

Presidente da Comissão Permanente de Justiça e Redação

Considerando o que determina o art. 46 do Regimento Interno, a presente matéria foi apreciada pelos membros das comissões permanentes de Justiça e Redação e Orçamento e Finanças em conjunto. Sendo que o parecer foi unificado e apresentado através de nº 080/13 para deliberação dos senhores vereadores.

Segue processo com relatório quanto à legalidade da matéria em estudo, para ser deliberado em plenário.

Em,___ /___ /13.

Dr. Deraldo Manoel Pereira Filho
Vereador PT
Relator da CPJR.

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
Comissão Permanente Unificadas: Justiça e Redação e Orçamento e Finanças.
Av. Gonçalves Dias nº. 4236, Bairro União CEP 76920-000
Tel. (69) 3461-2291/Fax. (69) 3461-1090

ASSUNTO	**Projeto de Lei do Legislativo n. 589/13 de 05 de setembro de 2013 que "DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**
INTERESSADO	MESA DIRETORA
DATA	05/09/2.013.

PARECER E VOTO DAS COMISSÕES UNIFICADAS N. 080/13

Em estudo o **Projeto de Lei do Legislativo n. 589/13 de 05 de setembro de 2013 que "DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."** A matéria é de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
APROVADO
VOTAÇÃO UNICA
Quorum 09 Favor 08 Contra 0
Sessão Extraordinária Horas 20:00
Em 09 de 09 de 13

Do Parecer

A matéria tem inicio nas atribuições da Mesa Diretora e vem atender aos índices financeiros e orçamentários escritos no texto constitucional e na Lei de Responsabilidade Fiscal.

O Projeto apresenta melhorias nos valores das remunerações dos cargos em comissões que atendem servidores efetivados em sem vínculos atendendo.

Neste caminho, é bom ressaltar que os índices adotados nesta propositura para correções salariais é o mesmo patamar abatido no inicio da legislatura quando foram diminuídos valores para atender determinação judicial e índices orçamentários, que também foi de iniciativa da mesa diretora.

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
Comissão Permanente Unificadas: Justiça e Redação e Orçamento e Finanças.
Av. Gonçalves Dias nº. 4236, Bairro União CEP 76920-000
Tel. (69) 3461-2291/Fax. (69) 3461-1090

ASSUNTO	**Projeto de Lei do Legislativo n. 589/13 de 05 de setembro de 2013 que "DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**
INTERESSADO	MESA DIRETORA
DATA	05/09/2.013.

PARECER E VOTO DAS COMISSÕES UNIFICADAS N. 080/13

Em estudo o **Projeto de Lei do Legislativo n. 589/13 de 05 de setembro de 2013 que "DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."** A matéria é de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
APROVADO
VOTAÇÃO UNICA
Quorum 09 Favor 08 Contra 0
Sessão Extraordinário Horas 20:00
Em 09 de 09 de 13

Do Parecer

A matéria tem inicio nas atribuições da Mesa Diretora e vem atender aos índices financeiros e orçamentários escritos no texto constitucional e na Lei de Responsabilidade Fiscal.

O Projeto apresenta melhorias nos valores das remunerações dos cargos em comissões que atendem servidores efetivados em sem vínculos atendendo.

Neste caminho, é bom ressaltar que os índices adotados nesta propositura para correções salariais é o mesmo patamar abatido no inicio da legislatura quando foram diminuídos valores para atender determinação judicial e índices orçamentários, que também foi de iniciativa da mesa diretora.

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
Comissão Permanente Unificadas: Justiça e Redação e Orçamento e Finanças.
Av. Gonçalves Dias nº. 4236, Bairro União CEP 76920-000
Tel. (69) 3461-2291/Fax. (69) 3461-1090

ASSUNTO	**Projeto de Lei do Legislativo n. 589/13 de 05 de setembro de 2013 que "DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**
INTERESSADO	MESA DIRETORA
DATA	05/09/2.013.

PARECER E VOTO DAS COMISSÕES UNIFICADAS N. 080/13

Em estudo o **Projeto de Lei do Legislativo n. 589/13 de 05 de setembro de 2013 que "DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."** A matéria é de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
APROVADO
VOTAÇÃO UNICA
Quorum 09 Favor 08 Contra 0
Sessão Extraordinário Horas 20:00
Em 09 de 09 de 13

Do Parecer

A matéria tem inicio nas atribuições da Mesa Diretora e vem atender aos índices financeiros e orçamentários escritos no texto constitucional e na Lei de Responsabilidade Fiscal.

O Projeto apresenta melhorias nos valores das remunerações dos cargos em comissões que atendem servidores efetivados em sem vínculos atendendo.

Neste caminho, é bom ressaltar que os índices adotados nesta propositura para correções salariais é o mesmo patamar abatido no inicio da legislatura quando foram diminuídos valores para atender determinação judicial e índices orçamentários, que também foi de iniciativa da mesa diretora.

Assim, as comissões reunidas unifica seu **parecer favorável** a presente matéria considerando sua legalidade frente a seu texto que obedece aos ensinamentos da legislação pertinente.

É nosso parecer,

Sala das comissões em 09 de setembro de 2013

COMISSÃO PERMANENTE DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

SERGIO PINHEIRO CASTILHO FILHO
Vereador - PRP
Presidente

DERALDO MANOEL PEREIRA FILHO
Vereador - PT
Relator

MILTON CUSTODIO BRAGANÇA
Vereador- PRP
Membro

COMISSÃO PERMANENTE DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

DERALDO MANOEL PEREIRA FILHO
Vereador - PT
Presidente

SERGIO PINHEIRO CASTILHO FILHO
Vereador - PRP
Relator

MARIA CLEIDE DO NASCIMENTO ALMEIDA
Vereadora - PDT
Membro

Assim, as comissões reunidas unifica seu **parecer favorável** a presente matéria considerando sua legalidade frente a seu texto que obedece aos ensinamentos da legislação pertinente.

É nosso parecer,

Sala das comissões em 09 de setembro de 2013

COMISSÃO PERMANENTE DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

SERGIO PINHEIRO CASTILHO FILHO
Vereador - PRP
Presidente

DERALDO MANOEL PEREIRA FILHO
Vereador - PT
Relator

MILTON CUSTODIO BRAGANÇA
Vereador- PRP
Membro

COMISSÃO PERMANENTE DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

DERALDO MANOEL PEREIRA FILHO
Vereador - PT
Presidente

SERGIO PINHEIRO CASTILHO FILHO
Vereador - PRP
Relator

MARIA CLEIDE DO NASCIMENTO ALMEIDA
Vereadora - PDT
Membro

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
Comissão Permanente Unificadas: Justiça e Redação e Orçamento e Finanças.
Av. Gonçalves Dias nº. 4236, Bairro União CEP 76920-000
Tel. (69) 3461-2291/Fax. (69) 3461-1090

Assim, as comissões reunidas unifica seu **parecer favorável** a presente matéria considerando sua legalidade frente a seu texto que obedece aos ensinamentos da legislação pertinente.

É nosso parecer,

Sala das comissões em 09 de setembro de 2013

COMISSÃO PERMANENTE DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

SERGIO PINHEIRO CASTILHO FILHO
Vereador - PRP
Presidente

DERALDO MANOEL PEREIRA FILHO
Vereador - PT
Relator

MILTON CUSTODIO BRAGANÇA
Vereador- PRP
Membro

COMISSÃO PERMANENTE DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

DERALDO MANOEL PEREIRA FILHO
Vereador - PT
Presidente

SERGIO PINHEIRO CASTILHO FILHO
Vereador - PRP
Relator

MARIA CLEIDE DO NASCIMENTO ALMEIDA
Vereadora - PDT
Membro

A Secretaria Legislativa e de Apoio Parlamentar,

Segue processo com Parecer Unificado n° 080/13, composta pelas Comissões Permanentes de Justiça e Redação e Orçamento e Finanças ao Projeto de Lei n° 589/13, para ser deliberado em Plenário.

Em, ____/____/____.

Sergio Pinheiro Castilho Filho
Vereador PRP
Presidente da CPJR.

Ao Plenário:

Segue processo com Parecer Unificado nº 080/13, composta pelas Comissões Permanentes de Justiça e Redação e Orçamento e Finanças para votação única e Projeto de Lei nº 589/13, para 1º votação.

Em:___/_____/_____

Celson Cabral Souza
Secretario Legislativo e Apoio Parlamentar
Portaria nº 060/CMOPO/RO/13

A Secretaria Legislativa e de Apoio Parlamentar.

Segue Processo com Projeto de Lei nº 589/13 para aguardar a próxima ordem do dia.

Em:___/_____/_____

Ídilla Soares Moreira
Portaria n°. 050/GP/CMOPO/RO/13

Ao Plenário:

Segue Processo com Projeto de Lei nº 589/13 para 2ª votação.

Em __/__/__.

Celson Cabral Souza
Secretario Legislativo e Apoio Parlamentar
Portaria nº 060/CMOPO/RO/13

A Secretaria Legislativa e de Apoio Parlamentar.

Segue o presente processo com Projeto de Lei para enviar ao Executivo Municipal, atendendo o que determina o art. 42 da Lei Orgânica Municipal.

Em:___/_____/_____

Ídilla Soares Moreira
Portaria n°. 050/GP/CMOPO/RO/13

A Assessoria Jurídica,

Segue processo nº 288/13 com Projeto de Lei nº. 589/13 para aguardar a sanção da Lei para conferência.

Em: __/__/13.

Celson Cabral Souza
Secretario Legislativo e Apoio Parlamentar
Portaria nº 060/CMOPO/RO/13

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

Ofício N°147 /GP/CMOPO/RO

Em, 10 de setembro de 2013.

A Sua Excelência o Senhor
Juan Alex Testoni
Prefeito de Ouro Preto do Oeste – RO.

Assunto: "Encaminhamento".

Senhor Prefeito,

1. Encaminhamos a Vossa Excelência os Projetos de Leis n°:

a) **588/13** de 05 de setembro de 2013, que "DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO DE CARGOS, VAGAS, ATRIBUIÇÕES E REMUNERAÇÃO INICIAL NO QUADRO PERMANENTE DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS", com as devidas deliberações.

b) **589/13** de 05 de setembro de 2013, que "DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS", com as devidas deliberações.

c) **1.810/13** de 03 de setembro de 2013, que "AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A FIRMAR CONVÊNIO COM O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA – IFRO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS", com as devidas deliberações.

d) **1.804/13** de 26 de agosto de 2013, que: "DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE VIVEIRO MUNICIPAL PARA PRODUÇÃO DE MUDAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS", com as devidas deliberações.

e) **1.805/13** de 30 de agosto de 2013, que "AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A ABRIR CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO ORÇAMENTO VIGENTE", com as devidas deliberações.

2. *É o encaminhamento conforme anotações que segue.*

Atenciosamente,

• ***EDIS FARIAS AMARAL***
Vereador – PSD
Presidente da Câmara Municipal