



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
Poder Executivo

11 11 2019  
*[Assinatura]*

LEI MUNICIPAL Nº 1.328 /2019  
DE 11 DE NOVEMBRO DE 2019

11 11 2019  
*[Assinatura]*

**DISPÕE:** Emenda à Lei Municipal nº 994/2010 devidamente atualizada, alterando a estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Alto Paraíso, e Lei Municipal 995/2010 atualizada, alterando os critérios de cargos e salários, e dá outras providências.

A Prefeita Municipal de Alto Paraíso RO, Sr.<sup>a</sup> HELMA SANTANA AMORIM, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI do Art. 94, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e ela sanciona a seguinte disposição:

**Lei:**

**Art. 1º** - No Art. 1º, inciso II da Lei Municipal 994/2010, será acrescentada a alínea c que terá a seguinte redação:  
c) Tesoureiro.

**Art. 2º** - Será modificado o Art. 9º da Lei Municipal 994/2010, que passará a ter a seguinte redação:

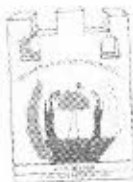
**SEÇÃO VII  
Do Tesoureiro:**

**Art. 9º** - As atribuições do Cargo de Tesoureiro:

I - Controlar receitas e efetuar pagamento de despesas da Câmara Municipal de Alto Paraíso e suas entidades, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da organização.

II - Manter sob sua responsabilidade cofre forte, as senhas, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à Câmara Municipal de Alto Paraíso e suas entidades, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração;

III - Verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Poder Executivo**

depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;

**IV** - Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa;

**V** - Preparar um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados com os respectivos valores, para apresentar posição da situação financeira existente;

**VI** - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**Art. 3º** - Para fins de remuneração fica estabelecido o valor constado no anexo I da Lei Municipal 995/2010.

**Art. 4º** - No Art. 9º da Lei Municipal 995/2010, será acrescentado o inciso XII, XIII e XIV, que terá a seguinte redação:

**XII – Tesoureiro:** Nível II: Habilitação em grau de ensino médio.

**XIII – Vigia:** Nível II: Habilitação em grau de ensino fundamental médio.

**XIV – Técnico em Informática:** Nível II: Habilitação em grau de ensino médio.

**Art. 5º** - Será acrescentada no anexo III - Descrição e Especificação do Cargo, a função de Ouvidor e Vigia:

**CATEGORIAL FUNCIONAL:**

**PRÉ REQUISITOS:**

**CARGA HORÁRIA:**

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

**TESOUREIRO.**

Escolaridade: Nível Médio Completo.

30 (trinta) horas semanais.

Executar as atividades relativas à Tesouraria e Contabilidade da Câmara Municipal. Executar toda a movimentação financeira, tais como os recebimentos, pagamentos e guarda de valores. Executar a conciliação bancária. Observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia no que diz respeito à Contabilidade Pública. Elaborar certidões atinentes às suas respectivas atribuições. Prestar informações em processos administrativos de sua



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Poder Executivo**

alçada. Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

**CATEGORIAL FUNCIONAL:**

**TÉCNICO EM INFORMÁTICA.**

**PRÉ REQUISITOS:**

Escolaridade: Nível Técnico em Informática.

**CARGA HORÁRIA:**

30 (trinta) horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

Projetar, planejar, instalar, configurar e administrar redes de computadores, dimensionando requisitos do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas codificando os aplicativos. Coordenar e liderar equipe. Monitorar e avaliar o desempenho da rede, programar e configurar as políticas e procedimentos de segurança da rede e prover suporte aos usuários da rede. Coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados, prestar suporte técnico e treinamento ao usuário, estabelecer padrões, elaborar documentação técnica, pesquisar tecnologia em informática, orientar áreas de apoio, acionar suporte de terceiros, instalar e configurar software e hardware, dimensionar requisitos e funcionalidade de sistemas, definir alternativas físicas de implementação, especificar a arquitetura do sistema, montar protótipo do sistema, testar sistema, monitorar o desempenho do sistema, identificar falhas no sistema, executar procedimentos para melhoria de desempenho de sistema, elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos, documentar estrutura de rede, administrar recursos internos e externos, acompanhar execução do projeto, avaliar qualidade de produtos gerados, executando outras tarefas da mesma natureza.

**CATEGORIAL FUNCIONAL:**

**VIGIA.**

**PRÉ REQUISITOS:**

Escolaridade: Nível Médio Completo.

**CARGA HORÁRIA:**

24 (vinte e quatro) horas trabalhadas por 48

(quarenta oito) horas de descanso.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

Exercer a vigilância dos prédios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades no âmbito da Câmara Municipal de Alto Paraíso.

**Art. 6º** - Alteram os cargos e salários do Anexo I da Lei Municipal nº 995/2010 que pertence ao Quadro dos Cargos, função e Tabela Salarial para enquadramento dos Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Alto Paraíso – RO, que passa a vigorar com a seguinte redação:





PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
Poder Executivo

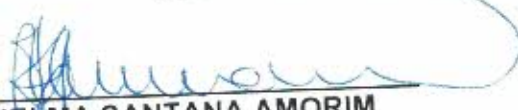
ANEXO I  
QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| ITEM | DENOMINAÇÃO/FUNÇÃO     | VAGAS | NÍVEL /<br>CARREIRA | Salário      |
|------|------------------------|-------|---------------------|--------------|
| 01   | Advogado               | 01    | GNS- I              | R\$ 3.150,00 |
| 02   | Contador               | 01    | GNS- I              | R\$ 2.700,00 |
| 03   | Controlador Interno    | 01    | GNS - I             | R\$ 2.700,00 |
| 04   | Tesoureiro             | 01    | GNM - I             | R\$ 1.600,00 |
| 05   | Vigia                  | 03    | GNM - I             | R\$ 998,00   |
| 06   | Técnico em Informática | 01    | GNM - I             | R\$ 1.200,00 |
| 07   | Zeladora               | 02    | GNF - I             | R\$ 998,00   |
| 08   | Agente Administrativo  | 02    | GNM - I             | R\$ 1.200,00 |
| 09   | Ouvidor                | 01    | GNM - I             | R\$ 1.200,00 |
| 10   | Motorista              | 01    | GNF - I             | R\$ 998,00   |

Art. 7º - Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 8º - Revoga-se as disposições em contrário.

Palácio dos Pioneiros, 11 de novembro de 2019.

  
HELMA SANTANA AMORIM  
PREFEITA MUNICIPAL