



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 0491/GAB/2013
DE 07 DE MARÇO DE 2013

“DISPÕE: Altera a redação do art. 40 da Lei Municipal nº 408/2011, cria o cargo de pregoeiro e dá outras providências”.

O Prefeito do Município de Monte Negro – RO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e seguinte:

L E I

Art. 1º - O art. 40 da Lei Municipal 408/2011, doravante passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 40 – Ficam criados os cargos comissionados constantes do anexo I desta Lei em caráter transitório, até que seja realizado o concurso público para preenchimento das vagas em caráter efetivo.

Parágrafo único – as atribuições dos cargos de que trata o caput do artigo, serão as constantes do anexo III da presente Lei.

Art. 2º - Fica criado o cargo em comissão de Pregoeiro da Câmara Municipal de Monte Negro/RO, com atribuições constantes dos anexos II e IV da Presente Lei

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013.

Art. 4º - Revogam-se as disposições contrárias.

Monte Negro-RO, 07 de março de 2013.

JAIR MIOTTO JUNIOR
Prefeito Municipal

07 03 2013
08 04 2013

Catiani Cardoso Rukjeviz
Chefe de Gabinete
Port. 003/GAB/2013



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO – I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO TRANSITÓRIOS (Art. 40 Lei 408/2011)

CÂMARA MUNICIPAL MONTE NEGRO					
Denominação do Cargo	Referência	Categoria Funcional	Carga horária	Numero de Vagas	Vencimentos
- Contador	1	NS-I	30 h/s	01	2.000,00
- Agente Administrativo	1	NM-II	30 h/s	04	850,00
- Atendente Administrativo	1	NF-I	30 h/s	02	750,00
- Motorista	1	NF-II	30 h/s	01	750,00
- Auxiliar Serv. Diversos	1	NE-I	30 h/s	01	678,00
- Copeira	1	NE-II	30 h/s	01	678,00
- Zeladora	1	NE-III	30 h/s	01	678,00
- Agente de Vigilância	1	NE-IV	30 h/s	04	678,00

ANEXO – II
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (Art. 8º - Lei 408/2011)

SECRETARIA GERAL			
Denominação do Cargo	Carga horária	Numero de Vagas	Vencimentos
- Pregoeiro	30 h/s	01	1.300,00





**ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO III
PLANO DE CARREIRA**

TÍTULO DO CARGO: Contador – NS-I

PROVIMENTO: Em Comissão transitório

PRÉ-REQUISITOS: estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso, Curso Superior de Ciências Contábeis, Registro no Órgão da Classe.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I** – Planejar e executar os trabalhos inerentes as atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro;
- II** – Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado;
- III** – Organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;
- IV** – Participar da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo;
- V** – Prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência;
- VI** - controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal dentro do estabelecido
- VII** - elaborar a prestação de contas anual da Câmara, obedecendo as instruções do Tribunal de Contas do Estado;
- VIII** - elaborar balancetes mensais e demais procedimentos contábeis dentro das normas de Direito Financeiro, obedecendo aos prazos estabelecidos;
- IX** – Outras atividades inerentes ao cargo



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III
PLANO DE CARREIRA

TÍTULO DO CARGO: Agente Administrativo – NM-II

PROVIMENTO: Em Comissão transitório

PRÉ-REQUISITOS: estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso, 2º grau completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I** – Efetuar registros e controles decorrentes das rotinas de administração de pessoal, tais como: admissão, manutenção e atualização de cadastro pessoal, controle de lotação de férias, frequência e outros;
- II** – Elaborar folhas de pagamento de pessoal, realizando lançamento de valores salariais em fichas financeiras;
- III** – Preencher guias e formulários para recolhimento de obrigação trabalhista e imposto de Renda e outros impostos;
- IV** – Realizar tarefas relativas a codificação de documentos, elaboração de mapas de apropriação e outras rotinas referentes ao sistema de custos;
- V** – Realizar levantamento de dados e informações diversas relacionadas a atividades de pessoal, material e patrimônio;
- VI** – Executar trabalhos de digitação em geral;
- VII** – Redigir expedientes administrativos de menor complexidade;
- VIII** – Manter contatos internos para prestar e/ou obter informações relativas ao seu setor de atuação;
- IX** – Recepcionar, prestar informações ao público, anotar recados quando necessário e encaminhar ao superior imediato ou técnico correspondente;
- X** – Efetuar e receber ligações telefônicas locais;
- XI** – Organizar, atualizar e manter em perfeito estado de conservação e use o arquivo de unidade onde estiver lotado;
- XII** – Controlar o fluxo de entrada e saída de documentos da unidade onde estiver lotado, através de protocolo e demais controle;
- XIII** – Executar serviços administrativos, de menor complexidade, tais como controles diversos, conferência de textos, cálculos e tabulações de dados, cadastros, preparar material para malote;
- XIV** – Treinar, quando necessário, empregados da Câmara na execução das tarefas;
- XVI** – Zelar pela limpeza, conservação e manutenção dos equipamentos e utensílios sob sua responsabilidade;
- XVIII** - executar tarefas padronizadas do setor Administrativo, conferindo documentos, preparando correspondência e atualização de registros; executar trabalhos de digitação ou datilografia, preencher formulários; executar outras tarefas correlatas.
- XIX** – Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III
PLANO DE CARREIRA

TÍTULO DO CARGO: Atendente Administrativo – NF-I

PROVIMENTO: Em Comissão transitório

PRÉ-REQUISITOS: estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso, ter concluído o ensino fundamental, 8ª Serie no sistema de ensino antigo e 9º ano no sistema educacional atual.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I** – Executar trabalhos de digitação;
- II** – Manter contatos externos para prestar e/ou obter informações relativas ao seu setor de atuação;
- III** – Recepcionar, prestar informações ao público, anotar recados, quando necessário, e encaminhar ao interessado;
- IV** – Efetuar e receber ligações telefônicas locais, ou interurbanas, quando for necessário;
- V** – Arquivar documentos;
- VI** – Controlar o fluxo de entrada e saída de documentos da unidade onde estiver lotado, através de protocolo;
- VII** – Executar serviços administrativos de menor complexidade;
- VIII** - Preparar material para malote;
- IX** – Controlar o material de consumo da unidade e providenciar a requisição do mesmo, quando necessário;
- X** – Manter em perfeito estado de conservação e uso, os equipamentos e utensílios sob sua responsabilidade;
- XI** – Secretariar as reuniões das comissões e plenárias da Câmara Municipal;
- XII** - Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III
PLANO DE CARREIRA

TÍTULO DO CARGO: Motorista de Veículos Leves – NF-II

PROVIMENTO: Em Comissão transitório

PRÉ-REQUISITOS: estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso, ter concluído o ensino fundamental 8ª Serie no sistema de ensino antigo e 9º ano no sistema educacional atual, e ter Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Categoria Profissional a pelo menos 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I** – Dirigir veículos da Câmara, transportando empregados, cargas ou encomendas, obedecendo a normas internas contidas no Manual de Normas de Transito e as Normas de Segurança;
- II** – Preencher diariamente fichas de controle de operações e manutenção de veículo;
- III** – Executar os reparos que estiverem ao seu alcance, especificamente quanto ao nível do óleo, pneus, bem como necessidade de lavagem e lubrificação do veículo;
- IV** – Portar a documentação pessoal e do veículo que dirige;
- V** – Comunicar ao superior imediato, quanto às necessidades de abastecimento e revisão do veículo;
- VI** – Fazer viagens para qualquer local dentro ou fora do estado, devidamente autorizado pelo seu superior imediato;
- VII** – Ajudar, eventualmente, os mecânicos no reparo do veículo;
- VIII** – Apanhar eventualmente os empregados em suas residências pela manhã, tarde e horários especiais;
- IX** – Comunicar ao superior imediato, qualquer acidente ocorrido com o veículo da Câmara, sob sua responsabilidade através de formulário próprio;
- X** – Zelar pela limpeza, manutenção e conservação dos veículos e utensílios sob sua responsabilidade;
- XI** – Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III
PLANO DE CARREIRA

TÍTULO DO CARGO: Motorista de Veículos Leves – NF-II

PROVIMENTO: Em Comissão transitório

PRÉ-REQUISITOS: estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso, ter concluído o ensino fundamental 8ª Serie no sistema de ensino antigo e 9º ano no sistema educacional atual, e ter Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Categoria Profissional a pelo menos 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I** – Dirigir veículos da Câmara, transportando empregados, cargas ou encomendas, obedecendo a normas internas contidas no Manual de Normas de Transito e as Normas de Segurança;
- II** – Preencher diariamente fichas de controle de operações e manutenção de veículo;
- III** – Executar os reparos que estiverem ao seu alcance, especificamente quanto ao nível do óleo, pneus, bem como necessidade de lavagem e lubrificação do veículo;
- IV** – Portar a documentação pessoal e do veículo que dirige;
- V** – Comunicar ao superior imediato, quanto às necessidades de abastecimento e revisão do veículo;
- VI** – Fazer viagens para qualquer local dentro ou fora do estado, devidamente autorizado pelo seu superior imediato;
- VII** – Ajudar, eventualmente, os mecânicos no reparo do veículo;
- VIII** – Apanhar eventualmente os empregados em suas residências pela manhã, tarde e horários especiais;
- IX** – Comunicar ao superior imediato, qualquer acidente ocorrido com o veículo da Câmara, sob sua responsabilidade através de formulário próprio;
- X** – Zelar pela limpeza, manutenção e conservação dos veículos e utensílios sob sua responsabilidade;
- XI** – Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.



**ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO III
PLANO DE CARREIRA**

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de Serviços Diversos – NE-I

PROVIMENTO: Em Comissão transitório

PRÉ-REQUISITOS: estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso, ensino elementar completo (4ª série).

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I** – Auxiliar na instalação, armação e recuperação de mesas, cadeiras, estantes, arquivos, janelas, fechaduras, dobradiças, e etc.;
- II** – Executar serviços de carpim e limpar as áreas internas e externas da Câmara;
- III** – Adubar e podar as plantas das áreas internas e externas da Câmara;
- IV** – Aparar a grama dos canteiros, quando necessário;
- V** – Irrigar, sistematicamente, as plantas das áreas internas e externas;
- VI** – Executar pequenos reparos elétricos sem muita complexidade, troca de lâmpadas, tomadas, etc;
- VII** – Auxiliar zeladora nas coletas do lixo;
- VIII** – Auxiliar nos serviços de lavar e varrer calçadas e áreas externas da Câmara;
- IX** – Zelar pelo abastecimento completo de água;
- X** – Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.





**ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO III
PLANO DE CARREIRA**

TÍTULO DO CARGO: Copeira – NE-II

PROVIMENTO: Em Comissão transitório

PRÉ-REQUISITOS: estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos, estar quite com o serviço militar, se for o caso, ensino elementar completo (4ª série).

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Desempenhãr atividades da copa e cozinha, e auxiliar no abastecimento de água e café, serviços de cozinha, preparação de coquetéis em ocasiões de eventos oficiais da casa.

II - Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.



**ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO III
PLANO DE CARREIRA**

TÍTULO DO CARGO: Zeladora – NE-III

PROVIMENTO: Em Comissão transitório

PRÉ-REQUISITOS: estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso, ensino elementar completo (4ª série).

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I** – Limpeza, de móveis e equipamentos da Câmara, utilizando instrumentos ferramentas necessárias;
- II** - limpar, lavar, varrer, e encerar as dependências e equipamentos da Câmara;
- III** – Efetuar a coleta do lixo doméstico da câmara;
- IV** – Após o uso, limpar, conferir e guardar as ferramentas e utensílios utilizados nos serviços;
- IV** – Outras atribuições correlatas.



**ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO III
PLANO DE CARREIRA**

TÍTULO DO CARGO: Agente de Vigilância – NE-IV

PROVIMENTO: Em Comissão transitório

PRÉ-REQUISITOS: estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso, ensino elementar completo (4ª série).

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I** – Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e materiais no prédio da Câmara, sob sua responsabilidade;
- II** – Verificar, no final de cada expediente, se as portas e janelas estão fechadas e de as luminárias, máquinas e demais aparelhos elétricos estão desligados;
- III** – Controlar rigorosamente a entrada de pessoas na Câmara após o expediente, impedindo a entrada daqueles não credenciados;
- IV** – Inspeccionar todas as instalações, comunicando ao superior imediato qualquer anormalidade, tomando as primeiras providências;
- V** – Atender telefone, anotar recados e encaminhá-los aos interessados;
- VI** – Zelar pela limpeza, conservação e manutenção de equipamentos e utensílios sob sua responsabilidade;
- VII** – Circular em toda área da respectiva unidade administrativa;
- VIII** – Assumir a responsabilidade pelo patrimônio da respectiva Unidade operacional, durante seu expediente;
- IX** - Executar outras tarefas compatíveis com seu cargo.



**ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO IV
PLANO DE CARREIRA**

TÍTULO DO CARGO: Pregoeiro

PROVIMENTO: Em comissão

PRÉ-REQUISITOS: estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso, ensino médio completo (3º ano), e apresentar certificado curso básico de pregoeiro.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Ao pregoeiro compete conduzir a licitação em sua fase principalmente externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a administração; credenciamento dos interessados; o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; a adjudicação da proposta de menor preço; a elaboração de ata; a condução dos trabalhos da equipe de apoio; o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e, ainda, o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação. Conforme Lei 10.520/02 Art. 3º, IV e Art. 4º, VI.

COMPETE AINDA AO PREGOEIRO(A) ATUAR CUMULATIVAMENTE COMO PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO-CPL, DESEMPENHANDO AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:

Atuar no processo de compras públicas, de aquisição de materiais, serviços, obras; realização de concursos, alienação de bens através de leilões: Publicação de extratos de edital e avisos licitatórios, chamamentos público; observância e determinação das exigências de qualificações técnicas necessárias às atividades e serviços a serem prestados; observância da adequação entre o objeto solicitado por processo administrativo e a melhor modalidade, tipo e critérios determinados, ou indicados por lei, para a concretização de compras e aquisições dentro do melhor padrão legal e na melhor garantia do interesse da sociedade, função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes e às licitações nas modalidades concorrência, tomada de preços e convite. Nos da Lei 8.666/93.