ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO

GABINETE DA PREFEITA
LEI MUNICIPAL Nº 2.272/2017 DE, 22 DE MAIO DE 2017.

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 2014, DE 24 DE JUNHO DE 2014, JÁ ALTERADA PELAS LEIS NºS 2.105, DE 27 DE ABRIL DE 2015 E 2.126, DE 10 DE JULHO DE 2015, QUE DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO, ESTABELECEM CARGOS COMISSIONADOS, FUNÇÕES GRATIFICADAS, GRATIFICAÇÕES DE PRODUTIVIDADE E SUAS ATRIBUIÇÕES.

A PREFEITA DO MUNICIPIO DE PIMENTA BUENO – RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei;

FAZ SABER que a **CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICIPIO DE PIMENTA BUENO- RO** aprovou e eu sanciono a seguinte.

LEI

Art. 1º Ficam alteradas as Leis Municipais nºs 2.014, 2.105 e 2.126, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Pimenta Bueno, estabelecem Cargos Comissionados, Funções Gratificadas, Gratificações de Produtividade e suas Atribuições.

Art. 2º Altera o inciso II do art. 2º, que passa a ter a seguinte redação:
II – Procuradoria Legislativa **(NR)**

Art. 3º Acrescenta a alínea "b" ao inciso IV, do art. 2º passando a ter a seguinte redação:

Art. 2º...
IV ...
a) ...
b) Assistente de Plenário

Art. 4º Suprimir no art. 2º a alínea **"c"** do inciso V e acrescer a alínea **"e"** função de Tesoureiro, passando ter a seguinte redação:

Art. 2º ...
V...
a) Assistente de Orçamento e Empenho;
b) Presidente da Comissão de Licitação;
c) **Suprimido**
d) Assistente de Compras, Almoxarifado e Patrimônio;
e) **Tesoureiro (NR)**
Art. 5º Suprimir a alínea **"a"** do Inciso VI do art. 2º e acrescer a alínea **"b"** função de Gestor de Pessoas, passando a ter a seguinte redação:

Art. 2º
VI ...
a) Suprimido
b) Gestor de pessoas (NR)

Art. 6º Altera a redação do art. 10, que a passa a ter a seguinte redação:

Art. 10. Ficam criadas as Gratificações de Produtividade I e II com valores, respectivamente de R$ 300,00 (trezentos reais) e R$ 500 (quinhentos reais) concedidas somente aos servidores efetivos da Câmara Municipal e aos servidores efetivos cedidos por outros órgãos que não fazem jus a Função Gratificada e Cargos em Comissão, destinada a incentivar os(as) servidores(as) a promover maior rendimento no exercício de suas atribuições específicas e obedecerá, para a sua concessão, critérios e limites estabelecidos no Anexo III desta lei.**(NR)**

Art. 7º Altera o art. 12 que passa a ter a seguinte redação:

Art. 12. Para a comprovação do trabalho e do desempenho da produtividade o(s) chefe(s) imediato(s) deverão preencher Relatório de Produtividade, atribuindo o total de pontos alcançados por cada servidor(a) e a respectiva pontuação obtida e enviá-lo mensalmente para o **Setor de Gestão de Pessoas**, até o 10 (décimo) dia do mês subsequente **(NR).**

Art. 8º. Passa a Subseção única do Art. 20 a ser Subseção I Assistente de Controle de Leis na Seção IV (Secretaria Legislativa) e acrescenta os Incisos VI e VII, com as seguintes redações:

SUBSEÇÃO I
ASSISTENTE DE CONTROLE DE LEIS

Art. 20. .....
I - ...
II - ...
III - .....
IV -
VI - gravar as Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Audiências Públicas realizadas pela Câmara Municipal; (NR)
VII - atender a todos os eventos realizados no plenário por esta Casa de Leis, executando todos os serviços necessários para o bom andamento e funcionamento, do som, ar condicionado, iluminação, bem como abrir e fechar o Plenário quando da realização de algum evento. (NR)

Art. 9º. Acresce o art. 20-A e a Subseção II Assistente de Plenário na Seção IV (Secretaria Legislativa)
SUBSEÇÃO II
ASSISTENTE DE PLENÁRIO

Art. 20-A. A função de Assistente de Plenário será exercida por servidor efetivo da Câmara Municipal, com função Gratificada, subordinado diretamente ao Presidente da Câmara e ao Secretário Legislativo, que tem como atribuições:
I - desenvolver atividades de apoio às comissões, Mesa Diretora e ao Plenário;
II - analisar o parecer do relator, orientando-o quando necessário; reparar a redação final de proposições em conjunto com o Secretário Legislativo;
III - expedir convocações, controlar prazos das comissões e relatores, mantendo seus membros e os presidentes informados, prestando apoio que necessitarem;
IV – redigir e lavrar as Atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Audiências Públicas realizadas pela Câmara Municipal.
Art. 10. O art. 24 da subseção III passa a ter a seguinte redação:

Subseção III
Tesouraria (NR)

Art. 24. A função de Tesoureiro será exercida por servidor efetivo da Câmara Municipal, subordinado diretamente ao Presidente da Câmara e ao Secretário Financeiro, que tem como atribuições: (NR)
I - elaborar pagamento dos empenhos para fornecedores, e outros, efetuando previsão de fluxo de caixa, controlando as contas, conferindo os extratos bancários, verificando créditos e débitos, elaborando diário de tesouraria e fluxo de caixa; (NR)
II – efetuar os pagamentos devidamente autorizados, processados, liquidados e na ordem cronológica; (NR)
III – preparar o boletim diário da receita e despesa, encaminhar a contadoria, bem como escriturar o movimento diário das contas bancaria da Câmara; (NR)
IV – executar e controlar a programação de pagamentos de acordo com os recursos financeiros disponíveis; (NR)
V – controlar o repasse constitucional e ter sobre sua responsabilidade os valores depositados em estabelecimentos bancários; (NR)
VI – efetuar os pagamentos e as transferências eletronicamente; (NR)

VII – efetuar os lançamentos e a conciliação financeira das transferências e proceder à devida qualificação; (NR)
VIII – comunicar e notificar o Banco quando houver cobrança indevida e/ou a maior, repasses fora do prazo e descumprimento de cláusula de contrato e convênio; (NR)
IX – executar outras atividades correlatas. (NR)

Art. 11. O art. 27 passa a ter a seguinte redação:

SUBSEÇÃO ÚNICA (NR)
GESTÃO DE PESSOAS (NR)
Art. 27. A função de Gestor de Pessoas será exercida por servidor efetivo da Câmara Municipal ou servidor efetivo cedido por outros órgãos, com função Gratificada, subordinado diretamente ao Presidente da Câmara e a Secretaria Administrativa, que tem como atribuições cumprir e fazer cumprir toda a Legislação Trabalhista, Federal, Estadual e Municipal aplicáveis aos Vereadores, Cargos Comissionados, Assessores Legislativos e Servidores Efetivos, especialmente no que segue:
I - calcular e elaborar folha de pagamento;
II - elaborar a GFIP;
III - elaborar as Guias de Recolhimento do FGTS;
IV - elaborar Portarias;
V - elaborar e atualizar as fichas financeiras, bem como manter atualizadas as carteiras profissional de cada Servidor;
VI - controlar as consignações;
VII - organizar planilhas de férias;
VIII - receber atestado médico;
IX - receber justificativa de falta de Vereador;
X - promover a expedição de Identidade Funcional dos Servidores da Câmara;
XI - orientar e executar as atividades pertinentes ao PIS/PASEP e outros documentos relativos as obrigações sociais;
XII - promover cálculos dos vencimentos, vantagens dos proventos de aposentadoria dos servidores;
XIII - administrar a manutenção do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos – PCCV, acompanhando e registrando o enquadramento e suas alterações;
XIV - promover a efetivação das promoções decorrentes da Avaliação de Desempenho dos Servidores Efetivos;
XV - acompanhar as atividades de recrutamento e seleção por meio de Concurso Público;
XVI - publicar Portarias e remanejar Servidores;
XVII - avaliar desempenho de servidores em Estágio Probatório;
XVIII - manter o registro dos servidores efetivos, comissionados, assessores legislativos e Vereadores;
XIX - manter atualizado os arquivos dos atos de nomeações, demissões e aposentadorias dos Servidores, bem como controlar a lotação dos Servidores da Câmara Municipal;
XX - elaborar a RAIS;
XXI - controlar frequência e fiscalizar cumprimento de horário de entrada e saída dos Servidores;
XXII - publicar anualmente no Diário Oficial a Relação Anual dos Servidores Ativos e Inativos;
XXIII - calcular a DIRF e emitir Cédula C e Contra Cheque;
XXIV - cumprir a Legislação Previdenciária;
XXV - manter os arquivos relacionados ao Departamento de Recursos Humanos sob sua responsabilidade.

Art. 12. Altera-se no Anexo I, onde consta Procuradoria, passa a ser Procuradoria Legislativa.

Art. 13. A função de Assistente de Controle de Leis passa a pertencer à estrutura da Secretaria Legislativa.

Art. 14. A função de Gestor de Pessoas fica subordinada a Secretaria Administrativa.
Art. 15. Fica criada dentro da Secretaria Financeira a função de Tesoureiro com vencimento de R$ 1.100,00 (hum mil e cem reais).

Art. 16. Altera o vencimento do cargo de Chefe de Gabinete para R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais), do cargo de Assessor Legislativo da Presidência para R$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais) e do Assessor Técnico para R$ 4.000,00 (quatro mil reais).

Art. 17. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e revoga-se às disposições em contrário.

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 22 de Maio de 2017

JULIANA ARAÚJO VICENTE ROQUE
Prefeita

ANEXO II
CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº VAGAS	NATUREZA	VENCIMENTO R$
Chefe de Gabinete	01	Cargo Comissionado	**3.500,00**
Assessor Legislativo da Presidência	01	Cargo Comissionado	**1.500,00**
Assessor Técnico	01	Cargo Comissionado	**4.000,00**
Assistente de Controle de Leis	01	Função Gratificada	550,00
Assistente de Plenário	01	Função Gratificada	550,00
Tesoureiro	**01**	**Função Gratificada**	**1.100,00**
Presidente da Comissão de Licitação	01	Função Gratificada	1.100,00
Assistente de Orçamento e Empenho	01	Função Gratificada	550,00
Assistente de Compras, Almoxarifado e Patrimônio	01	Função Gratificada	550,00
Gestor de Pessoas	01	Função Gratificada	1.100,00

ANEXO III

TABELA DE PONTUAÇÃO Critérios	TABELA DE PONTUAÇÃO Critérios
I - Horário início das atividades.	10 pontos
II – Espírito de equipe, cooperação e iniciativa.	10 pontos
III – Hora produtiva/cumprimento do prazo estabelecido.	50 pontos
IV – Zelo com equipamentos de trabalho, empenhando-se em sua economia e conservação.	20 pontos
V – Assiduidade	10 pontos

Publicado por:
Elaine das Graças Silva
Código Identificador:59C392D9

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 23/05/2017. Edição 1961
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://www.diariomunicipal.com.br/arom/