



**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município**

LEI COMPLEMENTAR Nº 326, DE 18 DE MARÇO DE 2024

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 183, DE 25 DE JUNHO DE 2012, QUE CRIA A FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA - FCV E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o artigo 73 combinado com o inciso VI do artigo 96 da Lei Orgânica do Município,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vilhena aprovou e ele sanciona e promulga a presente

LEI:

Art. 1º Fica alterado o Anexo I e Acrescido o Anexo II à Lei Complementar nº 183, de 25 de junho de 2012, que cria a Fundação Cultural de Vilhena - FCV e dá outras providências, que passa a vigorar com a redação dos Anexos I e II desta Lei.

Art. 2º Fica revogada a Lei Complementar nº 254, de 20 de dezembro de 2017.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal
Vilhena, 18 de março de 2024.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JÚNIOR
Prefeito





**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município**

LEI COMPLEMENTAR Nº 326, DE 18 DE MARÇO DE 2024

ANEXO I

LEI COMPLEMENTAR Nº 183, DE 25 DE JUNHO DE 2012

ANEXO I

	Cargo - Agente Político	Quantitativo				Subsídio
	Presidente	1				7.900,00
Sigla	Cargo	Quantidade	Símbolo	Vencimento	Gratificação por representação	Remuneração
				R\$		
CPC-2	Coordenador de Cultura	1	CPC-2	500,00	2.000,00	2.500,00
CPC-2	Coordenador de Relacionamento Institucional	1	CPC-2	500,00	2.000,00	2.500,00
CPC-3	Coordenador de Finanças e Planejamento	1	CPC-2	500,00	2.000,00	2.500,00
CPC-3	Chefe de Eventos Culturais e Oficinas de Artes	1	CPC – 3	380,00	1.420,00	1.800,00
CPC-3	Chefe de Biblioteca Pública	1	CPC – 3	380,00	1.420,00	1.800,00
CPC-3	Chefe de Patrimônio Histórico e Museus	1	CPC – 3	380,00	1.420,00	1.800,00
CPC-3	Chefe de Apoio Operacional	1	CPC – 3	380,00	1.420,00	1.800,00
CPC-3	Chefe de Administração e Finanças	1	CPC – 3	380,00	1.420,00	1.800,00
CPC-3	Chefe de Programas, Projetos e Captação de Recursos	1	CPC – 3	380,00	1.420,00	1.800,00
CPC-4	Assistente de Presidência	1	CPC- 4	320,00	1.280,00	1.600,00

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal
Vilhena, 18 de março de 2024.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JÚNIOR

Prefeito





PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

LEI COMPLEMENTAR Nº 326, DE 18 DE MARÇO DE 2024

ANEXO II

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Presidente

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Administrar, supervisionar as atividades da Fundação e representá-la em todos os seus atos;

ESPECIFICAÇÕES

Cargo Político

Dedicação Exclusiva

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar, anualmente, o plano de ação apresentado ao Conselho Deliberativo;
- Encaminhar ao Conselho Deliberativo o Plano de Trabalho, o Orçamento, o
- Plano de Aplicação de Recursos, o Plano de Contas, o relatório anual de atividades administrativas, a prestação de contas e o Balanço Geral; e após aprovação ao Prefeito Municipal;
- Submeter, semestralmente, ao Conselho Fiscal as contas os balancetes acompanhados de relatórios de trabalhos e atividades da Fundação;
- Assinar acordos, contratos, convênios, termos de compromisso com pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas obedecidas às formalidades legais e encaminhá- los para aprovação do Conselho Deliberativo;
- Levantar o balanço anual e balancetes mensais;
- Distribuir os servidores da Fundação, bem como praticar os demais atos administrativos a estes relativos;
- Administrar a Fundação, promovendo todas as medidas necessárias ao perfeito funcionamento dos seus órgãos, departamentos, divisões e projetos, bem como supervisionar todos eles;
- Movimentar as contas bancárias da Fundação em conjunto com o Coordenador Administrativo;
- Abrir créditos adicionais e a transferência de verbas ou dotações orçamentárias;
- Elaborar o Regimento Interno e o estatuto da Fundação e suas alterações, submetendo-os à aprovação do Prefeito Municipal;
- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo estatuto, regulamento, decreto ou lei;
- Cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais e regulamentares previstos no Regimento Interno e no Estatuto da Fundação;
- Representar a Fundação ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, nas relações interinstitucionais e sociais e em todas as áreas em que se fizer necessária a presença da autoridade representativa da instituição e outras atribuições definidas em lei ou no Regimento Interno da Fundação.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenadoria de Cultura

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atuar no âmbito tático, assessorando e coordenando as áreas de atuação específica ou programas, tomando ações preventivas e corretivas sobre o campo de atuação.

ESPECIFICAÇÕES

Cargo de Provimento em Comissão

Jornada: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES

- Analisar e assinar conjuntamente com o Presidente os atos administrativos, contratos, convênios, protocolos e demais documentos relativos à Cultura;
- Substituir o Presidente em suas ausências e impedimentos ocasionais nos eventos relacionados à





PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

- Coordenar, planejar e acompanhar as atividades, eventos, programas e projetos de difusão e estímulo à cultura, ampliando o acesso da população aos bens culturais do Município;
- Planejar, acompanhar e avaliar as ações culturais, visando o acesso da população aos bens culturais;
- Coordenar projetos e atividades artísticas junto às entidades, promovendo o intercâmbio, fortalecendo parcerias e incentivando a cultura;
- Supervisionar a guarda dos equipamentos e materiais necessários às atividades culturais;
- Elaborar o plano de ação anual e o relatório de atividades, apresentando-os à presidência da Fundação;
- Administrar espaços e equipamentos públicos necessários às atividades culturais;
- Oferecer à comunidade eventos, programas e/ou projetos, que proporcionem o acesso às mais diversificadas formas de expressão artístico-cultural;
- Difundir e estimular a cultura em todos os aspectos;
- Elaborar projetos culturais a serem desenvolvidos pelo Município, acompanhando o controle e captação de recursos para sua execução;
- Promover exposições artísticas e culturais;
- Promover eventos culturais em todas as áreas, bem como atividades correlatas;
- Promover, apoiar e incentivar as ações e os eventos que propiciem a integração da juventude através de atividades culturais e outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente ou definidas pelo Regimento Interno da Fundação.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenadoria de Relacionamento Institucional

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atuar no âmbito tático, assessorando e coordenando as áreas de atuação específica ou programas, tomando ações preventivas e corretivas sobre o campo de atuação.

ESPECIFICAÇÕES

Cargo de Provimento em Comissão

Jornada: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES

- Analisar e assinar conjuntamente com o Presidente os atos administrativos, contratos, convênios, protocolos e demais documentos relativos ao relacionamento institucional;
- Administrar espaços e equipamentos públicos de cultura garantindo o bom funcionamento das atividades;
- Organizar os espaços administrativos, auxiliando no efetivo desenvolvimento das atividades dos setores da Fundação Cultural;
- Zelar pelos equipamentos, edificações e materiais da Fundação Cultural;
- Manter e administrar as unidades de difusão cultural;
- Promover a integração dos setores ligados à Fundação Cultural;
- Interagir junto a outros órgãos e instituições não culturais cujas atividades são necessárias para complementar e/ou realizar atividades ligadas aos setores que são de responsabilidade da Fundação Cultural e outras atribuições que forem determinadas pelo Presidente ou definidas pelo Regimento Interno da Fundação.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chefe de eventos Culturais e Oficinas de Arte

Atuar no âmbito operacional de ordem técnica ou administrativa, experiente ou especializado; substituir os Coordenadores em suas ausências impedimentos ocasionais e atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente ou definidas pelo Regimento Interno da Fundação.

ESPECIFICAÇÕES

de Provimento em Comissão





PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

Jornada: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES

- Cumprir as obrigações pertinentes à sua função;
- Chefiar, planejar e colaborar no planejamento, direção e execução de eventos culturais e oficinas de artes da Fundação Cultural de Vilhena;
- Desenvolver atividades necessárias para a organização dos eventos culturais, produzidos sob a responsabilidade da FCV;
- Atuar no âmbito operacional, de ordem técnica ou administrativa, experiente ou especializado, executando o planejamento do Coordenador de Cultura e/ou Presidente;
- Desenvolver atividades necessárias para a organização e realização de eventos e oficinas desta entidade;
- Estudar modos de promover eventos culturais e oficinas de arte buscando a integração e participação da sociedade; Substituir o coordenador em suas ausências e/ou impedimentos ocasionais e outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente ou definidas pelo Regimento Interno da Fundação.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chefe de Biblioteca Pública

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atuar no âmbito operacional de ordem técnica ou administrativa, experiente ou especializado; substituir os Coordenadores em suas ausências impedimentos ocasionais e atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente ou definidas pelo Regimento Interno da Fundação.

ESPECIFICAÇÕES

Cargo de Provimento em Comissão

Jornada: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES

- Cumprir as obrigações pertinentes à sua função;
- Prestar contas ao Presidente e coordenador;
- Garantir o fiel cumprimento do que for solicitado;
- Trabalhar no âmbito operacional, de ordem técnica ou administrativa, experiente ou especializado, executando o planejamento da Coordenadoria De Relacionamento Institucional e/ou Presidente;
- Administrar e gerir o espaço das Bibliotecas Públicas;
- Colaborar no planejamento, direção e execução dos serviços bibliotecários e serviços da respectiva coordenadoria;
- Buscar meios de promover programas educacionais com vista à conscientização e prática da leitura, intermediado pela FCV;
- Estudar e desenvolver modos de promover eventos relacionados à biblioteca, buscando a integração e participação da sociedade;
- Substituir o coordenador em suas ausências e/ou impedimentos ocasionais;
- Chefiar os recursos necessários à execução das atividades e outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente ou definidas pelo Regimento Interno da Fundação.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chefe de Patrimônio Histórico e Museus

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atuar no âmbito operacional de ordem técnica ou administrativa, experiente ou especializado; substituir os Coordenadores em suas ausências impedimentos ocasionais e atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente ou definidas pelo Regimento Interno da Fundação.

ESPECIFICAÇÕES





PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

Cargo de Provimento em Comissão

Jornada: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES

- Cumprir as obrigações pertinentes à sua função;
- Prestar contas ao Presidente e coordenador;
- Chefiar o Museu da cidade e demais patrimônios correlatos à Fundação Cultural de Vilhena;
- Executar as ações desenvolvidas nos setores técnicos e expositivos do Museu e dos patrimônios históricos pertencentes à FCV;
- Estudar e desenvolver métodos de Ação Educativa, conservação e restauro dos museus e patrimônio relacionados à FCV;
- Organizar eventos relacionados à preservação da História e Memória do Município (encontros, congressos, capacitações, entre outros);
- Preservar o Patrimônio Material, Imaterial e Natural do Município que estiverem na responsabilidade da Fundação Cultural;
- Garantir o fiel cumprimento do que for solicitado;
- Atuar no âmbito operacional, de ordem técnica ou administrativa, experiente ou especializado, executando o planejamento da Coordenadoria De Relacionamento Institucional e/ou Presidente;
- Zelar pela segurança de pessoas e do patrimônio relacionados à FCV;
- Substituir o coordenador em suas ausências e/ou impedimentos ocasionais e outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente ou definidas pelo Regimento Interno da Fundação.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chefe de Apoio Operacional

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atuar no âmbito operacional de ordem técnica ou administrativa, experiente ou especializado; substituir os Coordenadores em suas ausências impedimentos ocasionais e atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente ou definidas pelo Regimento Interno da Fundação.

ESPECIFICAÇÕES

Cargo de Provimento em Comissão

Jornada: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES

- Desempenhar atividades operacionais de natureza simples nas diversas áreas de atuação do serviço público;
- Fazer serviços relativos às atividades de limpeza, organização, conservação, zeladoria, jardinagem, vigilância, portaria, recepção, transporte, edificações, instalações, máquinas, veículos, equipamentos, pátios e áreas internas e externas da FCV;
- Exercer serviços de preparação, confecção, distribuição, aplicação, construção, instalação, recuperação de diversos materiais, componentes, instalações, fazendo o uso de equipamentos, acessórios e ferramentas disponíveis na Fundação Cultural;
- Operar máquinas e equipamentos, quando necessário
- Transportar pessoas, cargas, documentos e objetos, se solicitado; Auxiliar no embarque e desembarque de cargas, quando necessário;
- Realizar pequenos serviços de reparos e manutenção preventiva;
- Preparar e organizar o local de trabalho;
- Zelar pela conservação e guarda de equipamentos e demais materiais utilizados.
- Fazer a conferência de equipamentos, materiais e acessórios;
- Efetuar registro de dados diversos e informações;
- Auxiliar na elaboração de relatórios e outros documentos;





PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

- Observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança e outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente ou definidas pelo Regimento Interno da Fundação.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chefe de Administração e Finanças

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atuar no âmbito operacional de ordem técnica ou administrativa, experiente ou especializado; substituir os Coordenadores em suas ausências impedimentos ocasionais e atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente ou definidas pelo Regimento Interno da Fundação.

ESPECIFICAÇÕES

Cargo de Provimento em Comissão

Jornada: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES

- Cuidar do controle orçamentário e registrar os fluxos financeiros;
- Lidar com os recursos da entidade e a melhor destinação dos recursos materiais;
- Atuar no âmbito operacional, de ordem técnica ou administrativa, experiente ou especializado, executando o planejamento da Coordenadoria de Relacionamento Institucional e/ou Presidente;
- Executar as atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente ou definidas pelo Regimento Interno da Fundação;
- Fazer a gestão orçamental, financeira e de recursos;
- Realizar estudos para a melhoria da área de administração e finanças;
- Trabalhar a administração interna e gestão de projetos;
- Realizar a gestão e execução de aquisições e contratos;
- Elaborar a proposta do plano de atividades e orçamento do INS e coordenar a planificação, execução e controle do orçamento;
- Garantir a execução do orçamento e assegurar a legalidade e eficiência na realização das despesas;
- Gerir os recursos financeiros, materiais e patrimoniais da instituição;
- Auxiliar na elaboração dos processos de prestação de contas;
- Prestar apoio técnico e logístico às diferentes unidades da instituição;
- Administrar os bens patrimoniais da instituição, de acordo com as normas e regulamentos vigentes, e garantir a sua correta utilização, manutenção e proteção;
- Zelar pelo cumprimento dos atos normativos no âmbito da administração e gestão dos recursos financeiros e patrimoniais e outras atividades que lhe sejam superiormente determinadas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chefe de Programas, Projetos e Captação de Recursos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atuar no âmbito operacional de ordem técnica ou administrativa, experiente ou especializado; substituir os Coordenadores em suas ausências impedimentos ocasionais e atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente ou definidas pelo Regimento Interno da Fundação.

ESPECIFICAÇÕES

Cargo de Provimento em Comissão

Jornada: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES

- Organizar e atualizar um cadastro de fontes de financiamentos a nível municipal, estadual e nacional;
- Elencar e sistematizar os programas e projetos realizados pela FCV que necessitem de financiamento;
- Examinar e opinar sobre os projetos da instituição, com relação à viabilidade econômico-financeira





PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

- Averiguar meios para garantir a captação de recursos à FCV;
- Manter um cadastro e controle dos programas e projetos, atualizando e acompanhando a sua tramitação, bem como comunicar à instituição;
- Elaborar material que apresente as condições sócio-econômicas e institucionais do Município com relação à FCV; Participar de eventos e fóruns, notadamente referentes a investimentos externos; Manter uma política continuada em relação aos programas e projetos propostos;
- Buscar benefício da FCV em outras esferas com relação a Programas, Projetos e captação de recursos;
- Estudar possibilidades de desenvolver programas e projetos com demais setores da Administração Pública e outras tarefas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro de sua competência.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistência de Presidência

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atuar no âmbito operacional de ordem técnica ou administrativa, experiente ou especializado; substituir os Coordenadores em suas ausências impedimentos ocasionais e atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente ou definidas pelo Regimento Interno da Fundação.

ESPECIFICAÇÕES

Cargo de Provimento em Comissão

Jornada: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES

- Prestar assistência administrativa ao Presidente, no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;
- Desempenhar atividades operacionais de natureza simples, se necessário;
- Desenvolver os serviços de relações públicas da Fundação;
- Despachar com o Presidente o que lhe for pertinente;
- Preparar os atos do Presidente, quando solicitado;
- Dar suporte técnico e operacional às atividades exercidas na Fundação;
- Encaminhar os expedientes de sua competência, após despacho do Presidente;
- Auxiliar os demais setores, quando solicitado por autoridade superior;
- Realizar pequenos serviços de reparos, manutenção preventiva, transportes e organização, caso necessário e as demais atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente ou definidas pelo Regimento Interno da Fundação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal
Vilhena, 18 de março de 2024.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JÚNIOR

Prefeito



F a i x a s Operacionais	Remuneração Máxima	quantitativo Máximo de Servidores	Tarefas de Campo
1	R\$ 2500,00	1	Atividade de coordenação operacional especializada geral e/ou administrativa na área de manutenção, sendo responsável em organizar e/ou acompanhar pedidos dos materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade, zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho, comandar, orientar e organizar a equipe de RH sob sua coordenação e outras atividades afins.
2	R\$ 1500,00	4	Atividades de manutenção, de jardinagem em áreas externas nas unidades de saúde do Município, tais como o recolhimento de pneus, o apoio às campanhas desenvolvidas pela SEMUS, a manutenção predial, inclusive elétrica, hidráulica, pinturas, reboco, concertos diversos e afins.
3	R\$ 1500,00	5	Atividades administrativas, tais como, acompanhamento de processos para a execução e manutenção das ações, folhas pontos, folhas de pagamento, elaboração de documentos como memorandos e/ou ofícios, planos de ações e relatórios conforme necessidade, organização documental do setor, elaboração de ETB – Edital de tomada, projetos básicos, chamamentos Públicos, credenciamentos, NAD/EMPENHO, alimentação de sistemas municipais e/ou estadual e/ ou federal, e serviços administrativos que se fizerem necessários em se setor de lotação e outras atividades afins.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal
Vilhena, 18 de março de 2024.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JÚNIOR
Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 326, DE 18 DE MARÇO DE 2024

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 183, DE 25 DE JUNHO DE 2012, QUE CRIA A FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA - FCV E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o artigo 73 combinado com o inciso VI do artigo 96 da Lei Orgânica do Município,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vilhena aprovou e ele sanciona e promulga a presente

L E I:

- Art. 1º Fica alterado o Anexo I e Acrescido o Anexo II à Lei Complementar nº 183, de 25 de junho de 2012, que cria a Fundação Cultural de Vilhena - FCV e dá outras providências, que passa a vigorar com a redação dos Anexos I e II desta Lei.
- Art. 2º Fica revogada a Lei Complementar nº 254, de 20 de dezembro de 2017.
- Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal
Vilhena, 18 de março de 2024.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JÚNIOR
Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 326, DE 18 DE MARÇO DE 2024

ANEXO I

LEI COMPLEMENTAR Nº 183, DE 25 DE JUNHO DE 2012

ANEXO I

	Cargo - Agente Político	Quantitativo				Subsídio
	Presidente	1				7.900,00
Sigla	Cargo	Quantidade	Símbolo	Vencimento	Gratificação por representação	Remuneração
				R\$		
CPC-2	Coordenador de Cultura	1	CPC-2	500,00	2.000,00	2.500,00
CPC-2	Coordenador de Relacionamento Institucional	1	CPC-2	500,00	2.000,00	2.500,00
CPC-3	Coordenador de Finanças e Planejamento	1	CPC-2	500,00	2.000,00	2.500,00
CPC-3	Chefe de Eventos Culturais e Oficinas de Artes	1	CPC – 3	380,00	1.420,00	1.800,00
CPC-3	Chefe de Biblioteca Pública	1	CPC – 3	380,00	1.420,00	1.800,00
CPC-3	Chefe de Patrimônio Histórico e Museus	1	CPC – 3	380,00	1.420,00	1.800,00
CPC-3	Chefe de Apoio Operacional	1	CPC – 3	380,00	1.420,00	1.800,00
CPC-3	Chefe de Administração e Finanças	1	CPC – 3	380,00	1.420,00	1.800,00
CPC-3	Chefe de Programas, Projetos e Captação de Recursos	1	CPC – 3	380,00	1.420,00	1.800,00
CPC-4	Assistente de Presidência	1	CPC- 4	320,00	1.280,00	1.600,00

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal
Vilhena, 18 de março de 2024.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JÚNIOR
Prefeito
LEI Nº 6.260, DE 18 DE MARÇO DE 2024

INSTITUI INDENIZAÇÃO POR ATIVIDADE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o artigo 73 combinado com o inciso VI do artigo 96 da Lei Orgânica do Município,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vilhena aprovou e ele sanciona e promulga a presente

L E I:

Art. 1º Fica instituída a Indenização por Atividade Específica - IAE que será devida aos servidores efetivos da Secretaria Municipal de Educação, pertencentes aos Grupos Ocupacionais de Atividade de Nível Médio, de Apoio Técnico e Administrativo, de Apoio Operacional e de Serviços Diversos.

Art. 2º Para fazer jus à percepção da indenização de que trata o § 1º desta Lei o servidor deverá estar lotado e em efetivo exercício na Secretaria Municipal de Educação ou em uma de suas unidades escolares, nos termos das tabelas constantes nos Anexos I e II a esta Lei.

Art. 3º A percepção da indenização de que trata o art. 1º desta Lei fica condicionada, para os cargos vinculados às atividades de serviços gerais, manutenção predial e vigilância, ao desenvolvimento das atividades exclusivamente no âmbito Secretaria Municipal de Educação ou com opção por jornada de trabalho de 2 (dois) turnos ou assumir trabalhos descritos nos anexos II desta Lei com a devida assiduidade, na forma estabelecida nos §§ 1º e 2º deste artigo, ressalvadas apenas as faltas por motivo de doença, desde que comprovada por atestado médico homologado pela Junta Médica Oficial da Secretaria Municipal de Administração.

§ 1º Para efeito do disposto no caput deste artigo, o servidor perceberá o direito à indenização instituída por esta Lei se cumprir a metas estabelecidas no regulamento e alternativamente;

I - optar por mudar a carga horária de trabalho diária de 6 horas corridas para 8 horas em dois turnos de 4 horas ou;

II - atuar exclusivamente na área de manutenção predial, vigilância, limpeza e conservação ou serviços de portaria e inspeção de pátio;

III - atuar exclusivamente nos serviços de Controle Interno ou Tesouraria.

§ 2º Para efeito do disposto no caput deste artigo, o servidor perderá o direito à IAE:

I - do respectivo mês, se tiver 1 (uma) falta;

II - do respectivo mês e do mês subsequente, se tiver 3 (três) faltas;

III - do mês corrente e dos 2 (dois) subsequentes, se tiver 6 (seis) faltas; ou

IV - Se for readaptado da função, exceto nas readaptações dos servidores que laboram por força da condição de saúde com inspeção de pátio ou portaria; ou

V - for designado em Função Gratificada - FG ou Cargo de Provimento em Comissão - CPC; ou

VI - for designado para comissão remunerada, exceto para servidores que atuam no Controle Interno ou tesouraria.

Art. 3º O servidor perceberá integralmente, a título de bônus, a Indenização de Atividade Específica, se cumprir integralmente o disposto no art. 2º desta Lei, nos seguintes casos: