
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
LEI MUNICIPAL Nº 2.835/2021 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2021.

Cria a nova Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Pimenta Bueno, estabelecendo cargos comissionados, funções gratificadas, e gratificações de produtividade.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO-RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei.

FAZ SABER que a CÂMARA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO, aprovou e eu sanciono a seguinte.

L E I

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Pimenta Bueno, efetivando a operacionalização de seus serviços precípuos, racionalizando atividades e objetivos para o regular funcionamento do Poder Legislativo Municipal em prol da coletividade.

Art. 2º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pimenta Bueno – RO, no intuito de cumprir com os preceitos legais existentes fica assim constituída:

I -chefia de gabinete;

a) assessoria legislativa da presidência.

II -procuradoria legislativa

a) assistente jurídico.

III -controladoria interna

IV -secretaria legislativa:

a) assistente de controle de leis;

b) assistente legislativo

c) assistente de redação

V -secretaria financeira:

a) assistente de orçamento e empenho;

b) tesoureiro;

c) assistente financeiro.

VI -secretaria administrativa:

a) assistente de gestão de pessoas;

b) agente de contratação;

c) assistente Administrativo;

d) Assistente de Almoxarifado, Patrimônio e Frotas;

e) Assistente de Tecnologia da Informação.

VII -assessoria legislativa.

VIII -ouvidoria.

Parágrafo único. A Estrutura Organizacional definida neste artigo fica representada pelo organograma constante do anexo I e tabela de cargos comissionados e funções gratificadas constante no anexo II, parte integrante e indissociável desta lei.

Art. 3º As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão são de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal e se

destinam apenas às atribuições de chefia, direção e assessoramento, conforme Art. 37, V, da Constituição Federal.

§1º Os cargos em comissão de Secretário Administrativo, Secretário Financeiro e Secretário Legislativo somente serão ocupados por servidores efetivos da Câmara Municipal de Pimenta Bueno.

§2º Os ocupantes de cargos comissionados do Poder Legislativo Municipal, será pago o décimo terceiro salário, bem como férias anualmente.

§3º O décimo terceiro salário corresponderá a 1/12(um doze avos), por mês de efetivo exercício no cargo com base no salário de dezembro de cada ano.

§4º A fração igual ou superior a 15(quinze) dias de exercício no cargo será tomado como mês integral para efeito do parágrafo anterior.

§5º O décimo terceiro salário será pago até dia 20 de dezembro de cada ano.

§6º Caso o ocupante de cargo deixe o serviço da Câmara Municipal, o décimo terceiro salário será pago proporcionalmente com base no salário do mês em que ocorrer a exoneração.

§7º O servidor comissionado, fará jus a 30 (trinta) dias de férias, preferencialmente deverão ser gozadas durante o período de recesso parlamentar.

§8º Os cargos de Assessor Legislativo serão de indicação de cada Vereador por meio de Memorando, contendo o nome da pessoa de sua confiança, acompanhado das seguintes documentações:

- I -cópia do C.P.F;
- II -cópia da carteira de identidade;
- III -cópia do comprovante de residência;
- IV -cópia do cartão do PIS/PASEP;
- V - cópia do título de eleitor com o comprovante da última votação;
- VI -cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- VII -cópia da certidão de nascimento dos dependentes;
- VIII -cópia do reservista (homens);
- IX -cópia da frequência escolar dos filhos maiores de 07 (sete) anos e menores de 14 (quatorze) anos;
- X -carteira de vacinação dos filhos menores de 07 (sete) anos;
- XI -atestado médico admissional;
- XII -certidão negativa de débitos municipais;
- XIII -certidão negativa cível e criminal TJ-RO (1º e 2º graus);
- XIV -certidão Negativa do Tribunal de Contas TCE-RO;
- XV -protocolo de envio do IRRF ao TCE-RO;
- XVI -declaração de bens (autenticada em cartório) ou cópia da IRRF;
- XVII -declaração de não acumulação de cargos públicos (autenticada em cartório);
- XVIII -declaração que não foi demitido a bem do serviço público;
- XIX - demais exigências da lei de ficha limpa municipal.

§9º Os Assessores Legislativos ficarão diretamente vinculados ao Gabinete do Vereador, que é responsável pelas atividades de seu Assessor.

§10. A folha de frequência dos Assessores Parlamentares será atestada pelo Vereador responsável pela sua indicação, e entregue ao setor de Gestão de Pessoas até o 5º dia útil do mês subsequente, sob pena de suspensão do pagamento.

Art. 4º Os cargos de provimento efetivo são regidos pelo Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal de Pimenta Bueno-RO.

Art. 5º As funções gratificadas serão concedidas somente aos servidores efetivos da Câmara Municipal ou servidores efetivos cedidos por outros órgãos, observado o disposto no § 2º do art. 3º desta lei.

Art. 6º Os servidores cedidos farão jus aos seus vencimentos de origem, ficando expressamente vedada a concessão de reajustes e vantagens de carácter permanente, exceto quando estes forem concedidos pelo órgão de origem.

Parágrafo único. Ao servidor cedido é garantido o recebimento nos mesmos valores dos auxílios pagos aos demais servidores do Poder Legislativo, não caracterizando tal pagamento direito adquirido.

Art. 7º Os servidores pertencentes ao quadro efetivo, na administração direta, bem como, aqueles pertencentes a outros órgãos governamentais colocados à disposição do Poder Legislativo Municipal, investidos em cargo de provimento em comissão, poderão optar pelo vencimento do respectivo cargo, que corresponde a 100% (cem por cento) do valor da respectiva função, acrescida a remuneração do seu cargo efetivo.

Art. 8º O servidor pertencente ao quadro efetivo, na administração direta, bem como, aqueles pertencentes a outros órgãos governamentais colocados à disposição do Poder Legislativo Municipal, investido em função gratificada, perceberá 100% (cem por cento) do valor da respectiva função, mais a remuneração do seu cargo efetivo.

Art. 9º O regime de trabalho para os ocupantes dos cargos providos em comissão é de dedicação exclusiva, podendo ser convocados quando no interesse da administração.

Art. 10. Será concedida aos servidores efetivos da Câmara Municipal e aos servidores efetivos cedidos por outros órgãos que não fazem jus a função gratificada e cargo em comissão, gratificações de produtividade I e II com valores, respectivamente, de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) e R\$ 600,00 (seiscentos reais), destinada a incentivar o servidor a promover maior rendimento no exercício de suas atribuições específicas e obedecerão, para a sua concessão, aos critérios, limites e especificações estabelecidas no anexo III desta lei.

§1º Não serão concedidas as gratificações de produtividade para servidor que não atingir a pontuação mínima de 70 (setenta) pontos no mês, conforme tabela de pontuação constante no anexo III desta lei.

§2º Não farão jus a gratificação de produtividade o servidor que tiver sofrido as penalidades disciplinares de advertência e suspensão nos últimos 12 (doze) meses.

§3º A gratificação prevista no caput deste artigo não será concedida aos servidores que possuírem faltas injustificadas ao expediente de trabalho, apuradas no mês da sua concessão.

§4º As gratificações de produtividade serão concedidas a critério do Presidente, observados o interesse público, conveniência administrativa, disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 11. Para efeito da concessão da gratificação de produtividade, considerar-se-ão como efetivo exercício do cargo os afastamentos do trabalho em virtude de:

- I - férias;
- II - casamento;
- III - luto;
- IV - licença à gestante ou à paternidade.

Parágrafo único. Nos afastamentos de que trata o caput deste artigo, a gratificação de produtividade é paga pelo valor obtido

no último mês anterior ao do afastamento.

Art. 12. Para a comprovação do trabalho e do desempenho da produtividade o chefe imediato deverá 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 10º (décimo) dia do mês subsequente.

Art. 13. Fica instituída gratificação pelo encargo de membro de comissão de sindicância e processo administrativo disciplinar.

§1º O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo e estável, quando nomeado para participar como membro em comissão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar e que embora atenda o interesse público, e sejam alheias as atribuições do cargo efetivo ou em condições anormais de regular exercício, fará jus a gratificação pelo encargo.

§2º A gratificação pelo encargo por participação na comissão de sindicância ou de processo Administrativo disciplinar não tem natureza de vencimentos, não se incorpora à remuneração para quaisquer efeitos.

§3º A prorrogação de prazo para conclusão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar não dá direito a percepção de gratificação por período além do prazo inicial previsto no ato que nomeou a comissão processante.

§4º É permitido ao servidor receber cumulativamente pela participação em mais de uma comissão desta natureza.

§5º A gratificação pelo encargo previsto neste artigo será paga da seguinte forma:

- I -presidente – 25% do vencimento-base;
- II -demais membros – 20% do vencimento-base.

§6º O percentual da gratificação pelo encargo indicado acima será aplicado sob vencimento-base do servidor membro da Comissão.

§7º Os membros da Comissão de sindicância e processo administrativo disciplinar serão designados por meio de ato oficial da Presidência da Câmara Municipal.

§8º O Procurador Legislativo quando investido na atribuição de Corregedor fará jus a gratificação no percentual de 20% (vinte por cento) sob o vencimento-base, até a conclusão do processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Art. 14. Fica instituída gratificação pelo encargo de membro de Comissões legalmente criadas, ficando a concessão desta a critério do Presidente, observados o interesse público, conveniência administrativa disponibilidade orçamentária e financeira, a ser paga da seguinte forma:

- I -presidente – 20% do vencimento-base;
- II -demais membros – 10% do vencimento-base.

Art. 15. Os ocupantes de cargos de nível fundamental, constante do anexo III (Quadro de Cargos Isolados) do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, quando no exercício de atividade administrativa farão jus ao adicional de 10%(dez por cento) sobre o vencimento-base.

§1º O recebimento do adicional previsto no caput não gera direito adquirido, nem se incorpora ao vencimento-base, ficando o mesmo atrelado ao efetivo exercício de atividade administrativa.

§2º É vedada a acumulação do adicional pelo exercício de atividade administrativa com os adicionais de periculosidade e

insalubridade, de forma que, aos ocupantes dos cargos de nível fundamental que façam jus aos adicionais acima será facultado a escolha de apenas um.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÃO

Art. 16. Os cargos em comissão, funções gratificadas e gratificação por produtividade da Câmara Municipal, têm as seguintes atribuições:

Seção I

Chefe de Gabinete

Art. 17. O cargo de Chefe de Gabinete é de provimento em comissão, que tem por finalidade exercer atividades ligadas diretamente aos assuntos do Poder Legislativo, sob a supervisão da Presidência, com as seguintes atribuições:

- I -estabelecer diretrizes administrativas para execução dos serviços internos da Câmara;
- II -estabelecer diretrizes, segundo o Regimento Interno da Câmara, para execução dos serviços legislativos e atendimento aos vereadores;
- III -zelar pelo estrito cumprimento do Regimento Interno e da legislação aplicável à Administração Pública;
- IV -atender as necessidades internas do Presidente da Câmara, tanto nas relações com outros órgãos, quanto nas relações com Vereadores e a comunidade;
- V -exercer, executar, orientar e fiscalizar todos os trabalhos do gabinete;
- VI -promover atividades de coordenação político-administrativa da Câmara com os munícipes, pessoalmente ou através de entidade que os representam;
- VII -coordenar as relações do Legislativo com o Executivo, providenciando contatos com servidores, diretores, chefes de seções; recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;
- VIII -acompanhar a tramitação dos projetos de lei do Município, mantendo controle que permita prestar informações precisas ao Presidente, Vereadores e munícipes;
- IX -promover o atendimento das pessoas que procuram o Presidente, encaminhando-as para soluções dos assuntos respectivos ou marcando audiência;
- X -organizar as audiências do Presidente, selecionando os assuntos;
- XI -despachar com o Presidente todo o expediente dos serviços, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;
- XII -manter-se a par das decisões do Presidente; resolver os casos omissos, bem como as dúvidas;
- XIII -prorrogar ou antecipar pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete;
- XIV -despachar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Presidente, bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometem os interesses do Município, diligenciando junto aos responsáveis diretos, por cada atividade, no sentido de eliminar as irregularidades, porventura existentes;
- XV -dar todo respaldo necessário ao Poder Legislativo;
- XVI -organizar a agenda do Presidente;
- XVII -auxiliar o Presidente na ordenação e execução dos trabalhos da Mesa Diretora, organizar, controlar e acompanhar suas audiências;
- XVIII -articular com a Secretária Legislativa a apresentação do expediente que deverá ser lido e submetido a apreciação nas Sessões e encaminhados à Mesa Diretora;
- XIX -responsabilidade quanto ao empréstimo do plenário, zelo e guarda dos bens móveis existentes;
- XX -manter atualizado cadastro de autoridades e entidades, com respectivos endereços e telefones;
- XXI -controlar as ligações telefônicas e interurbanas;
- XXII -acompanhar publicação dos atos do Poder Legislativo;

XXIII -designar o motorista e o veículo da Câmara para atender necessidade de estrito interesse público no desempenho das funções dos Vereadores, Presidência e demais setores do Poder Legislativo;

XXIV -receber, protocolar e encaminhar às unidades correspondentes, os documentos que devem tramitar pela Câmara.

Subseção Única **Assessoria Legislativa da Presidência**

Art. 18. O Assessor Legislativo da Presidência, ocupante de cargo de provimento em comissão, tem por finalidade exercer atividades ligadas diretamente a Presidência, com as seguintes atribuições:

- I -assessorar o Presidente nas reuniões;
- II -assessorar o Presidente nas atividades sociais;
- III -receber e emitir documentos relacionados a Presidência;
- IV -organizar as audiências do Presidente, selecionando os assuntos, juntamente com o Chefe de Gabinete;
- V -promover o atendimento das pessoas que procuram o Presidente, encaminhando-as e acompanhando-as para solução dos assuntos respectivos ou marcando audiência;
- VI - atender outros serviços designados pelo Presidente.

Seção II **Procuradoria Legislativa**

Art. 19. A função de Procurador Legislativo será exercida pelo servidor efetivo ocupante do cargo de advogado da Câmara Municipal, subordinado diretamente ao Presidente, que atua no assessoramento jurídico da Câmara Municipal, aos Vereadores no exercício da vereança, ao Presidente e Secretários, com as seguintes atribuições:

- I -exarar parecer jurídico ou prestar informações nos documentos, processos e projetos do Legislativo;
- II -dar assistência às comissões no que tange a elaboração de proposições sujeitas à apreciação do plenário;
- III -representar a Câmara Municipal em juízo;
- IV -atender a consulta dos Vereadores sob interpretação de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação do Presidente;
- V -auxiliar a elaboração de portarias, atos, editais, avisos mediante determinação da Presidência;
- VI -exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo;
- VII -acompanhar e dar pareceres nos processos licitatórios;
- VIII -prestar assistência jurídica às Secretarias inerentes às documentações recebidas do Tribunal de Contas, Ministério Público e outros órgãos governamentais;
- IX -participar das sessões ordinárias e extraordinárias a critério da Presidência.

Subseção Única **Assistente Jurídico**

Art. 20. A Função de Assistente Jurídico será exercida por servidor efetivo da Câmara Municipal ou servidor cedido por outro órgão, com função gratificada, subordinado diretamente ao Procurador Legislativo, devendo ser ocupado somente por advogado regularmente inscrito na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil), que tem como atribuições:

- I -assessorar diretamente o Procurador Legislativo, auxiliando-o na análise processual dentro de sua área de especialização, por meio da reunião de dados e das informações necessárias para subsidiar o eficaz e correto andamento, das atividades da Procuradoria Legislativa;
- II -fazer estudos e pesquisas da legislação, da jurisprudência e da doutrina, indicando as soluções jurídicas cabíveis;
- III -elaborar sob orientação do Procurador Legislativo, minutas de relatórios, despachos, pareceres e demais atos e documentos

relativos aos procedimentos da Procuradoria Legislativa;
IV -executar outros trabalhos compatíveis com as atribuições que forem definidas em normas específicas ou determinados pelo Procurador Legislativo;
V -auxiliar o planejamento, organização, coordenação, direção e controle das ações da Procuradoria Legislativa;
VI -participar das sessões ordinárias e extraordinárias a critério do Procurador Legislativo;
VII -executar outras tarefas correlatas.

Seção III

Controladoria Interna

Art. 21. O cargo em comissão de Controlador Interno será exercido por servidor efetivo da Câmara Municipal ou servidor cedido por outro órgão, subordinado diretamente ao Presidente, que tem como atribuições fiscalizar e fazer cumprir toda a legislação federal, estadual e municipal e instruções normativas do Tribunal de Contas no que diz respeito a gastos e aplicações de recursos públicos, especialmente no que segue:

I -fiscalizar eventuais erros e desperdícios dos recursos públicos;
II -evitar de maneira preventiva a prática de fraudes;
III -assegurar a observância das normas legais e regulamentares aplicáveis;
IV -sugerir a implementação de projetos e programas, a fim de que ocorra eficiência, eficácia e economicidade na aplicação de recursos;
V -manter controle na execução orçamentária;
VI -manter o controle dos pagamentos de empenhos e liquidações;
VII -manter o controle de pessoal e folha de pagamento e encargos sociais, observando os limites legais;
VIII -manter o controle nos adiantamentos de fundos, bem como a sua aplicação;
IX -manter o controle dos pagamentos de diárias;
X -manter controle nas elaborações e cumprimentos dos contratos, convênios, licitações, suas dispensas e inexigibilidade;
XI -manter controle dos pagamentos de propaganda e publicidade;
XII -manter controle dos restos a pagar, despesas de exercícios anteriores;
XIII -fiscalizar o cumprimento da Lei Complementar nº 101/2000 em seus limites e prazos;
XIV -observar a ordem cronológica dos pagamentos;
XV -fiscalizar as despesas com veículos, peças e sua manutenção;
XVI -fiscalizar o uso indevido do patrimônio, bem como desvio do mesmo;
XVII -verificar a legalidade dos atos decorrentes da execução orçamentária;
XVIII -verificar a intensidade dos registros, demonstrações, informações e relatórios contábeis;
XIX -sugerir medidas que possam reduzir custos operacionais e melhorias na qualidade dos serviços prestados;
XX -controle sobre as receitas e despesas, fiscalização contábil, orçamentária e patrimonial;
XXI -observância ao cumprimento da legalidade dos relatórios de gestão fiscal;
XXII -controle das atividades inerentes ao almoxarifado e patrimônio;
XXIII -fiscalizar o cumprimento da lei de gestão fiscal e produzir relatório quadrimestral, encaminhando-os ao Presidente da Câmara e ao Tribunal de Contas;
XXIV -produzir relatório bimestral das atividades do controle interno;
XXV -fiscalizar quanto ao cumprimento das metas planejadas no PPA, LDO e LOA;
XXVI -comunicar ao Presidente imediatamente situações de irregularidades e inconsistência verificada na execução financeira e orçamentária patrimonial, que possa estar em descumprimento a legislação federal, estadual e municipal,

instruções normativas do Tribunal de Contas, para adotar medidas que possam sanar tais situações.

Seção IV

Secretaria Legislativa

Art. 22. O cargo em comissão de Secretário Legislativo será exercido por servidor efetivo da Câmara Municipal, subordinado diretamente ao Presidente, que atua no assessoramento técnico aos Vereadores, na elaboração, coordenação e supervisão dos trabalhos legislativos, com as seguintes atribuições:

- I -prestar assessoria ao Presidente e Vereadores, nos processos legislativos, baseando-se na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal;
- II -despachar documentos relativos aos serviços internos e externos da Câmara Municipal, sempre sob a orientação do Procurador Legislativo;
- III -receber os processos legislativos e documentos protocolados na Chefia de Gabinete e encaminhá-los às entidades correspondentes;
- IV -prestar informações que lhes forem solicitadas pela Presidência;
- V -distribuir tarefas aos seus subordinados, bem como convocá-los para serviços extraordinários, de acordo com as necessidades apresentadas;
- VI -assinar certidões que forem fornecidas pela Câmara, quando de sua competência;
- VII -participar das sessões plenárias e prestar assistência à Mesa Diretora e aos Vereadores durante os trabalhos legislativos;
- VIII -fiscalizar quanto à lavratura dos termos de posse do Prefeito, Vice- Prefeito e Vereadores, bem como a extinção dos respectivos mandatos, quando for o caso;
- IX -auxiliar nas sessões solenes e oficiais;
- X -coordenar a elaboração dos ofícios, controlar a expedição e recebimento da correspondência da presidência;
- XI -fiscalizar a organização e a atualização do sistema de arquivos necessários a pronta consulta, adotando providências para sua segurança e manutenção;
- XII -atender as solicitações de retiradas de processos ou documentos do arquivo, mediante requisição das unidades interessadas, bem como, controlar suas saídas e devoluções;
- XIII -supervisionar e assegurar a qualidade dos trabalhos dos servidores subordinados lotados na Secretaria Legislativa;
- XIV -anotar em livro próprio, as questões de ordem levantadas em plenário e que tenham sido fixados como precedente regimental;
- XV -conferir autógrafos, publicar leis pertinentes ao Poder Legislativo e conferir suas publicações;
- XVI -dar apoio legislativo as comissões e aos Vereadores, solicitando sempre parecer jurídico nas matérias;
- XVII -supervisionar a elaboração de ofícios de encaminhamento das proposições, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais atos devidamente aprovados aos setores e órgãos competentes;
- XVIII -auxiliar na digitação de indicações, requerimentos e projetos de leis, bem como outras matérias de caráter legislativo, mediante solicitação do Vereador;
- XIX -supervisionar a organização, mantendo sob sua guarda, cópia de toda matéria legislativa, apresentada pelo Presidente, Vereadores e comissões, em pastas próprias e individuais;
- XX -providenciar cópias dos expedientes lidos e encaminhados à Mesa, para a devida destinação;
- XXI -cumprir e fazer cumprir prazos do Regimento Interno, no que diz respeito a tramitação legislativa;
- XXII -acompanhar e supervisionar a digitação e a lavraturas das atas;
- XXIII -coordenar, distribuir os trabalhos e supervisionar os agentes administrativos à disposição da Secretaria Legislativa;
- XXIV -convocar os servidores para prestar serviços extraordinários de acordo com as necessidades.

Subseção I

Assistente de Controle de Leis

Art. 23. A função de Assistente de Controle de Leis será exercida por servidor efetivo da Câmara Municipal ou servidor cedido por outro órgão, com função gratificada, subordinado diretamente ao Secretário Legislativo, que tem como atribuições:

- I -digitalizar as leis desde a implantação da Câmara Municipal e disponibilizá-las no portal da transparência;
- II -manter atualizado o controle de leis da Câmara Municipal;
- III -auxiliar o Secretário Legislativo na elaboração de leis, decretos e outros documentos;
- IV -conferir as publicações das leis, resoluções e decretos;
- V -prestar informações que lhe forem solicitadas pela Presidência, Vereadores e servidores da Câmara Municipal;
- VI -gravar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas realizadas pela Câmara Municipal;
- 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.

Subseção II

Assistente Legislativo

Art. 24. A função de Assistente Legislativo será exercida por servidor efetivo da Câmara Municipal ou servidor cedido por outro órgão, com função gratificada, subordinado diretamente ao Secretário Legislativo, que tem como atribuições:

- I -atuar fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal;
- II -efetuar o protocolo de todas as proposições ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo.
- III -registrar e acompanhar os prazos para tramitação de todas as proposições, inclusive os vetos.
- IV -elaborar os autógrafos, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias.
- V -promover a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos; auxilia no gerenciamento dos anais da Câmara Municipal.
- VI -fornecer suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários.
- VII -providenciar pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal.
- VIII -auxiliar a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário.
- IX -exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Subseção III

Assistente de Redação

Art. 25. A função de Assistente de Redação será exercida por servidor efetivo da Câmara Municipal ou servidor cedido por outro órgão com função gratificada, subordinado diretamente ao Secretário Legislativo, que tem como atribuições:

- I -redigir Projetos de Leis, Projetos de Decretos, Projetos de Resolução, Emendas, Moções e Pareceres das Comissões Permanentes;

- II -executar outros trabalhos compatíveis com as atribuições que forem definidas em normas específicas ou determinadas pelo Secretário Legislativo;
- III -auxiliar o Secretário Legislativo na organização das Sessões Ordinárias e Extraordinárias;
- IV -executar trabalhos de digitação relativos a expedientes diversos;
- V -participar das Comissões Processantes e de Inquéritos auxiliando Presidente, Relator e Membro na digitação e elaboração de documentos;
- VI -participar quando necessário nas Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes auxiliando o Secretário Legislativo;
- VII -elaborar estudos, notas técnicas e minutas de questão de ordem sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal e o processo legislativo;
- VIII -proceder à instrução processual legislativa de matérias e proposições que tramitam na Câmara Municipal;
- IX -coordenar atividades relacionadas ao provimento de informações aos usuários do processo legislativo, pertinentes à tramitação das proposições legislativas da Câmara Municipal e às normas jurídicas federais, estaduais e municipais;
- X -elaborar a redação final das proposições legislativas aprovadas na Câmara Municipal;
- XI -promover a gestão do processo legislativo;
- XII -realizar análise e instrução procedimentais inerentes ao processo legislativo;
- XIII -desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Seção V

Secretaria Financeira

Art. 26. O cargo em comissão de Secretário Financeiro será exercido por servidor efetivo da Câmara Municipal, subordinado diretamente ao Presidente, responsável para cumprir e fazer cumprir toda a legislação federal, estadual e municipal, no que se refere à aplicação e gastos com recursos públicos, com as seguintes atribuições:

- I - efetuar ordens de pagamento;
- II -manter o controle da receita e despesa orçamentária e extra orçamentária;
- III -realizar pagamentos relativos aos débitos da Câmara Municipal;
- IV -manter o registro atualizado das contas bancárias;
- V -manter o registro de caixa;
- VI -controlar o procedimento da aplicação de numerários junto ao banco operador da conta da Câmara;
- VII -controlar a conta corrente de empenhos prévios;
- VIII -elaborar proposta orçamentária do legislativo para ser incorporada ao do Município no prazo legal;
- IX -elaborar transferências de dotação orçamentária e suplementação, sempre que necessário durante o exercício financeiro;
- X -elaborar o PPA;
- XI -elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentária;
- XII -elaborar o Orçamento Anual;
- XIII -emitir e controlar distribuição de fotocópias e encadernações;
- XIV -controlar as execuções orçamentárias;
- XV -manter o controle da receita corrente líquida com base na Lei Complementar nº 101/2000;
- XVI -acompanhar e fiscalizar o cumprimento das tarefas do contador;
- XVII -comunicar o Presidente imediatamente em situações e irregularidades que necessitem de providências superiores;
- XVIII -manter sob sua guarda e responsabilidade o arquivo de todos os processos de sua secretaria;
- XIX -expedir certidões quanto de sua competência.

Subseção I

Assistente de Orçamento e Empenho

Art. 27. A função de Assistente de Orçamento e Empenho será exercida por servidor efetivo da Câmara Municipal ou servidor cedido por outro órgão, com função gratificada, subordinado diretamente ao Secretário Financeiro, que tem como atribuições:

- I -emitir processos e empenhos;
- II -manter organizado e atualizado o sistema de arquivo necessário a pronta consulta, adotando providências para sua segurança e manutenção;
- III -elaborar ofícios e requerimentos e demais atos solicitados pelo Secretário Financeiro;
- IV -receber os documentos que tramitam pela Secretaria Financeira;
- V -emitir consultas de preços;
- VI -enviar cartas convites e acompanhar os atos de licitações;
- VII -executar outras tarefas correlatas.

Subseção II Tesouraria

Art. 28. O cargo em comissão de Tesoureiro será exercido por servidor efetivo da Câmara Municipal ou servidor cedido por outro órgão subordinado diretamente ao Secretário Financeiro, que tem como atribuições:

- 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;
- II -efetuar os pagamentos devidamente autorizados, processados, liquidados e na ordem cronológica;
- III -preparar o boletim diário da receita e despesa, encaminhar a contabilidade, bem como escriturar o movimento diário das contas bancaria da Câmara;
- IV -executar e controlar a programação de pagamentos de acordo com os recursos financeiros disponíveis;
- V -controlar o repasse constitucional e ter sobre sua responsabilidade os valores depositados em estabelecimentos bancários;
- VI -efetuar os pagamentos e as transferências eletronicamente;
- VII -efetuar os lançamentos e a conciliação financeira das transferências e proceder à devida qualificação;
- 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;
- IX -executar outras atividades correlatas.

Subseção III Assistente Financeiro

Art. 29. A função de Assistente Financeiro será exercida por servidor efetivo da Câmara Municipal com formação superior em Ciências Contábeis, com função gratificada, subordinado diretamente ao Secretário Financeiro, que tem como atribuições:

- I -emitir parecer contábil, quando solicitado de matérias referentes ao PPA, LDO, LOA, Crédito Adicional e impacto de folha de pagamento;
- II -elaborar relatórios referentes à atividade contábil da Câmara Municipal de Pimenta Bueno e do seu respectivo Fundo Especial;
- III -elaborar as prestações de contas da Câmara Municipal de Pimenta Bueno e do seu respectivo Fundo Especial;
- IV -enviar ao TCE-RO por meio do modulo SIGAP informações relativo às operações administrativas, orçamentárias, financeiras, patrimoniais e fiscais da Câmara Municipal de Pimenta Bueno e do seu respectivo Fundo Especial;
- V -elaboração de relatórios mensais de gastos com pessoal;
- VI -elaboração de relatórios trimestrais da programação orçamentária e sua execução.

SEÇÃO VI

Secretaria Administrativa

Art. 30. O cargo em comissão de Secretário Administrativo será exercido por servidor efetivo da Câmara Municipal, subordinado diretamente ao Presidente, que atua na coordenação e execução dos trabalhos administrativos, com as seguintes atribuições:

- I -coordenar os serviços nas dependências da Câmara Municipal;
- II -baixar ordens de serviços administrativos;
- III -distribuir o pessoal subordinado a sua secretaria nas atividades de acordo com as necessidades apresentadas;
- IV -convocar os servidores para prestação de serviços extraordinários de acordo com as necessidades existentes;
- V -adotar medidas necessárias para segurança de todos os setores, inclusive com substituição de chaves e fechaduras que se fizer necessário;
- VI -coordenar e supervisionar os serviços da copa e zeladoria;
- VII -acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos serviços dos vigilantes;
- VIII -acompanhar e supervisionar os serviços de jardinagem, limpeza e manutenção da área externa do prédio;
- IX -supervisionar se existe necessidade de pequenos reparos na parte elétrica e hidro sanitária;
- X -assessorar, no que for necessário, nas Sessões da Câmara, audiências públicas e demais eventos, solenidades ou atividades regimentalmente previstas.
- XI -executar outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo presidente;
- XII -acompanhar e fiscalizar o cumprimento das tarefas dos seus subordinados;
- XIII -expedir certidões quanto de sua competência;
- XIV -acompanhar as atividades de recrutamento e seleção por meio de concurso público;
- XV -remanejar servidores;
- XVI -elaborar atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com a sua área de atuação;
- XVII -elaborar minuta de contratos administrativos;
- XVIII -acompanhar a legislação relacionada às suas atividades;
- XIX -supervisionar o desenvolvimento das atividades das áreas de compras, licitações e gestão de contratos;
- XX -supervisionar as atividades ligadas a área de Tecnologia da Informação, transportes, manutenção e conservação patrimonial.

Subseção I

Assistente de Gestão de Pessoas

Art. 31. O cargo em comissão de Assistente de Pessoas será exercido por servidor efetivo da Câmara Municipal ou servidor efetivo cedido por outro órgão, subordinado diretamente ao Secretário Administrativo, 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 portarias;
- IV -elaborar e atualizar as fichas financeiras, bem como manter atualizadas as carteiras profissional de cada servidor;
- V -controlar as consignações;
- VI -organizar planilhas de férias;
- VII -receber atestado médico;
- VIII -receber justificativa de falta de Vereador;
- IX -promover a expedição de identidade funcional dos servidores da Câmara;
- X -orientar e executar as atividades pertinentes ao PIS/PASEP e outros documentos relativos às obrigações sociais;
- XI -administrar a manutenção do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações – PCCR, acompanhando e registrando o

enquadramento e suas alterações;

XII -promover a efetivação das promoções decorrentes da avaliação de desempenho dos servidores efetivos, bem como promover os cálculos dos vencimentos dos servidores;

XIII -manter os arquivos relacionados ao departamento de Gestão de Pessoas sob sua responsabilidade;

XIV -publicar portarias;

XV -avaliar desempenho de servidores em estágio probatório;

XVI -manter o registro dos servidores efetivos, comissionados, assessores legislativos e Vereadores;

XVII -manter atualizado os arquivos dos atos de nomeações, demissões e aposentadorias dos servidores, bem como controlar a lotação dos servidores da Câmara Municipal;

XVIII -elaborar a RAIS;

XIX -controlar frequência e fiscalizar cumprimento de horário de entrada e saída dos servidores;

XX -publicar anualmente no Diário Oficial a relação anual dos servidores ativos e inativos;

XXI -calcular a DIRF e emitir Cédula C e Contra Cheque;

XXII -cumprir as determinações do Estatuto dos Servidores Municipais.

Subseção II

Agente de Contratação

Art. 32. O cargo em comissão de Agente de Licitação será exercido por servidor efetivo da Câmara Municipal ou servidor cedido por outro órgão, subordinado diretamente ao Secretário Administrativo, que tem como atribuições:

I -representar oficialmente a Câmara Municipal, prestando as informações que se fizerem necessárias;

II -aprovar a programação das licitações e as pautas das reuniões;

III -controlar a participação da equipe de apoio;

IV -convocar equipes técnicas setoriais, dependendo da natureza da licitação, da qualidade, da complexidade ou especialização do bem, obra ou serviço em licitação, para participação do procedimento licitatório que a motivou, quando necessárias;

V -resolver sobre esclarecimentos/impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, submetendo, caso necessário, sua deliberação à autoridade superior, e modificá-lo quando procedente a impugnação;

VI -convocar, presidir, abrir e encerrar as reuniões;

VII -coordenar os trabalhos, promover os meios necessários para o funcionamento da comissão e o exato cumprimento das leis, decretos, regulamentos e Instruções relativos aos procedimentos licitatórios;

VIII -promover diligências, determinadas a esclarecer ou complementar a instrução dos processos licitatórios;

IX - receber o projeto básico/termo de referência, devidamente autorizado pela autoridade superior, escolhendo a modalidade a ser adotado, em conformidade com os critérios previstos nas Lei nº 8.666/93 e 14.133/2021, formando o processo administrativo licitatório;

X - elaborar editais, e manifestações nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, em conformidade com o pedido formulado pela unidade fazendária interessada na aquisição do bem ou serviço ou obra, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível;

XI - redigir, revisar, encaminhar os contratos administrativos seguindo orientação;

XII - receber o processo originário da Procuradoria Legislativa efetuando os ajustes, quando pertinentes;

XIII - fazer a divulgação da licitação por meio do instrumento próprio;

XIV - instruir esclarecimentos/impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

XV - abrir os envelopes de documentação para a habilitação na data, local e horário estabelecidos no edital e julgar os documentos contidos nos envelopes;

XVI - tornar público o resultado da habilitação, devolvendo aos inabilitados os envelopes contendo as propostas de preços, devidamente lacrados;
XVII - instruir recursos, relativos à fase de habilitação, e submetê-los à autoridade superior para decisão;
XVIII - resolver sobre qualquer incidente na fase de habilitação, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
XIX - abrir os envelopes de propostas dos habilitados, após resolvidos os recursos da fase de habilitação;
XX - examinar se as propostas estão em conformidade com as especificações estabelecidas no edital;
XXI - proceder à escolha do vencedor de acordo com os critérios de julgamento previstos no edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
XXII - elaborar e publicar a lista dos que forem classificados, seguindo a ordem crescente de classificação;
XXIII - instruir recursos relativos à fase de classificação e submetê-los à autoridade superior para decisão;
XXIV - encaminhar à autoridade superior à homologação do processo e a adjudicação do objeto vencedor da licitação;
XXV - publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório para a área responsável elaborar o contrato definitivo;
XXVI - disponibilizar meios tecnológicos, estruturais e materiais para realização da sessão;
XXVII - exercer outras atividades compatíveis com a finalidade da CPL.

SUBSEÇÃO III

Assistente Administrativo

Art. 33. A função de Assistente Administrativo, será exercida por servidor efetivo da Câmara Municipal ou servidor cedido por outro órgão, com função gratificada, subordinado diretamente ao Secretário Administrativo, que tem como atribuições:

- I - orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos ;
- II - atuar como fiscal dos contratos administrativos em que a Câmara Municipal figurar como parte interessada, adotando as providências necessárias para melhor atender ao interesse público;
- III - elaborar ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
- IV - montar e acompanhar processos de aquisição de compras de bens e serviços ;
- V - participar em estudos, projetos, eventos e pesquisas preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos;
- VI - coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações;
- VII - coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- VIII - executar outras tarefas correlatas.

Subseção IV

Assistente de Almoxarifado, Patrimônio e Frotas

Art. 34. A função gratificada de Assistente de Almoxarifado, Patrimônio e Frotas será exercida por servidor efetivo da Câmara Municipal ou servidor cedido por outro órgão, com função gratificada, subordinado diretamente ao Secretário Administrativo, que tem como atribuições:

- I - manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;
- II - dar início aos processos administrativos eletrônicos, empregando a correta numeração e protocolo dos mesmos;
- III - elaborar relatórios referentes às aquisições de materiais;
- IV - examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho;

- V - conferir os documentos de entrada de material e liberar as notas fiscais para pagamento;
- VI - atender às requisições de materiais;
- VII - controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;
- VIII - realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade;
- IX - organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
- X - fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;
- XI - realizar o inventário anual;
- XII - realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;
- XIII - promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação e incorporação;
- XIV - manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis;
- XV - efetuar termos de responsabilidade dos bens distribuídos a cada setor da Câmara Municipal, observando a mudança de responsabilidade;
- XVI - realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;
- XVII - supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado;
- XVIII - emitir os pedidos de compra de material rotineiro, não deixando acabar para solicitá-lo.
- XIX - supervisionar e controlar todos automóveis e motocicletas pertencentes à Câmara Municipal.

SUBSEÇÃO V

Assistente de Tecnologia da Informação

Art. 35. O cargo em comissão de Assistente de Tecnologia da Informação será exercido por servidor efetivo da Câmara Municipal ou servidor cedido por outro órgão subordinado diretamente ao Secretário Administrativo, que tem como atribuições:

- I - organizar e otimizar a utilização dos equipamentos de informática, com vistas a atender aos serviços da Câmara de Vereadores;
- II - identificar, com apoio das Secretarias, a necessidade de aquisição, seleção e adequação de sistemas informatizados, acompanhando sua implantação;
- III - responsabilizar-se pela seleção de programas e equipamentos de informática da Câmara Municipal;
- IV - identificar, com o apoio da Secretaria Administrativa, a necessidade de treinamento do pessoal, em informática;
- V - orientar os setores da Câmara Municipal, no que diz respeito aos programas de informática;
- VI - gerenciar o uso adequado de ferramentas da tecnologia da informação, dando o suporte operacional e técnico aos setores da Câmara Municipal.
- VII - definir e implementar política de segurança de dados nos equipamentos da Câmara Municipal;
- VIII - orientar o treinamento dos usuários de informática da Câmara;
- IX - administrar a rede de informática da Câmara Municipal;
- X - orientar e supervisionar os trabalhos relativos ao gerenciamento do sítio institucional da Câmara e ao sistema de leis;
- XI - identificar a necessidade de contratações a serem efetuadas pela Câmara Municipal, atinentes à área de tecnologia da informação;
- XII - zelar pela alimentação e manutenção atualizada do portal de transparência e site da Câmara.
- XIII - executar outras atividades correlatas à tecnologia da informação, a critério da Presidência.

SEÇÃO VII

ASSESSORIA LEGISLATIVA

Art. 36. Os Assessores Legislativos, ocupantes de Cargos de Provimento em Comissão, tem por finalidade exercer atividades ligadas diretamente aos Vereadores, com as seguintes atribuições:

- I - reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o na formulação de questionamentos e nas matérias em que se mostrarem necessárias;
- II - redigir Indicações, Requerimentos, Moções e Proposituras legais, solicitadas pelo Vereador e encaminhar à Secretaria Legislativa para alterações na redação com posterior envio ao Plenário para deliberação;
- III - representar o Vereador no atendimento à comunidade, tanto da zona urbana quanto da zona rural, quando lhe for solicitado;
- IV - preparar e/ou revisar material relativo a pronunciamentos, exposições e proposições do Vereador;
- V - efetuar o atendimento aos munícipes, às autoridades e à população em geral, prestando orientações e realizando os encaminhamentos necessários aos órgãos e setores competentes;
- VI - prestar assessoramento imediato ao Vereador, quando lhe for solicitado, durante a participação deste nas comissões permanentes ou temporárias da Câmara Municipal;
- VII - manter o Vereador informado sobre prazos a cumprir, bem como acompanhar as providências obtidas das proposições em trâmite na Câmara Municipal;
- VIII - agendar e organizar as reuniões externas de interesse do Vereador;
- IX - encaminhar ao gabinete do Vereador os assuntos de interesse público, para análise posterior e a elaboração de proposta legislativa correspondente;
- X - auxiliar o Vereador na fiscalização da Administração Pública, observando o cumprimento da legislação, das normas e instruções pertinentes;
- XI - desempenhar outras atividades de assessoramento interno e externo ao gabinete do Vereador, desde que compatíveis com o cargo ocupado.

Seção VIII

Ouvidoria

Art. 37. A função de Ouvidor será exercida por servidor efetivo da Câmara Municipal, ou servidor cedido por outro órgão, com função gratificada, que tem por finalidade exercer atividades ligadas diretamente aos assuntos do Poder Legislativo, subordinado diretamente ao Presidente, com as seguintes atribuições:

- I - determinar, por escrito e de forma fundamentada, o arquivamento de mensagem recebida que, por qualquer motivo, não deva ser respondida;
- II - sugerir, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades, de que tenha conhecimento, ocorridas no interior da Câmara Municipal;
- III - solicitar da Presidência da Casa o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado, a Polícia Federal, ao Ministério Público, ou órgão competente as denúncias recebidas que necessitem maiores esclarecimentos;
- IV - solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria Parlamentar;
- V - elaborar e divulgar relatório trimestral e anualmente de todas as atividades da Ouvidoria Parlamentar, encaminhar cópia do mesmo à Mesa Diretora da Câmara Municipal e posterior divulgação aos Vereadores disponibilizando sua consulta a qualquer interessado;
- VI - incentivar e propiciar aos servidores da Ouvidoria Parlamentar oportunidades de capacitação e aperfeiçoamento para o desenvolvimento de suas atividades;
- VII - propor a Presidência da Câmara Municipal a celebração de convênios com outras pessoas jurídicas de direito público ou privado, relativamente a temas de interesse da Ouvidoria Parlamentar.

VIII - de posse de reclamação, o Ouvidor deverá tomar as providências no sentido de sua apuração e encaminhar a sua conclusão à Mesa da Câmara Municipal visando à solução do problema.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. O ocupante do cargo de Advogado da Câmara Municipal fará jus a uma função gratificada de Procurador Legislativo no valor de 60% a 100% do vencimento base.

Parágrafo único. A porcentagem prevista no caput será definida pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 39. Os cargos em comissão de Secretário Financeiro, Secretário Legislativo e Secretário Administrativo, será pago o valor de 60% a 100%, do vencimento base do servidor, definido, quando das nomeações pelo Presidente da Câmara.

Parágrafo único. Os servidores que já fizeram jus a incorporação de função gratificada deverão receber apenas eventuais diferenças.

Art. 40. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as Leis Municipais nºs 2.014/2014, 2.105/2015, 2.126/2015 e 2.272/2017.

Pimenta Bueno, Palácio Vicente Homem Sobrinho,

ARISMAR ARAÚJO DE LIMA
Prefeito

Publicado por:
Marjorie Pereira dos Santos
Código Identificador:EEB3BC58

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 20/12/2021. Edição 3116
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>