



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

LEI MUNICIPAL Nº 631/GAB/PMMN/2015,
DE 15 DE MAIO DE 2015.

“**DISPÕE:** Altera o ANEXO II DA Lei 408/2011 e Anexo I da Lei 491/2013 dos servidores da Câmara Municipal de Monte Negro e cria o cargo de Diretor de Recursos Humano”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO, com fundamento na Lei Orgânica do Município e da Constituição Federal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte:

LEI:

Art. 1º Ficam alterados os vencimentos dos servidores do Poder Legislativo Municipal de Monte Negro com base no Anexo I e II desta lei:

Art. 2º Fica criado o cargo em comissão de Diretor de Recursos Humano da Câmara Municipal de Monte Negro/RO, com vencimentos e atribuições constantes dos anexos II e V da Presente Lei.

Art. 3º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei onerarão o orçamento vigente, com empenho nas seguintes dotações orçamentárias: **01.031.0101.2022** – 3.1.90.11 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil e **01.0100.01.031.0001.2001.000** – Obrigações Patronais.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições contrárias nas Leis Municipais 408/2011 e 491/2013.


JAIR MIOTTO JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado em: 15/05/15
15/06/15


Graciela Ferrasso
Assessora Especial de Políticas Públicas
e Relacionamento Governamental
Port. 688/GAB/2014



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	2.500,00
- Técnico de Controle Interno	1	NS-I	30 h/s	01	1.000,00
- Agente Administrativo	1	NM-II	30 h/s	04	1.100,00
- Atendente Administrativo	1	NF-I	30 h/s	02	1.100,00
- Motorista	1	NF-II	30 h/s	01	1.170,00
- Auxiliar Serv. Diversos	1	NE-I	30 h/s	01	788,00
- Copeira	1	NE-II	30 h/s	01	788,00
- Zeladora	1	NE-III	30 h/s	01	788,00
- Agente de Vigilância	1	NE-IV	30 h/s	04	788,00



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

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

GABINETE			
Denominação do Cargo	Carga horária	Numero de Vagas	Vencimentos
-Assessoria Jurídico	30 h/s	01	3.000,00
- chefe de gabinete	30 h/s	01	1.350,00
- Assessor técnico parlamentar	30 h/s	06	788,00
- assessor de Comunicação	30 h/s	01	850,00
-Secretario (a) Geral	30 h/s	01	2.500,00
- Diretor Administrativo de Patrimônio e Almojarifado	30 h/s	01	1.350,00
- Diretor Financeiro	30 h/s	01	1.350,00
- Diretor de Recursos Humano	30 h/s	01	1.350,00
- Diretor (a) Legislativo	30 h/s	01	1.350,00
- Pregoeiro (a)	30 h/s	01	1.350,00
- Controlador (a) Geral	30 h/s	01	2.500,00



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 MUNICÍPIO 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;



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

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.

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: 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 carpir 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 – Desempenhar 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. 3ª, IV e Art. 4ª, 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



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

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.

ANEXO V
PLANO DE CARREIRA

TÍTULO DO CARGO: Diretora de Recursos Humano

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).

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Exercer controle efetivo sobre a administração de pessoal, obedecendo a legislação vigente, conforme discriminação abaixo:

I - Confeção individual de pasta funcional dos Servidores, Vereadores e estagiários;

II - manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes o Serviço de Gestão de Pessoas, tais como: ato legislativo que autoriza a contratação temporária, leis e resoluções que concederam reajuste e revisão geral, atos legislativos que fixaram subsídios dos agentes políticos, CLT, tabelas e instruções do - INSS, pareceres jurídicos, edital de concursos, resultados de concursos, lista dos aprovados e convocados, Constituição Federal atualizada, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno da Câmara, Lei Complementar Federal nº. 101/00; Leis da Plano de cargo e salários do Legislativo;

III - Manter controle mensal do regime previdenciário;

IV - Manter controle de admissão e demissão dos Servidores;

V - Manter a ficha financeira atualizada de cada Servidor e Vereador, por meio eletrônico ou manual;

VI - Manter arquivado em pasta específica cópias dos processos de seleção simplificada, utilizados nas contratações temporárias (*quando for o caso*);

VII - Manter tabela e controle sobre contratações temporárias, demonstrando a data de contratação e data de vigência do contrato, prorrogação de vigência do contrato acompanhado do respectivo termo aditivo e suas publicações;

VIII - Manter pesquisa de assiduidade do Servidor através de modelo específico;

IX - Manter controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos;

X - Manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;

XI - Manter controle de afastamento de Servidores em gozo de benefício previdenciário;



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

- XII - Manter controle das exigências contidas em Instruções Normativas do TCE-RO;
- XIII - Incentivar a criação do sistema de avaliação periódica do Servidor nos termos do § 1º do art. 41 da Constituição Federal, in verbis;

***Art. 41.** São estáveis após três anos de efetivo exercício os Servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.*

***§ 1º.** O Servidor público estável só perderá o cargo:*

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa

- XIV - Incentivar a implantação de programa de reciclagem e treinamento permanente do Servidor, objetivando a profissionalização e segurança do trabalho, em conjunto com as demais unidades administrativas da Câmara;
- XV - Manter o controle e elaboração da folha de pagamento mensal, vistando todas as folhas, anexando periodicamente à folha de pagamento certidão dos chefes de divisões e setores atestando que todos os Servidores que constam na folha estão em efetivo exercício de suas funções;
- XVI - Manter controle da folha dos agentes políticos em pastas separadas;
- XVII - Viabilizar à aplicação das normas pertinentes o Serviço de Gestão de Pessoas contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal, especialmente na redução de gastos com pessoal;
- XVIII - Manter controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos Servidores e fazendo constar nas GFIPS os nomes dos prestadores de serviços que tiveram retenções de INSS sobre prestações de serviços;
- XIX - Informar a Contabilidade em tempo hábil a relação de Servidores e Vereadores que tiveram retenção de Imposto de Renda na Fonte;
- XX - Manter controle sobre passivo trabalhista tais como *INSS, Precatórios e outros*;
- XXI - Manter controle de todos os contratos de parcelamento com documentação pertinente, tais como: acordos e outros;
- XXII - Solicitar o Serviço de Suprimentos e Contratos materiais e ou serviços pertinentes ao Serviço de Gestão de Pessoas;
- XXIII - Designar representante para participar e acompanhar os processos licitatórios pertinentes a Divisão;
- XXIV - Prestar informações a Controladoria Interna da Câmara referentes as ocorrências verificadas na Divisão;
- XXV - Calcular e emitir respectivas guias de encargos da folha de pagamentos;
- XXVI - Manter a Secretaria Geral e a Presidência da Câmara informada de todas as ações do Serviço de Gestão de Pessoas;



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

- XXVII** - Solicitar parecer escrito da Assessoria Técnica ou a Assessoria Jurídica no caso que requer;
- XXVIII** - Como medida de segurança, providenciar e manter cópia, em registro magnético ou eletrônico, de todos os dados cadastrais dos Servidores e Vereadores da Câmara, em lugar seguro, fora das dependências da Divisão, preferencialmente na Controladoria Interna;
- XXIX** - Manter cadastro e registro de Servidores e Vereadores, organizados por unidades orçamentárias;
- XXX** - manter controle de passivos trabalhistas por meio de registros analíticos, por ordem de apresentação, individualizados e atualizados anualmente, observando o disposto nos §1º e § 1º-A do art. 100 da Constituição Federal, in verbis;

Art. 100. À exceção dos créditos de natureza alimentícia, os pagamentos devidos pela Fazenda Federal, Estadual ou Municipal, em virtude de sentença judiciária, far-se-ão exclusivamente na ordem cronológica de apresentação dos precatórios e à conta dos créditos respectivos, proibida a designação de casos ou de pessoas nas dotações orçamentárias e nos créditos adicionais abertos para este fim.

§ 1º É obrigatória a inclusão, no orçamento das entidades de direito público, de verba necessária ao pagamento de seus débitos oriundos de sentenças transitadas em julgado, constantes de precatórios judiciais, apresentados até 1º de julho, fazendo-se o pagamento até o final do exercício seguinte, quando terão seus valores atualizados monetariamente. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº. 30, de 2000)

§ 1º-A Os débitos de natureza alimentícia compreendem aqueles decorrentes de salários, vencimentos, proventos, pensões e suas complementações, benefícios previdenciários e indenizações por morte ou invalidez, fundadas na responsabilidade civil, em virtude de sentença transitada em julgado. (Incluído pela Emenda Constitucional nº. 30, de 2000)

- XXXI** - Providenciar apropriação, cálculo e solicitação de pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários incidentes sobre a folha de pagamentos, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação competente;
- XXXII** - Divulgar conhecimentos e promover medidas que visem à prevenção de doenças profissionais;
- XXXIII** - Elaborar e divulgar normas, procedimentos e rotinas de administração de pessoal no âmbito da Câmara;
- XXXIV** - Oferecer subsídios a Assessoria Jurídica e a Controladoria Interna com vistas a instrução de processos no Serviço de Gestão de Pessoas;



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

XXXV - Organizar a seleção e controle de atividades de estágios no âmbito da Câmara, em atendimento às demandas das áreas do Legislativo;

XXXVI - Manter registros estatísticos das situações relacionadas com a administração de pessoas, de modo a subsidiar a formulação e implementação de políticas de Recursos Humanos na Câmara.

JAIR MIOTTO JUNIOR

Prefeito Municipal