

---

**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO**

---

**GABINETE DO PREFEITO**  
**LEI MUNICIPAL N° 2.482/2019 DE, 17 DE ABRIL DE 2019.**

ALTERA A LEI MUNICIPAL N° 2.297/2017, JÁ ALTERADA PELAS LEIS MUNICIPAIS N°S 2.324/2017, 2.358/2017, 2.450/2018 E 2.470/2018, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE PIMENTA BUENO – RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei,

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

LEI

Art. 1º Fica alterada a Lei Municipal nº 2.297/2017, já alterada pelas Leis Municipais n°s 2.324/2017, 2.358/2017, 2.450/2018 e 2.470/2018, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Pimenta Bueno.

Art . 2º Acrescenta a alínea “e” no inciso VI do art. 2º.

Art. 2º ...

(....)

VI - ....

e) Assistente Administrativo.

Art. 3º Revoga o inciso XIX do § 8º do art. 3º.

Art. 3º ...

(...)  
§ 8º ...  
(...)

XIX – Revogado.

Art. 4º Reordena a Seção VI passando a Subseção IV de Assistente de Tecnologia da Informação a ser a Subseção V e Acrescenta a Subseção IV com o Art. 28-C, com a seguinte redação:

## **SEÇÃO VI**

(....)

### **SUBSEÇÃO IV** **Assistente Administrativo**

Art. 28-C. A função de Assistente Administrativo será exercida por servidor efetivo da Câmara Municipal com função gratificada, subordinado ao Secretário Administrativo, que tem como atribuição auxiliar o Setor de Gestão de Pessoas, nas seguintes atribuições:

- I - auxiliar na elaboração da folha de pagamento;
- II - elaborar e digitar portarias e outros documentos;
- III - atualizar fichas funcionais, bem como manter atualizadas as carteiras profissional dos servidores;
- IV - organizar planilhas de férias;
- V - receber documentos;
- VI - orientar e executar atividades pertinentes aos Recursos Humanos/Gestão de Pessoas e outros;
- VII - efetuar publicações no Diário Oficial, acompanhar e imprimir esses atos;
- VIII - manter atualizado os arquivos do setor de Gestão de Pessoas;
- IX - receber justificativa de ausências, controlar frequência e fiscalizar cumprimento de horário de entrada e saída dos servidores;
- X - receber fichas de avaliação/relatório e dar ciência aos seus beneficiários;
- XI - executar outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO V** **Assistente de Tecnologia da Informação**

Art. 29 - (...)

Art. 5º Acrescenta a função gratificada de Assistente Administrativo aos Anexos I e II.

Art. 6º Altera no Anexo II os vencimentos das funções gratificadas de Assistente de Controle de Leis; Assistente de Plenário; Assistente de Orçamento e Empenho; e Assistente de Compras, Almoxarifado, Patrimônio e Frotas, com o valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais).

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Vicente Homem Sobrinho.  
Pimenta Bueno – RO, 17 de Abril de 2019.

***ARISMAR ARAÚJO DE LIMA***  
Prefeito

**Publicado por:**  
Francismar Saraiva Mendes  
**Código Identificador:**47939BE3

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 18/04/2019. Edição 2441  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<http://www.diariomunicipal.com.br/arom/>