DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE NOVA INDEPENDÊNCIA

Conforme Legislação Municipal

www.novaindependencia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/novaindependencia

Segunda-feira, 01 de abril de 2024 **Ano IV | Edição nº 456A** **Página 1 de 6**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Errata 6

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Nova Independência, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Nova Independência poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.novaindependencia.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/novaindependencia
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Nova Independência
CNPJ 44.430.429/0001-94
Rua Arthur Lino de Alencar, 01 - Centro
Telefone: (18) 3744-9990
Site: www.novaindependencia.sp.gov.br
Diário: imprensaoficialmunicipal.com.br/novaindependencia

Câmara Municipal de Nova Independência
CNPJ 55.752.042/0001-70
Rua Manuel Rodrigues dos Santos, 125
Telefone: (18) 3744-1300
Site: www.cmnindependencia.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Nova Independência garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.novaindependencia.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/novaindependencia

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 1671, DE 01 DE ABRIL DE 2024.

"Modifica a Lei Municipal 983/2009, reestrutura o quadro de pessoal e os serviços internos da Câmara Municipal de Nova Independência/SP., reorganizando as funções, atribuições e direitos dos servidores e, dá outras providências".

FERNANDO MACCHI SANTANA, Prefeito Municipal de Nova Independência, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, promulga mediante Autógrafo nº 1695/2024 que dispõe da aprovação do legislativo conforme artigos abaixo, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a presente Lei:

Art. 1º Passam os artigos 11, 12 e 13 da Lei Municipal 983/2009, a vigerem com a seguinte redação:

***"Art. 11 O** quadro de pessoal da Câmara Municipal compor-se-á dos seguintes cargos e funções, vinculados aos seguintes órgãos ou departamentos:-*

***I – Gabinete da Presidência**.*

a) Oficial Legislativo.

***II - Secretaria Administrativa**.*

a) - Secretário Administrativo;

b) - Servente Contínuo;

c) - Auxiliar Administrativo.

d) -Auxiliar de Serviços Gerais.

***III - Procuradoria Jurídica**.*

a) Procurador Jurídico;

b) Assistente Jurídico.

***IV - Assessoria Contábil**.*

a) Contador Legislativo.

***Art. 12** O cargo de "Assistente Jurídico" é de provimento efetivo, criado e vinculado a Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal, tem suas atribuições regulamentadas no anexo V, parte integrante desta Lei.*

***§ 1º**.- O Cargo de "Assistente Jurídico" é de nível superior, provido por pessoa com formação em Direito e habilitação profissional.*

***§2º.-** ...;*

***§3º. -** ...;*

***Art. 13 Todos** os órgãos, departamentos, cargos, empregos, funções, remunerações, vencimentos, vantagens, adicionais e gratificações existentes e não modificados pela presente Lei, ficam automaticamente mantidos".*

Art. 2º Fica criado junto a Secretaria Administrativa da Câmara Municipal, o cargo de **"Auxiliar de Serviços Gerais",** de provimento efetivo, mediante prévio concurso público de provas e ou provas e títulos, cujas funções e atribuições estão regulamentadas ao anexo V, parte integrante desta Lei.

§1º.- O cargo de "Auxiliar de Serviços Gerais" é de ensino fundamental completo.

§2º.- O ocupante do cargo adquirirá estabilidade, após o estágio probatório de 3(três) anos de efetivo exercício.

§3º. -As atribuições do cargo poderão ser suplementadas por portaria da Presidência da Câmara.

Art. 3º As gratificações ou vantagens de caráter temporário ou vinculadas ao exercício de função de confiança ou de cargo em comissão, percebidas pelos servidores ou funcionários efetivos da Câmara Municipal, até a entrada em vigor da Emenda Constitucional 103/2019, ficam incorporadas à remuneração-base do cargo, consoante, aliás, previsto nos artigos 15, 17 § 2º., e 20 da Lei Municipal 983/2009.

Art. 4º As atribuições dos cargos elencados nas alíneas dos incisos I, II, III e IV do supracitado artigo 1º., ficam regulamentadas em conformidade com o anexo V, que integra a presente Lei.

Art. 5º Passam os anexos I, II, III, IV e V da Lei Municipal nº. 983/2009, a viger com as seguintes modificações:

*"**ANEXO - I***

ÓRGÃOS/ DEPARTAMENTOS E CARGOS VINCULADOS.

***I – Gabinete da Presidência**.*

a) Oficial Legislativo.

***II - Secretaria Administrativa**.*

a) - Secretário Administrativo.

b) - Servente Contínuo.

c) - Auxiliar Administrativo.

d) – Auxiliar de Serviços Gerais.

***III - Procuradoria Jurídica**.*

a) Procurador Jurídico.

b) Assistente Jurídico.

IV – Assessoria Contábil.

a) Contador Legislativo.

ANEXO - II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QUANT. DENOMINAÇÃO VENCIMENTO BASE

01 Oficial Legislativo R$ 1.975,75

01 Secretário Administrativo R$ 6.431,50

01 Servente-Contínuo R$ 2.200,66

01 Auxiliar Administrativo R$ 2.208,43

01 Auxiliar de Serviços Gerais R$ 1.650,00

01 Procurador Jurídico R$ 6.431,50

01 Assistente Jurídico R$ 6.247,49

01 Contador Legislativo R$ 6.445,91

ANEXO - III

GRATIFICAÇÕES ESPECIAIS

ESPÉCIES VALOR

GEPQ – GRAT. ESP. P/ QUALIFICAÇÃO - 40% DOVENC/BASE

GEPASA – GRAT. ESP. P/ ATIV. DE SUP. ADM. - 35% DO VENC/BASE

GEPDAD – GRAT. P/ DESEMP. ATIV. DIREÇÃO - 35% DO VENC/BASE

GEPSG – GRAT. ESP. P/ DESEMP. ATIV. SERV. GERAIS - 30% DO VENC/BASE

ANEXO - IV

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

1- SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO:

- Formação em Ensino Médio e ilibada conduta moral.

2 - PROCURADOR JURÍDICO:

- Formação de nível Superior em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, e ilibada conduta moral.

3 - ASSISTENTE JURÍDICO:

- Formação de nível Superior em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, ilibada conduta moral.

4 - SERVENTE CONTÍNUO:

- Primeiro Grau ou Equivalente completos e ilibada conduta moral.

5- OFICIAL LEGISLATIVO:

- Segundo Grau completo e ilibada conduta moral.

6- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

-Primeiro Grau (Ensino Fundamental) completo e ilibada conduta moral.

7- AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

-Segundo Grau Completo e ilibada conduta moral

8-CONTADOR LEGISLATIVO:

-Formação de Nível Superior em Ciências Contábeis e inscrição no CRC – Conselho Regional de Contabilidade e ilibada conduta moral.

ANEXO - V

DOS ORGÃOS OU DEPARTAMENTOS E DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES

1-GABINETE DA PRESIDÊNCIA

O Gabinete é o órgão autônomo e superior da Câmara Municipal, que tem como finalidade a gerência dos trabalhos inerentes ao Poder Legislativo Municipal. É chefiado pelo Presidente da Câmara, a quem competirá a representação externa e as funções administrativas e diretivas internas, além de outras expressas no regimento interno da Câmara ou decorrentes de natureza de suas funções e prerrogativas. Ao gabinete, compete ainda, prestar assistência geral ao Presidente, e ainda auxiliar a Secretária Administrativa na elaboração de proposituras, atendimentos aos vereadores e preparação de sessões solenes ou comemorativas, compreendendo, referido gabinete, o Oficial Legislativo.

*a)**OFICIAL LEGISLATIVO –** Ao Oficial Legislativo, ligado diretamente por linha de subordinação hierárquica ao Presidente da Câmara, compete:*

***I-**assessorar todos os serviços do Gabinete da Presidência, supervisionando, coordenando e zelando pelo seu funcionamento, de modo a manter sua eficiência;*

***II-**encarregar-se da elaboração, recebimento e do envio de toda correspondência epistolar e telegráfica remetida ou dirigida ao Presidente;*

***III-**preparar as convocações para reuniões da Mesa, que serão assinadas pelo Presidente, bem como, cientificar os seus membros;*

***IV –** elaborar a pauta e os roteiros das sessões legislativas, dentro do prazo regimental;*

***V-**assinar, por ordem do Presidente, a correspondência que se refira a convites, comunicados, circulares e avisos, ou de outras espécies normativas comuns;*

***VI-**organizar e dirigir as audiências do Presidente;*

***VII-**organizar programas de visitas de autoridades, mantendo entendimentos necessários com os órgãos específicos dos Poder Executivo e do Judiciário;*

***VIII-** manter atualizado no sistema informatizado lista de autoridades que interessam ao Legislativo, para efeito de correspondência expedida ou protocolizadas;*

***IX-**providenciar, de acordo com as instruções da Presidência, os meios de transportes às personalidades ou autoridades em visita oficial à Câmara;*

***X-**atender todas as pessoas que necessitarem falar com o Presidente, providenciando para que aguardem até serem chamadas;*

***XI-**atender e efetuar chamadas telefônicas dirigidas ao Presidente:*

***XII-**agendar os compromissos do Presidente, comunicando-o com a devida antecedência;*

***XIII-** manter em ordem e atualizados os cadastros e arquivos pertencentes ao Gabinete.*

2-SECRETARIA ADMINISTRATIVA

A secretaria administrativa é órgão do legislativo que tem por finalidade exercer as atividades de coordenação e desempenho dos serviços internos da Câmara Municipal, bem como, de assessoramento geral do Presidente, da Mesa, Vereadores e demais servidores ou funcionários, além doutras funções previstas na presente Lei.

Compete planejar, controlar e verificar o rendimento de todas as atividades ligadas à administração geral da Câmara, no que concerne à área jurídica, administrativa e de recursos humanos, material, controle financeiro e fiscalização orçamentária, expediente, patrimônio, arquivo, almoxarifado, portaria, zeladoria do prédio e telefonia, compreendendo referida Secretaria, o Secretário Administrativo, Servente contínuo, Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Serviços Gerais.

***a) SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO –** Ao Secretário Administrativo, subordinado hierarquicamente ao Presidente da Câmara, compete:*

***I-**controlar todos os serviços administrativos da Secretaria Administrativa, coordenando e zelando pelo seu regular funcionamento, sempre com o objetivo de mantê-los eficientes;*

***II-**fazer cumprir este regulamento, o regimento interno da Câmara, as Resoluções, dos Atos da Mesa Diretora e as determinações do Presidente, sob a direção deste, na parte referente à sua esfera de ação, baixando, com o*

conhecimento prévio do Presidente, atos, portarias, ordens de serviço, avisos e editais;

***III-** tomar, somente no caso de necessidade ou urgência, as providencias a que se refere o inciso anterior, por iniciativa sua, submetendo-as obrigatoriamente após, sob suas justificativas, às considerações do Presidente que poderão ou não ratificá-las em sua instituição e efeitos, sob pena de responsabilidade;*

***IV-**guardar sigilo e discrição, no arquivo, guarda e conservação dos documentos da Câmara;*

***V-**representar ao Presidente sobre matéria do serviços, ou encaminhar, depois de opinar, fundamentadamente, representações que lhes forem apresentadas;*

***VI-**controlar a jornada de trabalho dos servidores, bem como, as folhas de presença destes para fins de remuneração dos serviços extraordinários;*

***VII-**determinar a publicidade da matéria legislativa, da ordem do dia e de todo o expediente;*

***VIII-**encaminhar mediante protocolo na Prefeitura as proposituras aprovadas pelo Legislativo, para a respectiva sanção e promulgação pelo Prefeito, conferindo o prazo regulamentar;*

***IX-**assinar as certidões vistadas pelo Presidente, quando necessário, extraídas do que constar em processos, arquivos e livros da Câmara, cujo fornecimento for requerido por escrito e deferido pelo Presidente;*

***X-**representar ao Presidente sobre a criação de cargos, contratação de pessoal, preenchimento de vagas, realização de concursos ou outras medidas relativas a pessoal;*

***XI-**fiscalizar e declarar a publicação e o registro dos atos oficiais e relatórios da Câmara que devam ser publicados e registrados;*

***XII-**providenciar para que a Câmara possua e utilize todos os livros obrigatórios e os auxiliares, úteis ou necessários à Secretaria Administrativa, velando para que sua escrituração seja mantida sempre em ordem e em dia, sob pena de responsabilidade;*

***XIII-** coordenar a elaboração de roteiros e pautas das sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara, bem como, das sessões especiais de posse e instalação de legislatura, prestando assessoria a Presidência, quando da realização das mencionadas sessões;*

***XIV-** gravar e lavrar as respectivas atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais de posse e instalação de legislatura, bem como, qualquer outra que se faça necessária;*

***XV-**recepcionar o público nas visitas à Câmara, fornecendo-lhes explicações sobre o funcionamento do Legislativo, bem como, promover o bom relacionamento do público com o Legislativo;*

***XVI-**receber, mediante protocolo e registro em livro próprio, toda matéria apreciada nas sessões, dando-lhes sequência e indicando as providencias necessárias;*

***XVII-**manter organizado o prontuário individual com todos os elementos de identificação e com assentamentos em dia, relativos à vida funcional dos servidores ativos e inativos e vereadores;*

***XVIII-**efetuar o registro e o controle das faltas, férias, licenças, afastamentos e substituições dos servidores;*

***XIX-**dar ciência aos servidores, individualmente, dos despachos e atos que se refiram à sua vida funcional, fornecendo-lhes cópias autênticas desses documentos, mediante recibo;*

***XX-**fornecer as carteiras de identidade funcional dos vereadores e servidores;*

***XXI-**efetuar a apuração do tempo de serviço do pessoal;*

***XXII-**coligir os elementos, minutar e preparar o relatório Anual de atividades da Câmara, do qual deverão constar dados de todos os órgãos e repartição do Legislativo, enviando-os a todos os setores da Câmara, aos Vereadores, à imprensa e a Biblioteca Municipal;*

***XXIII-** zelar pelo patrimônio da Câmara representando ao presidente contra qualquer irregularidade encontrada.*

***b) SERVENTE CONTÍNUO –** Ao Servente Contínuo, subordinado hierarquicamente ao Presidente da Câmara e estruturalmente a Secretaria Administrativa, compete:*

***I-**Zelar pela limpeza e conservação do prédio e mobiliário da Câmara Municipal;*

***II -** zelar pela economia, conservação e controle dos produtos colocados à sua disposição, para o exercício pleno de suas funções;*

***III -** controlar e providenciar a requisição e reposição de materiais de limpeza, bebedouros, café, e outros afins;*

***IV -** executar serviços necessários para servir os vereadores e demais servidores da Câmara Municipal durante as sessões legislativas;*

***V -** proceder aos serviços de copa;*

***VI-** comunicar o Presidente, referente a quebra ou danificação de algum aparelho eletrônico da Câmara Municipal;*

***VII-**Promover a abertura e o fechamento do prédio da Câmara Municipal.*

***c)AUXILIAR ADMINISTRATIVO –** Ao auxiliar administrativo, subordinado hierarquicamente ao Presidente da Câmara e estruturalmente a Secretaria Administrativa, compete:*

***I-** auxiliar o secretário administrativo em todos os serviços da Secretaria, coordenando e zelando pelo seu regular funcionamento, sempre com o objetivo de mantê-los eficientes;*

***II-**acompanhar as convocações de reuniões da Mesa e dos Vereadores quando solicitado;*

***III-**auxiliar os departamentos e diretorias do Poder Legislativo para digitação, digitalização e manutenção dos serviços informatizados;*

***IV-**manter em ordem e atualizados os cadastros e arquivos da Câmara Municipal;*

***V-**providenciar a publicação das Leis, Decretos, resoluções e, quando houver necessidade, das portarias, editais e outros;*

***VI** - providenciar e acompanhar, diariamente, a publicação dos atos administrativos e de matérias de interesse da Secretaria, nos Diários Oficiais do Município (DOM), no Diário Oficial do Estado (DOE) e no Diário Oficial da União (DOU);*

***VII** – redigir os autógrafos e encaminhá-los para sanção do executivo;*

***VIII –** promover a conferências dos adiantamentos, quando solicitado.*

***d)AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS-** Ao auxiliar de serviços gerais, subordinado hierarquicamente ao Presidente da Câmara e estruturalmente a Secretaria Administrativa, compete:*

***I-**exercer atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos auxiliares **de** limpeza em geral;*

***II-** limpar pisos, tapetes, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc;*

***III-** recolher lixos e detritos, lavar e encerar assoalhos;*

***IV-** lavar panos de usos geral;*

***V-** fazer arrumações em locais de trabalho, proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral;*

***VI-** preparar café, chá e similares e servi-los, quando solicitado;*

***VII-** organizar as mercadorias e materiais diversos nos respectivos lugares;*

***VIII-** varrer e limpar a calçada da Câmara;*

***IX-** executar tarefas afins;*

***X-** auxiliar o(a) servente-contínuo nos demais afazeres.*

3) PROCURADORIA JURÍDICA

A Procuradoria Jurídica é órgão de consultoria dos assuntos jurídicos da Câmara Municipal, competindo-lhe pronunciar sobre toda matéria que lhe for encaminhada pelo presidente e demais vereadores, bem como, atuar na defesa da Câmara em Juízo, agindo ainda, quando provocada, como órgão de eventual assessoramento na elaboração de Projeto de Leis, resoluções, Portarias, direitos, minutas de contratos e outras matérias de natureza jurídico-legislativa. Embora seja subordinada a Presidência da Câmara, possui legitimidade e independência jurídica e administrativa, para atuar indistinta e imparcialmente, contra esta, com observância aos princípios gerais que devem nortear os atos administrativos, quais sejam, a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e razoabilidade.

***a) PROCURADOR JURÍDICO –** Ao Procurador Jurídico, subordinado hierarquicamente ao Presidente da Câmara e estruturalmente a Procuradoria Jurídica, compete:*

***I-** a representação e a defesa da Câmara Municipal em Juízo, nas ações em que for autora, ré, ou de qualquer forma interessada;*

***II-**opinar, quando instado, sobre as correspondências recebidas de outros Poderes;*

***III-** prestar assessoria jurídica à Mesa Diretora e aos vereadores quando da realização das sessões legislativas;*

***IV-**a elaboração de pareceres opinativos em requerimentos de servidores ou funcionários, relativos a direitos destes;*

***V-** atuar, quando instado, em sindicância ou processos administrativos contra funcionários ou servidores, apresentando parecer.*

*b) **ASSISTENTE JÚRIDICO** – Ao Assistente Jurídico, subordinado hierarquicamente ao Presidente da Câmara e estruturalmente a Procuradoria Jurídica, compete:*

***I-**orientar os vereadores e às comissões, no que for necessário, para o desenvolvimento das funções legislativas, e na redação das proposições de conformidade com a técnica legislativa exigida;*

***II** - prestar auxílio técnico e jurídico na formalização das proposições pelos vereadores;*

***III-** participar, quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias, orientando seus membros na elaboração dos pareceres e projetos;*

***IV**-orientar os Vereadores, a Mesa e a Presidência da Câmara, na elaboração de requerimentos, ofícios requisitórios, informativos e de encaminhamento aos diversos órgãos da administração direta e indireta, bem como, aos demais Poderes;*

***V** -emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seu exame;*

***VI -** prestar informações à Presidência do Legislativo, no tocante à situação dos processos administrativos, quando solicitado;*

***VII -** participar de reuniões internas e externas da Câmara Municipal, quando solicitado pela Presidência do Legislativo;*

***VIII -** zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública e demais ordenamentos jurídicos.*

4) ASSESSORIA CONTÁBIL

Órgão encarregado da contabilidade financeira-orçamentária, que tem por finalidade executar a política econômica e financeira da Câmara Municipal, das atividades referentes aos lançamentos, fiscalizações e requisições de numerários frente às despesas do Legislativo; do recebimento, empenho, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores; da elaboração da previsão orçamentária e do controle da sua execução; do controle geral com gastos de pessoal, recolhimento de encargos e a escrituração contábil, bem como, assessoramento do Presidente e Vereadores, em matéria orçamentária e financeira.

***a) CONTADOR LEGISLATIVO –** Ao Contador Legislativo, subordinado diretamente ao Presidente da Câmara e estruturalmente à ASSESSORIA CONTÁBIL, compete:*

***I-**executar a política econômica e financeira da Câmara Municipal;*

***II-**promover as atividades referentes aos lançamentos, empenhos, pagamentos;*

***III-**elaborar, juntamente com o Presidente da Câmara, a previsão orçamentária e promover o controle de sua*

execução, frente as despesas do Legislativo;

IV-*promover a estimativa das despesas para cada exercício, bem como, o controle de gastos com pessoal;*

V-*promover o recolhimento de encargos e a escrituração contábil;*

VI-*promover a guarda e movimentação do dinheiro e outros valores;*

VII-*assessorar os Vereadores, a Mesa e o Presidente da Câmara, com cálculos, informações e declarações, relacionados ao controle dos limites de gastos com pessoal e outros;*

VIII – *prestar informações ao Tribunal de Contas(AUDESP – FASE I e II);*

IX-*registrar em fichário próprio as dotações orçamentárias e créditos adicionais, anulações, empenhos, saldos respectivos, liquidações e pagamento das despesas da Câmara;*

X-*efetuar os descontos de contribuição para a previdência social e outros fins, cuidando do recolhimento das quantias aos órgãos competentes;*

XI-*encaminhar os balancetes mensais e os balanços anuais, através do Presidente, ao Tribunal de Contas do Estado e ao Poder Executivo Municipal, nos termos da legislação vigente;*

XII-*elaborar, em tempo oportuno, o expediente relativo à abertura de créditos adicionais;*

XIII- *fornecer aos órgãos da Câmara as informações necessárias para a elaboração de pareceres gerais, bem como, do relatório de estudo de impacto-orçamentário;*

XIV-*atender todas as exigência do Tribunal de Contas, em conformidade com a Lei Federal nº. 4320/64;*

XV-*elaborar os relatórios constantes da Lei Complementar LC nº 101/2000, cuidando de sua publicidade nos prazos legais;*

XVI-*proceder a publicidade do demonstrativo financeiro da Câmara, nos termos da Legislação vigente;*

XVII-*indicar a classificação orçamentária e valor atual ou global da dotação, para fins de aquisição de bens e serviços;*

XVIII-*elaborar, mensalmente, as folhas de pagamentos dos vereadores e dos servidores da Câmara;*

XIX-*promover a entrega anual da RAIS e DIRF;*

XX-*preparar e controlar os atos de concessão de direitos e vantagens aos servidores, previstos na legislação vigente;*

XXI-*organizar e manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais da Câmara;*

XXII-*executar outros serviços peculiares que lhe forem determinados pelo Presidente da Câmara.*

Artigo 6º Está lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, na data supra.

FERNANDO MACCHI SANTANA

Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Geral a Prefeitura, publicado no Diário Oficial do município na data supra.

.....

Errata

ERRATA DO DECRETO MUNICIPAL N° 28, DE 27 DE MARÇO DE 2024.

A presente publicação trata-se de uma retificação na publicação do DECRETO MUNICIPAL Nº 28, DE 27 DE MARÇO DE 2024, publicada no DOM em 01/04/2024 (Segunda-feira) - Edição N° 456, Página 05, que constou, no ato de publicação, erro material de digitação.

Assim sendo, onde se lê:

“Nova Independência, 27 de março de 2023”

Leia-se:

“Gabinete do Prefeito, na data supra”

Gabinete do Prefeito, em 01 de abril de 2024.

FERNANDO MACCHI SANTANA

Prefeito Municipal

.....