



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



PROJETO DE LEI Nº 5.928, 6 DE AGOSTO DE 2020

**UNIDADE ADMINISTRATIVA
TITULAR
CHEFE OU CHEFIA IMEDIATA
ÓRGÃO**

Sistema ou regime??

INSTITUI O SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA POR MEIO DE PONTO ELETRÔNICO, O SISTEMA DE COMPENSAÇÃO DE HORAS E O ESCRITÓRIO REMOTO - *HOME OFFICE*, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

INSTITUI OS SISTEMAS DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA, DE COMPENSAÇÃO DE HORAS E DE ESCRITÓRIO REMOTO NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO.

L E I:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído o Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico, o Sistema de Compensação de Horas e o Escritório Remoto - *Home Office*, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

[EGL1] Comentário: retirar

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

Parágrafo único. Sujeitam-se ao disposto desta Lei os servidores públicos ocupantes de cargos efetivos, em comissão, admitidos em emprego de natureza temporária e estagiários, excetuados:

[EGL2] Comentário: nesta

- I - os servidores que, por determinação legal, não estão sujeitos a ponto;
- II - os Titulares de Órgãos, Entidades, Autarquias e Fundações Municipais;
- III - os Titulares de Cargo de Secretário;
- IV - os Advogados Públicos; e
- V - os servidores em regime de Escritório Remoto de que trata o artigo 17, desta Lei.

Art. 1º Ficam instituídos os Sistemas de Controle de Frequência, por meio de Ponto Eletrônico, de Compensação de Horas e de Escritório Remoto - Home Office na Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

Parágrafo único. Sujeitam-se ao disposto nesta Lei os servidores públicos ocupantes de cargos efetivos, em comissão, admitidos em emprego de natureza temporária e estagiários, excetuados os:

- I - servidores que, por determinação legal, não estão sujeitos a ponto;
- II - titulares das Unidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;
- III - titulares de cargo de Secretário Municipal;
- IV - advogados públicos; e
- V - servidores em regime de Escritório Remoto - Home Office de que trata o Capítulo IV desta Lei.

Art. 2º Para efeitos desta Lei considera-se:

- I - jornada de trabalho: período durante o qual o servidor presta serviço ou permanece à disposição do Órgão ou Entidade a que está vinculado;
- II - controle de frequência: registro diário das entradas e saídas do servidor por meio do qual se verifica a sua frequência; e
- III - ponto eletrônico: sistema de registro de frequência mediante identificação biométrica, efetuada por cartão de acesso funcional ou outro mecanismo eletrônico de controle individual.

Art. 2º Para efeitos desta Lei considera-se:

- I - JORNADA DE TRABALHO: período durante o qual o servidor presta serviço ou permanece à disposição da Unidade a que está vinculado;
- II - CONTROLE DE FREQUÊNCIA: registro diário das entradas e saídas do servidor por meio do qual se verifica a sua frequência; e
- III - PONTO ELETRÔNICO: sistema de registro de frequência mediante identificação biométrica, efetuada por cartão de acesso funcional ou outro mecanismo eletrônico de controle individual.???????

[MB3] Comentário: entendo que o sistema de registro possa ser efetuado por uma dessas três formas: identificação biométrica, cartão de acesso funcional ou outro mecanismo eletrônico de controle individual.

Sugestão:
ponto eletrônico: sistema de registro de frequência mediante identificação biométrica, cartão de acesso funcional ou outro mecanismo eletrônico de controle individual.

[EGL4] Comentário: É biométrica ou é por meio de cartão?

CAPÍTULO II



DO SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA POR MEIO DE PONTO ELETRÔNICO

Art. 3º São diretrizes do Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico:

I - controlar, documentar e arquivar as jornadas de trabalho vigentes, no âmbito da Administração Pública;

II - gerenciar o controle de frequência e lotação do servidor;

III - simplificar e descentralizar o trabalho desenvolvido em cada Órgão ou Entidade com elevado grau de confiabilidade e credibilidade;

IV - identificar o vínculo funcional de cada servidor;

V - acompanhar a pontualidade e assiduidade dos servidores e estagiários;

VI - atribuir responsabilidade ao Setor de Recursos Humanos para confirmar a veracidade das informações e das alterações prestadas pelo Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico;

VII - documentar as justificativas e outras ocorrências relativas à assiduidade e pontualidade;

VIII - permitir ao Setor de Recursos Humanos o controle e gerenciamento das horas extras dos servidores para fins de configuração e ajuste;

IX - controlar a situação diária do servidor em relação ao cumprimento de sua jornada de trabalho; e

X - propiciar rapidez e agilidade nas informações de lotação, frequência e demais ocorrências da vida funcional do servidor com eficiência e eficácia.

Art. 3º São diretrizes do Sistema de Controle de Frequência, por meio de Ponto Eletrônico:

I - controlar, documentar e arquivar as jornadas de trabalho;

II - gerenciar o controle de frequência e lotação do servidor;

III - simplificar e descentralizar o trabalho desenvolvido em cada Unidade Administrativa - UA com elevado grau de confiabilidade e credibilidade;

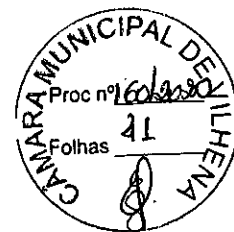
IV - identificar o vínculo funcional de cada servidor;

V - acompanhar a pontualidade e assiduidade dos servidores e estagiários;

VI - documentar as justificativas e outras ocorrências relativas à assiduidade e pontualidade;

VII - permitir o controle e gerenciamento das horas extras dos servidores para fins de configuração e ajuste;

VIII - controlar a situação diária do servidor em relação ao cumprimento de sua jornada de trabalho; e



IX - propiciar rapidez e agilidade nas informações de lotação, frequência e demais ocorrências da vida funcional do servidor com eficiência e eficácia.

Parágrafo único. O Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD será o responsável por confirmar e controlar a veracidade das informações e das alterações prestadas pelo Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico.

Art. 4º O controle de frequência e os registros de entrada e saída dos servidores disciplinados no artigo 1º desta Lei far-se-ão por registro de Ponto Eletrônico, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

Art. 4º O controle de frequência e os registros de entrada e saída dos servidores disciplinados no artigo 1º desta Lei serão feitos por registro de Ponto Eletrônico, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo. DESNECESSÁRIO.

[MB5] Comentário: retirar

[MB6] Comentário: retirar

[MB7] Comentário: serão feitos

Art. 5º O Ponto Eletrônico será ferramenta oficial de verificação da frequência dos servidores do Poder Executivo Municipal.

§ 1º O registro eletrônico de frequência será diário, no início e término do expediente, plantão ou escala individual de jornada de trabalho, bem como nas saídas e entradas durante o seu transcurso, sendo disponibilizado aos servidores consulta às informações eletrônicas dos registros de frequência.

§ 2º Na impossibilidade de ser efetuado o registro de frequência, excepcionalmente, será admitido o uso de controle impresso até que o fator do impedimento seja sanado.

[EGL8] Comentário: retirar

§ 3º O registro eletrônico de frequência conterá todas as ocorrências e abonos, bem como os afastamentos.

§ 4º O servidor que realiza atividades fora da sede do Órgão ou da Entidade em que tenha exercício, ficando em consequência inviabilizado o registro de sua presença no Ponto Eletrônico, deverá preencher formulário de frequência diária.

Art. 5º O Ponto Eletrônico será ferramenta oficial de verificação da frequência dos servidores.

§ 1º O registro eletrônico de frequência será diário, no início e término do expediente, plantão ou escala individual de jornada de trabalho, bem como nas saídas e entradas durante o seu transcurso, sendo disponibilizado aos servidores consulta às informações eletrônicas dos registros de frequência.

§ 2º Na impossibilidade de ser efetuado o registro de frequência, excepcionalmente será admitido o uso de controle impresso até que o fator do impedimento seja sanado.

§ 3º O registro eletrônico de frequência conterá todas as ocorrências e abonos, bem como os afastamentos.

§ 4º O servidor que realizar atividades fora da sede da Unidade Administrativa em que tenha exercício deverá preencher formulário de frequência diária, em consequência da impossibilidade de registrar sua presença no Ponto Eletrônico.

Art. 6º É de responsabilidade da chefia imediata do servidor acompanhar e controlar sua frequência, além de adotar as medidas cabíveis para garantir a fiel execução das normas regulamentadoras constantes nesta Lei.

Art. 7º Compete ao servidor efetivo, ocupante de cargo em comissão, admitido em emprego de natureza temporária e ao estagiário:



I - acompanhar o registro de sua jornada diária de trabalho, mediante consulta às informações eletrônicas colocadas a sua disposição; e

II - conferir a folha individual de ponto afirmando que as ocorrências, abonos e afastamentos estão corretos.

Art. 7º Compete ao servidor ocupante de cargo efetivo, em comissão, admitido em emprego de natureza temporária e ao estagiário:

I - acompanhar o registro de sua jornada diária de trabalho, mediante consulta às informações eletrônicas colocadas a sua disposição; e

II - conferir a folha individual de ponto afirmando que as ocorrências, abonos e afastamentos estão corretos.

Art. 8º Salvo os casos expressamente previstos em norma específica, é vedado:

I - abonar faltas; e

II - dispensar o servidor do registro de frequência.

Parágrafo único. Excetuam-se as situações que exijam adequação da jornada de trabalho em razão da natureza e das peculiaridades das atividades desenvolvidas, bem como nas atividades externas, de forma eventual ou não.

Art. 9º Competem aos Setores de Recursos Humanos dos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta:

I - divulgar e cumprir as normas estabelecidas nesta Lei;

II - cadastrar os servidores do Órgão no Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico;

III - orientar os servidores efetivos, ocupantes de cargos em comissão, admitidos em emprego de natureza temporária e estagiários, quanto às diretrizes estabelecidas para o registro de frequência;

IV - zelar pela manutenção dos equipamentos e programas utilizados, bem como pela segurança das informações e da base de dados do Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico;

V - encaminhar, por meio eletrônico, os relatórios de frequência mensal de sua respectiva Secretaria à Secretaria Municipal de Administração - SEMAD para fins de registro em Folha de Pagamento;

VI - na administração indireta encaminhar, por meio eletrônico, os relatórios de frequência mensal à Setor de Recursos Humanos do seu órgão para fins de registro em Folha de Pagamento e controle; e

VII - manter sob sua guarda os registros eletrônicos e atender às solicitações dos Órgãos de Controle Interno e Externo.

Art. 9º Compete aos Setores de Recursos Humanos das Unidades Administrativas:



I - divulgar e cumprir as normas estabelecidas nesta Lei;

II - cadastrar os servidores da Unidade no Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico;

III - orientar os servidores públicos ocupantes de cargos efetivos, em comissão, admitidos em emprego de natureza temporária e estagiários quanto às diretrizes estabelecidas para o registro de frequência; e

III - orientar todos os servidores públicos e estagiários quanto às diretrizes estabelecidas para o registro de frequência; e REDAÇÃO CELUTA

IV - zelar pela manutenção dos equipamentos e programas utilizados, bem como pela segurança das informações e da base de dados do Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico; e

V - manter sob sua guarda os registros eletrônicos e atender às solicitações dos Órgãos de Controle Interno e Externo.

Parágrafo único. Os relatórios de frequência mensal serão encaminhados por meio eletrônico, sendo da:

I - Administração Direta, à SEMAD para fins de registro em Folha de Pagamento; e

II - Administração Indireta, ao Setor de Recursos Humanos do seu órgão para fins de registro em Folha de Pagamento.

Art. 10. O Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico deverá observar, ainda, o seguinte:

I - será interligado ao Sistema de Folha de Pagamento;

II - deverá ser utilizada na avaliação do servidor público a informação nele contida; e

III - constituirá o único Sistema de Frequência reconhecido como forma de controle para desconto e demais ocorrências junto à Folha de Pagamento, ressalvados os locais que não possuam infraestrutura adequada para recebê-lo e na impossibilidade de registro por meio de Ponto Eletrônico, conforme § 2º, do artigo 5º, desta Lei.

Art. 10. O Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico será interligado ao Sistema de Folha de Pagamento e reconhecido como única forma de controle para desconto e demais ocorrências junto à Folha de Pagamento, ressalvados os locais que não possuam infraestrutura adequada para recebê-lo e na impossibilidade de registro por meio de Ponto Eletrônico, conforme § 2º do artigo 5º desta Lei.

Parágrafo único. A informação contida no Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico deverá ser utilizada na avaliação do servidor público.

CAPÍTULO III

DO SISTEMA DE COMPENSAÇÃO DE HORAS

Art. 11. Fica estabelecido o Sistema de Compensação de Horas, destinado a compensar as horas excedidas pelo servidor que permanecer em atividade laboral em horário posterior ao da jornada de trabalho legalmente disciplinado, no interesse do serviço público.

[EGL9] Comentário: disciplinada, pois deve se referir à jornada.

§ 1º Para efeito do Sistema de Compensação de Horas, o cumprimento da jornada prevista no *caput* deste artigo, fica subordinado ao horário de

[EGL10] Comentário: retirar



- funcionamento do Órgão ou Entidade, à duração de evento de capacitação ou à determinação específica de autoridade superior.

§ 2º As horas excedentes ao horário normal executadas em dias úteis serão computadas como horas créditos, compensadas conforme programação junto à chefia imediata, precedidas de autorização e não remuneradas em pecúnia.

§ 3º O servidor não poderá ter carga horária extraordinária diária superior à 02h (duas horas), respeitado o horário de funcionamento do Órgão ou Entidade e o intervalo mínimo de almoço, ficando suprimido do Sistema de Compensação de Horas as que excederem estes limites.

[EGL11] Comentário: não ocorre crise

§ 4º As horas trabalhadas além da jornada mencionada no caput deste artigo, serão apuradas mediante registro em Ponto Eletrônico.

[EGL12] Comentário: retirar

§ 5º Os servidores que registrarem sua frequência manualmente, não terão direito ao Sistema de Compensação de Horas.

[EGL13] Comentário: retirar

Art. 11. Fica estabelecido o Sistema de Compensação de Horas, destinado a compensar as horas excedidas pelo servidor que permanecer em atividade laboral em horário posterior ao da jornada de trabalho legalmente disciplinada, no interesse do serviço público.

§ 1º Para efeito do Sistema de Compensação de Horas, o cumprimento da jornada prevista no caput deste artigo fica subordinado ao horário de funcionamento da Unidade Administrativa, à duração de evento de capacitação ou à determinação específica de autoridade superior.

§ 2º As horas excedentes ao horário normal executadas em dias úteis serão computadas como horas créditos, compensadas conforme programação junto à chefia imediata, precedidas de autorização e não remuneradas em pecúnia.

§ 3º O servidor não poderá ter carga horária extraordinária diária superior a 02 (duas) horas, respeitado o horário de funcionamento da Unidade Administrativa e o intervalo mínimo de almoço, ficando suprimido do Sistema de Compensação de Horas as que excederem estes limites.

§ 4º As horas trabalhadas além da jornada mencionada no caput deste artigo serão apuradas mediante registro em Ponto Eletrônico.

§ 5º Os servidores que registrarem sua frequência manualmente não terão direito ao Sistema de Compensação de Horas.

Art. 12. Deverão ser validados, quanto ao Sistema de Compensação de Horas, os períodos trabalhados em caráter excepcional, fora da jornada regular de trabalho, mediante prévia autorização do Titular da Unidade.

[EGL14] Comentário: vírgula

[EGL15] Comentário: retirar

Art. 12. Deverão ser validados, quanto ao Sistema de Compensação de Horas, os períodos trabalhados em caráter excepcional fora da jornada regular de trabalho, mediante prévia autorização do Titular da Unidade Administrativa.

Art. 13. O Sistema de Compensação de Horas será gerenciado pelos Setores de Recursos Humanos de cada Secretaria, sob a orientação da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.

Art. 13. O Sistema de Compensação de Horas será gerenciado pelos Setores de Recursos Humanos de cada Unidade Administrativa - UA, sob a orientação da SEMAD.

Parágrafo único. Os Setores de Recursos Humanos manterão quadro atualizado de débito ou crédito de horas, cujo saldo será disponibilizado para consulta dos servidores.



Art. 14. O servidor poderá acumular no máximo 30h (trinta horas) mensais.

§ 1º A compensação de horas cumpridas a maior ou a menor em relação à jornada normal de trabalho, ocorrerá, no máximo, nos 30 (trinta) dias do mês subsequente ao da aquisição das horas, em dias úteis e dentro do horário de funcionamento da Secretaria em que labore, a critério da chefia imediata, sem prejuízo do serviço.

[EGL16] Comentário: vírgula

[EGL17] Comentário: e no caso da Administração Indireta? Quando se diz "Secretaria", entende-se estar se referindo à Adm. Direta. Sugiro retirar esse trecho.

§ 2º O servidor poderá utilizar o saldo de horas acumulado na compensação de:

I - entradas tardias;

II - saídas antecipadas; e

III - saídas particulares (intermediárias).

§ 3º As horas acumuladas no mês poderão ser convertidas em dias de folga, com gozo dentro do mês subsequente, devendo a referida circunstância ser informada ao Setor de Recursos Humanos do Órgão, com aval do chefe imediato, até 5 (cinco) dias subsequentes ao dia não trabalhado.

[EGL18] Comentário: corrigir espaço

§ 4º As horas acumuladas não utilizadas não poderão ser apostiladas para gozo em data oportuna e nem sujeitas a indenizações.

Art. 14. O servidor poderá acumular no máximo 30 (trinta) horas mensais.

§ 1º A compensação de horas, cumpridas a maior ou a menor em relação à jornada normal de trabalho, ocorrerá, no máximo, nos 30 (trinta) dias do mês subsequente ao da aquisição das horas, em dias úteis e dentro do horário de funcionamento da Unidade Administrativa, a critério da chefia imediata, sem prejuízo do serviço.

§ 2º O servidor poderá utilizar o saldo de horas acumulado na compensação de:

I - entradas tardias;

II - saídas antecipadas; e

III - saídas particulares (intermediárias).

§ 3º As horas acumuladas no mês poderão ser convertidas em dias de folga, com gozo dentro do mês subsequente, devendo ser informada ao Setor de Recursos Humanos da Unidade Administrativa, com aval do chefe imediato, até 05 (cinco) dias subsequentes ao dia não trabalhado.

§ 4º As horas acumuladas não utilizadas não poderão ser apostiladas para gozo em data oportuna e nem sujeitas a indenizações.

Art. 15. O pagamento de serviços extraordinários previstos no artigo 79, da Lei Complementar nº 007, de 24 de outubro de 1996, no âmbito do Poder Executivo, fica restrito às atividades essenciais à população, bem como condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira.

[EGL19] Comentário: retirar

Parágrafo único. As atividades essenciais a que se refere o caput deste artigo, são aquelas cuja interrupção resultem em prejuízos irreparáveis à população.

[EGL20] Comentário: retirar



Art. 15. O pagamento de serviços extraordinários previstos no artigo 79 da Lei Complementar nº 007, de 24 de outubro de 1996, fica restrito às atividades essenciais à população, bem como condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira.

Parágrafo único. As atividades essenciais a que se refere o *caput* deste artigo são aquelas cuja interrupção resultem em prejuízos irreparáveis à população.

CAPÍTULO IV

DO ESCRITÓRIO REMOTO - HOME OFFICE

Art. 16. Fica instituído o regime de Escritório Remoto - *Home Office*, destinado à realização de atividades e atribuições fora das dependências físicas das Unidades Administrativas do Poder Executivo.

[EGL21] Comentário: em itálico

[MB22] Comentário: É regime ou sistema???

Art. 16. Fica instituído o regime de Escritório Remoto - *Home Office*, destinado à realização de atividades e atribuições fora das dependências físicas das Unidades Administrativas do Poder Executivo.

Art. 17. Os trabalhos a serem realizados fora das dependências físicas da Unidade ficam restritos às atividades passíveis de serem remotamente realizadas e às atribuições em que seja possível a mensuração objetiva do desempenho do servidor, em função da característica do serviço.

Parágrafo único. A realização do Escritório Remoto ocorrerá nas Unidades Administrativas analisadas e autorizadas por seu Titular.

Art. 17. Os trabalhos a serem realizados fora das dependências físicas da UA ficam restritos às atividades passíveis de serem remotamente realizadas e às atribuições em que seja possível a mensuração objetiva do desempenho do servidor, em função da característica do serviço.

Parágrafo único. A realização do Escritório Remoto ocorrerá nas Unidades Administrativas analisadas e autorizadas por seu Titular.

Art. 18. A fixação de metas ou de indicadores de produtividade, desempenho e eficiência, bem como a verificação da viabilidade tecnológica são pré-requisitos para a implantação do Escritório Remoto na Unidade.

[EGL23] Comentário: vírgula

§ 1º A estipulação de metas de desempenho, diárias, semanais e/ou mensais, no âmbito da Unidade, alinhadas ao Plano Estratégico da Instituição e a elaboração de Plano de Trabalho Individualizado para o servidor são requisitos para início do Escritório Remoto.

[EGL24] Comentário: retirar

[EGL25] Comentário: ocorre crase

[EGL26] Comentário: vírgula

§ 2º Os gestores das Unidades estabelecerão as metas a serem alcançadas, sempre que possível em consenso com os servidores, comunicando previamente ao Titular do Órgão ou outra autoridade por esta definida.

§ 3º O Plano de Trabalho a que se refere o § 1º deste artigo, deverá contemplar:

[EGL27] Comentário: retirar a vírgula

[EGL28] Comentário: retirar vírgula

I - a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor;

II - as metas a serem alcançadas;



III - a periodicidade em que o servidor em regime de Escritório Remoto deverá comparecer ao local de trabalho;

IV - o cronograma de reuniões com a chefia imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas; e

V - o prazo em que o servidor estará sujeito ao regime de Escritório Remoto, permitida a renovação.

Art. 18. A fixação de metas ou de indicadores de produtividade, desempenho e eficiência, bem como a verificação da viabilidade tecnológica, são pré-requisitos para a implantação do Escritório Remoto.

§ 1º A estipulação de metas de desempenho diário, semanal e/ou mensal, alinhadas ao Plano Estratégico da Instituição e à elaboração de Plano de Trabalho Individualizado para o servidor, são requisitos para início do Escritório Remoto.

§ 2º Os gestores das Unidades estabelecerão as metas a serem alcançadas, sempre que possível em consenso com os servidores, comunicando previamente ao Titular ou outra autoridade por este definida. **NÃO ENTENDI - CONFUSO**

§ 3º O Plano de Trabalho referido no § 1º deste artigo deverá contemplar:

I - descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor;

II - metas a serem alcançadas;

III - periodicidade em que o servidor em regime de Escritório Remoto deverá comparecer ao local de trabalho;

IV - cronograma de reuniões com a chefia imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas; e

V - prazo em que o servidor estará sujeito ao regime de Escritório Remoto, permitida a renovação.

Art. 19. As metas de desempenho dos servidores no regime de Escritório Remoto serão, no mínimo, 20% (vinte por cento) superiores àquelas previstas para os servidores que executem as mesmas atividades nas dependências do Poder Executivo.

Parágrafo único. Não caberá pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário para o alcance das metas previamente estipuladas.

Art. 19. As metas de desempenho dos servidores no regime de Escritório Remoto serão, no mínimo, 20% (vinte por cento) superiores àquelas previstas para os servidores que executem as mesmas atividades.

Parágrafo único. Não caberá pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário para o alcance das metas previamente estipuladas.

Art. 20. A realização de trabalhos fora das dependências físicas do Poder Executivo é facultativa, mediante solicitação formal do servidor e compromisso de cumprimento das metas fixadas.

Parágrafo único. A inclusão do servidor no regime de Escritório Remoto não constitui direito do solicitante e, na hipótese de inclusão, esta poderá ser revertida em função da conveniência do serviço, inadequação do servidor para esse regime de trabalho ou desempenho inferior ao estabelecido.

Art. 20. A realização de trabalhos fora das dependências físicas do Poder Executivo-????? é facultativa, mediante solicitação formal do servidor e compromisso de cumprimento das metas fixadas.



Parágrafo único. A inclusão do servidor no regime de Escritório Remoto não constitui direito do solicitante e, na hipótese de inclusão, esta poderá ser revertida em função da conveniência do serviço, inadequação do servidor ou desempenho inferior ao estabelecido.

Art. 21. Compete à chefia imediata indicar, dentre os servidores interessados, aqueles que realizarão atividades fora das dependências da Unidade.

§ 1º Os servidores com necessidades especiais, gestantes, lactantes e com filhos de até 4 (quatro) anos de idade terão prioridade na indicação e admissão no Escritório Remoto.

§ 2º A participação dos servidores selecionados para o Escritório Remoto condiciona-se à aprovação do superior hierárquico e do Titular do Órgão.

Art. 21. Compete à chefia imediata indicar, dentre os servidores interessados, aqueles que realizarão atividades fora das dependências da Unidade Administrativa.

§ 1º Os servidores com necessidades especiais, gestantes, lactantes e com filhos de até 04 (quatro) anos de idade terão prioridade na indicação e admissão no Escritório Remoto.

§ 2º A participação dos servidores selecionados para o Escritório Remoto condiciona-se à aprovação do superior hierárquico e do Titular da Unidade Administrativa.

Art. 22. É vedada a realização de Escritório Remoto por servidores:

I - em período de estágio probatório;

II - que desempenham suas atividades no atendimento ao público externo e interno;

III - estejam fora do país;

IV - secretários, superintendentes e diretores; e

V - estagiários.

Art. 22. É vedada a realização de Escritório Remoto por servidores:

I - em período de estágio probatório;

II - que desempenham suas atividades no atendimento ao público externo e interno;

III - que estejam fora do País;

IV - secretários, superintendentes e diretores; e

V - estagiários. É servidor???

Art. 23. O limite máximo de servidores em Escritório Remoto é fixado em 30% (trinta por cento) por Órgão.

Art. 23. O limite máximo de servidores em Escritório Remoto é fixado em 30% (trinta por cento) por Unidade Administrativa.

[EGL29] Comentário: verificar espaçamento

Seção I

Do Comitê de Gestão do Escritório Remoto - CGER

Art. 24. Fica instituído o Comitê de Gestão do Escritório Remoto - CGER, responsável por planejar, gerir, acompanhar e avaliar a implantação da modalidade no âmbito do Poder Executivo.

Parágrafo único. O CGER reportar-se-á ao Titular da Unidade ou Órgão, apresentando, inclusive, avaliações semestrais.

Art. 24. Fica instituído o Comitê de Gestão do Escritório Remoto - CGER, responsável por planejar, gerir, acompanhar e avaliar a implantação da modalidade ??? no âmbito do Poder Executivo.

Parágrafo único. O CGER reportar-se-á ao Titular da Unidade Administrativa, apresentando, inclusive, avaliações semestrais.

Art. 25. O Comitê de Gestão do Escritório Remoto será composto por representantes das seguintes Unidades:

- I - Secretaria Municipal de Administração - SEMAD;
- II - Diretoria Administrativa de Folha de Pagamento;
- III - Controladoria Geral do Município - CGM;
- IV - Gabinete do Prefeito; e
- V - Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPLAN.

Art. 25. O Comitê de Gestão do Escritório Remoto será composto por representantes das seguintes Unidades Administrativas:

- I - Secretaria Municipal de Administração - SEMAD;
- II - Diretoria Administrativa de Folha de Pagamento; SEMAD outro representante???
- III - Controladoria Geral do Município - CGM;
- IV - Gabinete do Prefeito; e
- V - Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPLAN.

Seção II

Dos Deveres

Art. 26. São deveres do Comitê de Gestão do Escritório Remoto - CGER:

I - analisar os resultados apresentados pelas Unidades participantes em avaliações com periodicidade máxima semestral, e propor os aperfeiçoamentos necessários;

[EGL30] Comentário: vírgula



II - apresentar relatórios anuais ao Titular da Unidade ou Órgão, com descrição dos resultados auferidos e dados sobre o cumprimento das metas estabelecidas; e

III - analisar e deliberar, fundamentadamente, sobre dúvidas e casos omissos.

Art. 26. São deveres do CGER:

I - analisar os resultados apresentados com periodicidade máxima semestral, e propor os aperfeiçoamentos necessários;

II - apresentar relatórios anuais ao Titular da Unidade ou do Órgão???????, com descrição dos resultados auferidos e dados sobre o cumprimento das metas estabelecidas; e

III - analisar e deliberar, fundamentadamente, sobre dúvidas e casos omissos.

Art. 27. São deveres do servidor participante do Escritório Remoto:

I - cumprir a meta de desempenho estabelecida;

II - ter domicílio no Município de Vilhena, podendo residir em outro Município, desde que autorizado pela chefia imediata;

III - atender às convocações para comparecimento às dependências do Órgão, sempre que houver necessidade da Unidade e/ou interesse da Administração;

IV - manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;

V - consultar diariamente sua caixa postal individual de correio eletrônico;

VI - manter a chefia imediata informada, por meio de mensagem dirigida à caixa postal individual de correio eletrônico do Órgão em que estiver lotado, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VII - reunir-se com a chefia imediata, periodicamente, para apresentar resultados parciais e finais, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos e a obtenção de outras informações; e

VIII - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho.

Art. 27. São deveres do servidor participante do Escritório Remoto:

I - cumprir a meta de desempenho estabelecida;

II - ter domicílio no Município de Vilhena, podendo residir em outro Município, desde que autorizado pela chefia imediata;

III - atender às convocações para comparecimento às dependências da Unidade, sempre que houver necessidade e/ou interesse;

IV - manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;



V - consultar diariamente sua caixa postal individual de correio eletrônico;

VI - manter a chefia imediata informada, por meio de mensagem dirigida à caixa postal individual de correio eletrônico da Unidade em que estiver lotado, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VII - reunir-se com a chefia imediata, periodicamente, para apresentar resultados parciais e finais, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos e a obtenção de outras informações; e

VIII - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho.

Art. 28. Compete exclusivamente ao servidor providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias à realização do Escritório Remoto, mediante uso de equipamentos ergonômicos e adequados.

Parágrafo único. O servidor, antes de iniciar os trabalhos sob o regime de Escritório Remoto, assinará declaração expressa de que a instalação em que executará o trabalho atende às exigências do caput, deste artigo.

[EGL31] Comentário: em itálico

Art. 28. Compete exclusivamente ao servidor providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias à realização do Escritório Remoto, mediante uso de equipamentos ergonômicos e adequados.

Parágrafo único. O servidor, antes de iniciar os trabalhos sob o regime de Escritório Remoto, assinará declaração expressa de que a instalação em que executará o trabalho atende às exigências do caput deste artigo.

Art. 29. São deveres das chefias imediatas das Unidades participantes do Escritório Remoto:

I - elaborar o Plano de Trabalho do servidor em regime de Escritório Remoto;

II - acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores;

III - aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas;

IV - encaminhar relatório ao CGER, a cada 6 (seis) meses, apontando as dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do Escritório Remoto, bem como os resultados alcançados, inclusive no que concerne ao incremento da produtividade;

[EGL32] Comentário: retirar

V - informar o CGER sempre que um servidor for incluído ou excluído no regime de Escritório Remoto; e

VI - informar o Setor de Recursos Humanos da Unidade sempre que um servidor for incluído ou excluído no regime de Escritório Remoto para fins de cessação ou concessão de auxílio-transporte.

Art. 29. São deveres das chefias imediatas das Unidades Administrativas participantes do Escritório Remoto:

I - elaborar o Plano de Trabalho do servidor em regime de Escritório Remoto;

II - acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores;

III - aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas;



IV - encaminhar relatório ao CGER a cada 06 (seis) meses, apontando as dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do Escritório Remoto, bem como os resultados alcançados, inclusive no que concerne ao incremento da produtividade;

V - informar o CGER sempre que um servidor for incluído ou excluído no regime de Escritório Remoto; e

VI - informar o Setor de Recursos Humanos da Unidade sempre que um servidor for incluído ou excluído no regime de Escritório Remoto para fins de cessação ou concessão de auxílio-transporte.

Seção III

Do Monitoramento e Controle

Art. 30. O alcance das metas de desempenho pelos servidores em regime de Escritório Remoto equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§ 1º A Unidade de lotação fará constar informação sobre o período de atuação do servidor em regime de Escritório Remoto.

§ 2º Na hipótese de atraso no cumprimento das metas de desempenho, o servidor não se beneficiará da equivalência de jornada a que se refere o caput deste artigo, relativamente aos dias que excederem o prazo inicialmente fixado para o cumprimento das metas, salvo por motivo devidamente justificado à chefia imediata.

[EGL33] Comentário: em itálico

[EGL34] Comentário: retirar a vírgula

§ 3º O atraso no cumprimento da meta estabelecida por prazo superior a 03 (três) dias acarretará ausência de registro de frequência durante todo o período de realização da meta, salvo por motivo devidamente justificado à chefia imediata.

[EGL35] Comentário: zero

§ 4º O descumprimento da meta estabelecida por 2 (duas) vezes consecutivas acarretará a exclusão do servidor do Escritório Remoto pelo prazo de 1 (um) ano, ocasião em que deve retornar ao serviço presencial de forma imediata, devendo o servidor ser notificado.

[EGL36] Comentário: zero

[EGL37] Comentário: retirar

[EGL38] Comentário: zero

[EGL39] Comentário: após

Art. 30. O alcance das metas de desempenho pelos servidores em regime de Escritório Remoto equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§ 1º A Unidade Administrativa de lotação fará constar informação sobre o período de atuação do servidor em regime de Escritório Remoto.

§ 2º Na hipótese de atraso no cumprimento das metas de desempenho, o servidor não se beneficiará da equivalência de jornada a que se refere o caput deste artigo, relativamente aos dias que excederem o prazo inicialmente fixado para o cumprimento das metas, salvo por motivo devidamente justificado à chefia imediata.

§ 3º O atraso no cumprimento da meta estabelecida por prazo superior a 03 (três) dias acarretará ausência de registro de frequência durante todo o período de realização da meta, salvo por motivo devidamente justificado à chefia imediata.

§ 4º O descumprimento da meta estabelecida por 02 (duas) vezes consecutivas acarretará a exclusão do servidor do Escritório Remoto pelo prazo de 01 (um) ano, ocasião em que deve retornar ao serviço presencial de forma imediata após ser notificado.

Art. 31. A retirada de processos e demais documentos das dependências do Órgão dar-se-á mediante assinatura de Termo de Recebimento e Responsabilidade pelo servidor, observando os procedimentos relativos à segurança da informação e ao manuseio de processos e documentos sigilosos, dispostos em normativos próprios, quando for o caso.

§ 1º O servidor detentor de processos e documentos por motivo da atividade em Escritório Remoto, deve guardar sigilo a respeito das informações neles contidas, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor.

[EGL40] Comentário: retirar

§ 2º Não devolvidos os autos ou documentos, ou se devolvidos apresentarem irregularidade sem a fundada justificativa para a ocorrência, cabe à chefia imediata comunicar de pronto o fato ao superior hierárquico para adoção das medidas administrativas, disciplinares e, se for o caso, judiciais cabíveis.

[EGL41] Comentário: vírgula

[EGL42] Comentário: vírgula

[EGL43] Comentário: retirar

[EGL44] Comentário: retirar

Art. 31. A retirada de processos e demais documentos das dependências do Órgão dar-se-á mediante assinatura de Termo de Recebimento e Responsabilidade pelo servidor, observando os procedimentos relativos à segurança da informação e ao manuseio de processos e documentos sigilosos, dispostos em normativos próprios, quando for o caso.

§ 1º O servidor detentor de processos e documentos por motivo da atividade em Escritório Remoto deve guardar sigilo a respeito das informações neles contidas, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor.

§ 2º Não devolvidos os autos ou documentos, ou, se devolvidos, apresentarem irregularidade sem a fundada justificativa, cabe à chefia imediata comunicar de pronto o fato ao superior hierárquico para adoção das medidas administrativas, disciplinares e, se for o caso, judiciais.

Art. 32. Compete às Unidades Setoriais de Tecnologia da Informação viabilizar o acesso remoto e controlado dos servidores em regime de Escritório Remoto aos Sistemas da Unidade, bem como divulgar os requisitos tecnológicos necessários.

Parágrafo único. Os servidores em regime de Escritório Remoto poderão valer-se do serviço de suporte ao usuário, observado o horário de expediente do Órgão.

Art. 32. Compete aos Setores de Tecnologia da Informação viabilizar o acesso remoto e controlado dos servidores em regime de Escritório Remoto aos Sistemas das Unidades, bem como divulgar os requisitos tecnológicos necessários.

Parágrafo único. Os servidores em regime de Escritório Remoto poderão valer-se do serviço de suporte ao usuário, observado o horário de expediente do Órgão.

[EGL45] Comentário: verificar espaçamento

Art. 33. Compete às Unidades Setoriais de Recursos Humanos:

I - disponibilizar no sítio eletrônico do Órgão a qual faça parte, os nomes dos servidores que atuam no regime de Escritório Remoto, com atualização mínima semestral;

[EGL46] Comentário: vírgula

II - informar à SEMAD a relação dos servidores que trabalham em regime de Escritório Remoto, bem como nos casos de cessação do regime, para fins de exclusão ou inclusão do recebimento de auxílio-transporte; e

[EGL47] Comentário: os

III - divulgar e orientar os servidores do Órgão sobre o regime de Escritório Remoto.

Art. 33. Compete aos Setores de Recursos Humanos:



I – disponibilizar, no sítio eletrônico ??? do Órgão a qual faça parte, os nomes dos servidores que atuam no regime de Escritório Remoto, com atualização mínima semestral;

II - informar à SEMAD a relação dos servidores que trabalham em regime de Escritório Remoto, bem como os casos de cessação do regime, para fins de exclusão ou inclusão do recebimento de auxílio-transporte; e

III - divulgar e orientar os servidores do Órgão sobre o regime de Escritório Remoto.

Seção IV

Do Término do Escritório Remoto

Art. 34. O servidor que realizar atividades em regime de Escritório Remoto pode, a qualquer tempo, solicitar o retorno ao trabalho nas dependências do Órgão.

Art. 34. O servidor que realizar atividades em regime de Escritório Remoto pode, a qualquer tempo, solicitar o retorno ao trabalho nas dependências do Órgão.

Art. 35. No interesse da Administração, a chefia imediata pode, justificadamente e a qualquer tempo, desautorizar o regime de Escritório Remoto para um ou mais servidores que descumprirem o disposto neste Decreto, desde que haja notificação prévia e seja assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

[EGL48] Comentário: nesta Lei

Art. 35. No interesse da Administração, a chefia imediata pode, justificadamente e a qualquer tempo, desautorizar o regime de Escritório Remoto para um ou mais servidores que descumprirem o disposto nesta Lei, desde que haja notificação prévia e seja assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

CAPÍTULO V

DAS PENALIDADES

Art. 36. O não cumprimento integral da jornada de trabalho mensal até o término do mês subsequente ao da falta homologada implicará na perda de remuneração dos dias em que faltar ao serviço, conforme dispõe o inciso I do artigo 48, da Lei Complementar nº 007, de 1996.

[EGL49] Comentário: retirar a vírgula

[EGL50] Comentário: retirar a vírgula

[EGL51] Comentário: de 24 de ou.

Art. 36. O não cumprimento integral da jornada de trabalho mensal até o término do mês subsequente ao da falta homologada implicará na perda de remuneração dos dias em que faltar ao serviço, conforme o inciso I do artigo 48 da Lei Complementar nº 007/1996.

[MB52] Comentário: já mencionada no artigo 15

Art. 37. Constituirá falta grave punível na forma da Lei:

I - causar danos aos equipamentos e programas utilizados para o Registro Eletrônico de Ponto;

II - registrar a frequência de outro servidor sob quaisquer circunstâncias;

e

III - não cumprir as normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 38. Para aplicação das penalidades previstas neste Capítulo, o servidor deverá ser notificado, bem como assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

[EGL53] Comentário: o

Art. 38. Para aplicação das penalidades previstas neste Capítulo, o servidor deverá ser notificado, bem como assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. Os Titulares dos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta que utilizam o Sistema Manual de Registro de Frequência deverão providenciar e instalar o Ponto Eletrônico em suas Unidades, no prazo de 120 (cento e vinte) dias a partir da data da publicação desta Lei, disponibilizando aos servidores consulta às informações eletrônicas dos Registros de Frequência.

Parágrafo único. Excetuam-se do disposto no *caput* deste artigo os Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta localizados nas dependências do Paço Municipal, que instalarão o Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico no prazo de 40 (quarenta) dias a partir da data da publicação desta Lei.

[EGL54] Comentário: retirar

Art. 39. Os Titulares dos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta que utilizam o Sistema Manual de Registro de Frequência deverão providenciar e instalar o Ponto Eletrônico em suas Unidades, no prazo de 120 (cento e vinte) dias a partir da publicação desta Lei, disponibilizando aos servidores consulta às informações eletrônicas dos Registros de Frequência.

Parágrafo único. Excetuam-se do disposto no *caput* deste artigo os Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta localizados nas dependências do Paço Municipal, que instalarão o Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico no prazo de 40 (quarenta) dias a partir da publicação desta Lei.

Art. 40. Os Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta poderão editar normas complementares para melhor atendimento de suas especificidades, de acordo com a legislação própria, desde que não contrariem o disposto nesta Lei.

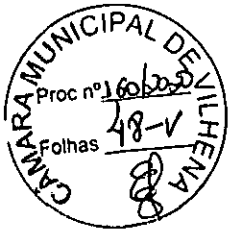
Art. 40. Os Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta poderão editar normas complementares para melhor atendimento de suas especificidades, de acordo com a legislação própria, desde que não contrariem o disposto nesta Lei.

Art. 41. Compete aos superiores hierárquicos fiscalizar o cumprimento das normas contidas nesta Lei, sob pena de responsabilidade.

Art. 41. Compete aos superiores hierárquicos fiscalizar o cumprimento das normas contidas nesta Lei, sob pena de responsabilidade.

Art. 42. Os casos omissos referentes ao Registro de Frequência serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Administração - SEMAD e submetidos a Procuradoria Geral do Município - PGM.

Art. 42. Os casos omissos referentes ao Registro de Frequência serão dirimidos pela SEMAD e submetidos à Procuradoria Geral do Município - PGM.



Art. 43. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal
Vilhena (RO), 6 de agosto de 2020

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

Afonso Emerick Dutra
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Welliton Oliveira Ferreira
SECRETÁRIO MUN. DE ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN
DIRETORIA LEGISLATIVA



Ofício nº 152/2020/DL-CVMV

Vilhena (RO), 6 de novembro de 2020.

Excelentíssimo Senhor
Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL
Nesta.

Assunto: Devolução do Projeto de Lei nº 5.928/2020.

Senhor Prefeito,

Conforme disposto nos artigos 11 e 18 da Lei nº 3.391, de 20 de dezembro de 2011, devolvo a Vossa Excelência a Proposição referida para adequações à técnica legislativa e correções redacionais, conforme comentários em anexo.

Solicito especial atenção no sentido de definir algumas questões, a fim de adotar a mais adequada, por exemplo:

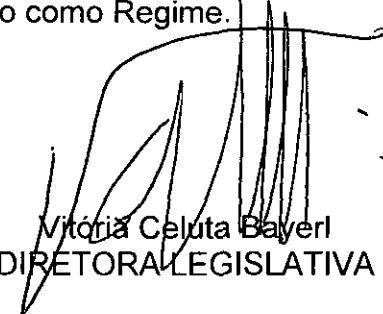
1 – Órgãos, Unidades Administrativas ou Unidades?;

2 – Todos os Órgãos possuem Unidades Administrativas que têm titulares e/ou chefes/chefes imediatos? Denomina-se Titular/Chefe/Chefe imediato da Unidade ou Titular/Chefe/Chefe imediato do Órgão?;

3 – Verificar se o melhor é utilizar somente Órgão e Titular do Órgão e, caso necessário, regulamentar e delegar atribuições aos responsáveis pelas Unidades Administrativas e/ou Sub Unidades Administrativas; e

4 – Escritório Remoto é Sistema ou Regime? Deixar isso claro desde a Ementa, pois no decorrer do Projeto é tratado como Regime.

Respeitosamente,


Vitoria Celuta Bayerl
DIRETORA LEGISLATIVA

E.G.L./M.B./V.C.B.

Avenida Tancredo Neves, nº 4.308- Bairro Jardim América – VILHENA – RO.
C.G.C. (M.F.) nº 04.390.977/0001-13
Fones 0xx-69-3322-4333 e 3321-2751
e-mail: legislativo@vilhena.ro.leg.br

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

06/11/2020

Gmail - Devolução de PL para adequações



Legislativo Camara <diretorialegislativa.cmv@gmail.com>

Devolução de PL para adequações

2 mensagens

Legislativo Camara <diretorialegislativa.cmv@gmail.com>
Para: Procuradoria Geral do Município de Vilhena <pgmvha@gmail.com>

6 de novembro de 2020 11:27

Bom dia.

Encaminho Ofício nº 152/2020/DL-CVMV, juntamente com o Projeto de Lei nº 5.928/2020, para providências.

Respeitosamente,

--

Elisângela Gonçalves de Lima
Analista Legislativa
Matrícula 400030

2 anexos

 **Of 152_2020_11_6_15_23_22_7861.pdf**
188K

 **PL 5.928 2020 - com comentários.doc**
202K

Procuradoria Geral do Município de Vilhena <pgmvha@gmail.com>
Para: Legislativo Camara <diretorialegislativa.cmv@gmail.com>

6 de novembro de 2020 12:33

Bom dia,

Acuso o recebimento.

Att.

Viviane A. Hartmann
Agente Administrativo

[Texto das mensagens anteriores oculto]

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO