



ESTADO DE RONDÔNIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE JARU

**PROJETO DE LEI Nº 393, DE 16 DE SETEMBRO DE 2021**

Altera a lei 1.848 de 2014 para adequar o art. 2º às disposições da Lei Complementar 95/98; cria o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais; exclui o cargo de jardineiro; atualiza na tabela do anexo III os cargos e os valores dos vencimentos dos cargos efetivos; e, dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU**, faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

O art. 2º da Lei 1.848 de 2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º .....

§ 1º Gabinete da Presidência: órgão encarregado de dar suporte a todas as ações do Presidente do Poder Legislativo, prestando-lhe assessoria na área jurídica, parlamentar e de relações com o cidadão.

§ 2º Secretaria de Administração: órgão responsável pelo gerenciamento das atividades administrativas do Poder Legislativo, gestão de pessoal, compras, licitações, protocolo, comunicação interna, limpeza, vigilância, transporte, patrimônio, em fim é o centro administrativo da Câmara Municipal.

§ 3º Secretaria de Finanças: órgão responsável pelo gerenciamento financeiro, orçamentário e controle da gestão dos recursos públicos que são repassados ao Poder Legislativo, cabendo-lhe, especificamente:

I - manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal;

II - assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira;

III - promover os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando da verificação de irregularidades;

IV - manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias e registrar todas as transações bancárias, sob a autorização do Presidente e da 1ª Secretaria;

V - executar todas as atividades relativas à tesouraria;

VI - exercer outras atividades correlatas.

§4º Secretaria Legislativa: órgão responsável pela tramitação dos projetos que se transformarão em leis e dos requerimentos e indicações apresentadas pelos vereadores, cabendo-lhe receber os projetos protocolados pelos vereadores ou pelo Executivo, preparando-os para encaminhamento à mesa e discussões e votações pelo plenário, bem como pelo sistema de divulgação dos atos e atividades do Poder Legislativo e cerimonial das solenidades.

§ 5º Procuradoria Jurídica: órgão responsável pela representatividade legal do Legislativo em Juízo ou fora dele, atendendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência no desenvolvimento de suas atividades atuando diretamente na orientação legislativa em estrita observância as regras emanadas da Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica de Jaru e legislação infraconstitucional.

§ 6º Controladoria Interna: órgão de assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora e aos demais órgãos que compõe a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jaru, nas ações de controle interno. O Controle Interno da Câmara compreende a organização e todos os métodos e medidas adotados pela administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos das ações administrativas desenvolvidas, bem como verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da Lei.

§ 7º Gabinete dos Vereadores: responsável por controlar o fluxo de pessoal no gabinete; receber e expedir correspondências; agendar compromissos; redigir projetos, indicações, requerimentos, ofícios e outros papéis e documentos; controlar os arquivos de correspondências expedidas e recebidas; controlar o arquivo geral das proposições; manter em boa ordem as instalações do gabinete.

§ 8º Diretor(a) de Licitações: cargo subordinado à Secretaria de Administrações, com a incumbência de:

I - dirigir, organizar e atuar em processos administrativos instaurados no âmbito do Departamento de Licitações, coordenando todos os procedimentos de aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras da Câmara Municipal;

II - coordenar e elaborar os expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades;

III - elaboração e disponibilização dos editais de licitação;

- IV - receber e aprovar a documentação exigida dos fornecedores;
- V - receber as solicitações de compras emitidas pelas Unidades da Câmara Municipal, e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;
- VI - a verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;
- VII - a organização, regulamentação e gestão centralizada do cadastro de fornecedores da Câmara;
- VIII - solicitar pareceres jurídicos em todos os processos de licitação de compra de bens, serviços e obras;
- IX - observar as orientações e pareceres da Procuradoria Jurídica;
- X - coordenar e garantir o envio dos documentos pertinentes aos procedimentos licitatórios para o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, de acordo as resoluções e/ou instrução normativas vigentes;
- XI - quando necessário e na ausência do pregoeiro, substituí-lo em suas atividades;
- XII - dirigir, coordenar e realizar outras tarefas correlatas ao cargo.

§ 9º São requisitos para o provimento do cargo de Diretor(a) de Licitação:

- I idade mínima: 18 anos;
- II Instrução: ensino médio completo;
- III habilitação funcional: certificado em curso de pregoeiro
- IV carga horária semanal: 40h (quarenta horas);

§ 10. Assessoria Técnica de Imprensa e Comunicação: cargo de provimento em comissão e subordinada ao Gabinete da Presidência da Câmara, com a incumbência de:

- I - assessorar seus superiores hierárquicos e a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir;
- II - assessorar os servidores na área da imprensa, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de comunicação social e de ações institucionais;
- III - assessorar a realização das atividades de comunicação institucional e legal, de criação e produção de notícias e redações jornalísticas, de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação social;
- IV - assessorar as atividades e divulgações da TV Legislativa e assessorar os serviços de ouvidoria;
- V - assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação, conforme legislação vigente;
- VI - assessorar programas institucionais com vistas a promover o nome do Poder Legislativo através da integração da comunidade com os trabalhos parlamentares;
- VII - assessorar a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, redigindo e/ou supervisionando as informações acerca dos serviços do legislativo municipal, respondendo tecnicamente pelas matérias, publicações, divulgações e demais assuntos de comunicação ou jornalísticos;
- VIII - assessorar a política de comunicação social do Poder Legislativo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente;
- IX - assessorar a gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral;
- X - assessorar a cobertura jornalística ou de comunicação social das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal;
- XI - Identificar informações, ações, situações ou fenômenos com potencial editorial ou jornalístico, organizando-as e divulgando-as, sempre que necessário e devidamente autorizadas pela autoridade competente;
- XII - assessorar na execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, audiências públicas, palestras e apresentações internas e externas promovidos pela Câmara Municipal;
- XIII - assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade inerentes a Câmara Municipal;
- XIV - responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva assessoria;
- XV - assessorar na atualização diária da página da Câmara Municipal na Rede Mundial de Computadores - Internet, com notícias jornalísticas;
- XVI - assessorar na cobertura fotográfica, relativa às atividades Legislativas;
- XVII - elaborar e distribuir informes sobre os trabalhos da Câmara Municipal, relativo às atividades da Mesa Diretora e do Plenário;
- XVIII - zelar e responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, programas e periféricos, mantendo inclusive o sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos abrangidos na área;
- XIX - realizar outras atividades correlatas ao cargo.

§ 11. São requisitos para provimento do cargo de Assessoria Técnica de Imprensa e Comunicação:

- I - idade: mínima de 18 anos;

II - instrução: ensino médio

III - habilitação funcional: não exigível

IV - carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

§ 12. Coordenação de Contabilidade: cargo de cargo de provimento em comissão e subordinada à Diretoria de Contabilidade e Finanças, com a incumbência de:

I - prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às comissões, aos vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;

II - definir procedimentos contábeis, em conformidade com as legislações Federais, Estaduais e Municipais, bem como atender as normas e manuais expedidos pelos Conselhos Federais e Regionais de Contabilidade e pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN;

III - coordenar implantações de procedimentos contábeis na esfera municipal orçamentária e fiscal com a finalidade de cumprimento legal e procedimentos rotineiros para que venham atender aos órgãos fiscalizadores;

IV - supervisionar as atividades contábeis dos usuários do sistema de contabilidade, com vistas a garantir a consistência das informações contábeis;

V - manter e aprimorar o Plano de Contas Único em conformidade ao TCE/RO e STN e o processo de registro padronizado dos atos e fatos da administração pública;

VI - gerir sob supervisão da Prefeitura Municipal, o Sistema Integrado de Administração Financeira do Município de Jarú;

VII - coordenar a elaboração e a divulgação balanços, balancetes, demonstrações e demais informações contábeis da Câmara Municipal;

VIII - elaborar informações gerenciais contábeis com vistas a subsidiar o processo de tomada de decisão;

IX - coordenar a diretoria de Contabilidade, dando-lhe suporte para exercer as atividades contábeis da Câmara.

X - indicar melhorias e aprimoramento nos sistemas de informação que permitam realizar a contabilização dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial com o fim de gerar informações gerenciais necessárias à tomada de decisão e à supervisão do Chefe do Poder legislativo;

XI - elaborar as demonstrações contábeis e os relatórios destinados a compor a prestação de contas anual da Câmara Municipal de Jarú;

XII - emitir parecer técnico sobre matéria contábil;

XIII - estabelecer normas e procedimentos contábeis para o registro adequado dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara, de maneira a promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização da execução contábil;

XIV - subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão Fiscal;

XV - executar outras atividades inerentes à área que lhe venham a ser delegadas pela autoridade competente.

§ 13. São requisitos para provimento do cargo de Coordenação de Contabilidade:

I - idade: mínima de 18 anos;

II - instrução: curso superior

III - habilitação funcional: diploma de bacharel em ciências contábeis, com inscrição regular no órgão de classe.

IV - carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

§ 14. Assessoria de Recepção e Atendimento: cargo de cargo de provimento em comissão e subordinada à Secretaria de Administração, com a incumbência de:

I - assessorar os setores da câmara municipal, no que tange à recepção, atendimento e encaminhamento de cidadãos que se dirigem até o prédio da câmara municipal, prestando-lhes informações e ajuda, no que se fizer necessário e em todas as reuniões e sessões.

II - assessorar os secretários e diretores nas atividades relacionadas a sua área de atuação.

III - assessorar, controlar e manter o funcionamento eficiente do recebimento de ligações telefônicas, garantindo a transferência das ligações, a anotação de recados e/ou a prestação das devidas informações.

IV - assessorar, redigir e produzir documentos, relatórios e correspondências.

V - assessorar o presidente e secretários em assuntos que lhe forem designados;

VI - responder pela organização e administração de reuniões, assessorando na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões, audiências públicas autorizadas e/ou convocadas pelo presidente;

VII - auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do presidente e demais setores da câmara;

VIII - assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo presidente e/ou mesa diretora;

IX - assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da câmara;

X - controlar e assessorar a tramitação de documentos e demandas de interesse da câmara municipal, bem como transmitir aos secretários, diretores e servidores da câmara municipal as ordens e comunicados do gabinete do presidente;

XI - assessorar na realização de outras tarefas correlatas ao cargo.

§ 15. São requisitos para provimento do cargo de Assessoria de Recepção e Atendimento:

I - idade: mínima de 18 anos;

- II - instrução: ensino médio;
- III - habilitação funcional: não exigível;
- IV - carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

§ 16. Assessoria Jurídica da Presidência: cargo de provimento em comissão e subordinada ao Gabinete do Presidente, com a incumbência de:

- I - prestar assistência direta à presidência da câmara, e de forma complementar à mesa diretora, vereadores e comissões em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;
- II - elaborar proposições ou assessorar juridicamente o presidente na atividade de elaboração legislativa;
- III - acompanhar e prestar apoio à instrução de ações judiciais de interesse da câmara municipal em juízo ou em âmbito extrajudicial, quando para isso for credenciado;
- IV - emitir os pareceres que lhe forem solicitados pelo presidente, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas;
- V - a assessoria ao presidente da câmara no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídicas, administrativas, políticas e legislativas;
- VI - assessorar na elaboração de pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação do presidente da câmara;
- VII - recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do legislativo municipal dentro da legislação;
- VIII - manter o presidente da câmara informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências tomadas e despachos proferidos;
- IX - minutar despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao presidente da câmara, em assuntos de sua competência;
- X - propor ao presidente da câmara a anulação de atos administrativos do legislativo municipal;
- XI - propor à mesa diretora da câmara o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal;
- XII - executar outras tarefas determinadas pelo presidente da câmara inerentes às suas atribuições.

§ 17. São requisitos para o provimento do cargo de Assessoria Jurídica da Presidência:

- I - idade: mínima de 18 anos;
- II - instrução: curso superior;
- III - habilitação funcional: diploma de bacharel em direito, com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil;
- IV - carga horária semanal: 25 (vinte e cinco) horas.

§ 18. Assessoria Técnica de Compras, Almojarifado, Patrimônio e Frota: cargo de provimento em comissão e subordinada à Secretaria de Administração, com a incumbência de:

- I - assessorar a secretaria de administração nas atividades relativas à administração de material, patrimônio e frotas, conservação e vigilância da câmara municipal e dos bens públicos;
- II - assessorar, organizar e efetuar a realização de pesquisas de preços para instrução dos processos licitatórios;
- III - assessorar nas atividades de controle patrimonial, coordenando os serviços de regularização dos cadastros e lançamentos necessários à individualização de cada bem do poder legislativo;
- IV - assessorar, organizar manter atualizado o controle de compras e controle geral do almojarifado, efetuando a requisição de materiais ou serviços quando necessários e/ou solicitados;
- V - assessorar a secretaria de administração no controle de veículos e equipamentos pertencentes ao poder legislativo;
- VI - assessorar na manutenção do cadastro de fornecedores e prestadores de serviços atualizados;
- VII - elaborar relatórios referentes às aquisições de materiais;
- VIII - garantir o exame, conferência e recebimento do material adquirido de acordo com as notas de empenho;
- IX - conferir os documentos de entrada de material e liberar as notas fiscais para pagamento;
- X - controlar as requisições de compras após o processo licitatório, e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;
- XI - assessorar na realização do balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade;
- XII - assessorar na organização do almojarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
- XIII - fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;
- XIV - assessorar no registro e realização do inventário anual;
- XV - coordenar e manter o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter o controle da distribuição, efetuando termos de responsabilidade dos bens distribuídos a cada setor da câmara municipal, observando a mudança de responsabilidade dos mesmos;
- XVI - promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação e incorporação;

XVII - manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis;

XVIII - realizar inspeção e propor a devolução dos bens inservíveis ou de recuperação antieconômica à prefeitura municipal de Jarú;

XIX - assessorar no controle e distribuição racional do material requisitado;

XX - emitir os pedidos de compra de material rotineiro;

XXI - assessorar no controle de todos os veículos pertencentes à câmara municipal.

XXII - assessorar na realização de outras tarefas correlatas ao cargo.

§ 19. São requisitos para provimento do cargo de Assessoria Técnica de Compras, Almojarifado, Patrimônio e Frota:

I - idade: mínima de 18 anos;

II - instrução: ensino médio;

III - habilitação funcional: não exigível;

IV - carga horária semanal: 40 (quarenta) horas. (NR)

§ 20. Auxiliar de serviços gerais: cargo em provimento por concurso público vinculado à Secretaria de Administração, com a incumbência de:

I - executar ou auxiliar na execução de tarefas que não exijam qualificação profissional;

II - executar serviços de pintura, capinação, roçagem, e outras atividades afins;

III executar serviços de manutenção predial;

IV - coleta de lixo e limpeza do pátio;

V - carregar, descarregar e descartar materiais;

VI - remover materiais para locais determinados;

VII - executar serviços periódicos, de capinação e recolhimento de resíduos nas dependências do prédio da Câmara

VIII - atender normas de higiene e segurança do trabalho;

IX - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

X - solicitar e manter sob sua guarda e responsabilidade os suprimentos e ferramentas necessárias para o desempenho das atribuições do cargo;

XI - realizar os trabalhos de conservação e limpeza das calçadas do Prédio da Câmara;

XII - realizar a varrição das calçadas e estacionamento;

XIII - colocar o lixo coletado em carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte;

XIV - zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;

XV - executar serviços de limpeza em geral;

XVI realizar serviços de pinturas em calçadas, meio fio, sarjetas, troncos de árvores e outros;

XVII - Conservar áreas ajardinadas, irrigando, removendo folhagens secas e outros detritos dos canteiros, capinando, cortando e arrancando ervas daninhas inclusive nas calçadas;

XVIII - ajudar no plantio de árvores, plantas e gramas;

XIX - manter limpo e arrumado o local de trabalho e executar outras tarefas afins de recuperação de ferramentas, peças e equipamentos em geral;

XX - primar pela qualidade dos serviços executados;

XXI - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;

XXIII - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico. (AC)

§ 21. São requisitos para o provimento do cargo de Auxiliar de serviços gerais:

I - idade: mínima de 18 anos;

II - instrução: ensino fundamental incompleto;

III - habilitação funcional: não exigível;

IV - carga horária semanal: 40 (quarenta) horas. (AC)

Art. 2º Fica excluído o cargo de Jardineiro.

Art. 3º O Anexo III da Lei nº 1.848, passa a vigorar com a seguinte redação:

REFERÊNCIA	VENCIMENTOS R\$
Auxiliar Administrativo	1.555,60

Agente Administrativo	1.639,23
Agente de Portaria e Vigilância	1.228,01
Agente de Limpeza e Conservação	1.228,01
Secretário de Gabinete	1.228,01
Telefonista	1.246,79
Motorista	1.228,01
Auxiliar de serviços gerais	1.228,01
Procurador Jurídico	4.181,73
Controlador Interno	3.679,93
Contador	3.759,22
Jornalista	2.398,24

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

Palacio Sidney Rodrigues Guerra, sexta-feira, 16 de setembro de 2022

#### MESA DIRETORA SIGNATÁRIA.

#### JUSTIFICATIVA

Nobres vereadores, trata-se de projeto de lei que altera a lei 1.848 de 2014 para adequar o art. 2º às disposições da Lei Complementar 95/98; cria o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais; exclui o cargo de jardineiro; atualiza na tabela do anexo III os cargos e os valores dos vencimentos dos cargos efetivos; e, dá outras providências.

A alteração do art. 2º à luz da Lei Complementar 95/98, diz respeito ao aspecto estrutural (técnica legislativa). É que na redação legal, o artigo indica a ideia central, os parágrafos são desdobramentos, onde podem ser previstos condições ou exceções, já os incisos enumeraram uma lista com sentido de complementar um artigo ou condicionar uma situação totalmente independente.

No artigo 2º, que ora se pretende alterar, o inciso está exercendo a função do artigo e se desdobrando em parágrafos, o que viola a Lei Complementar 95/98.

O projeto de lei também tem por finalidade extinguir o cargo de jardineiro e criar o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, o qual será provido por meio de concurso público. O propósito é adequação às atividades da Câmara de modo que o Auxiliar de Serviços Gerais poderá desenvolver outras atividades além do serviço de jardinagem sem incorrer em desvio de função.

Por fim, o projeto de lei **atualiza** o anexo III da Lei ora alterada, o qual traz a lista de cargos efetivos e seus respectivos vencimento. Não há, portanto, qualquer aumento de despesa, mas apenas simples atualização do anexo III.

Com essas considerações, esperamos que os nobres edis conheçam e aprovelem o presente projeto de lei.

Palacio Sidney Rodrigues Guerra, sexta-feira, 16 de setembro de 2022

#### MESA DIRETORA SIGNATÁRIA.

Rua Goiás, 3531 - Setor 02 - Jaru/RO CEP: 76.890-000  
Contato: (69) 3521-6250 - Site: www.jaru.ro.leg.br - CNPJ: 05.705.900/0001-58



SIMPLES  
ASSINATURA  
ELETRÔNICA  
LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **LUIS EDUARDO SCHINCAGLIA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**, em 16/09/2022 às 09:10, horário de JARU/RO, com fulcro no art. 14 da [Resolução nº 265 de 14/02/2022](#).



SIMPLES  
ASSINATURA  
ELETRÔNICA  
LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **ILSON PEDRO FÉLIX, VEREADOR**, em 16/09/2022 às 09:27, horário de JARU/RO, com fulcro no art. 14 da [Resolução nº 265 de 14/02/2022](#).



SIMPLES  
ASSINATURA  
ELETRÔNICA  
LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL VAZ LOPES, VEREADOR**, em 16/09/2022 às 12:46, horário de JARU/RO, com fulcro no art. 14 da [Resolução nº 265 de 14/02/2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **LUZIA DE FATIMA DA SILVA ABADIAS, VEREADOR**, em 16/09/2022 às 18:03, horário de JARU/RO, com fulcro no art. 14 da [Resolução nº 265 de 14/02/2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [transparencia.jaru.ro.gov.br](http://transparencia.jaru.ro.gov.br), informando o ID **1287851** e o código verificador **462B0C09**.

Referência: [Processo nº 51-387/2022](#).

Docto ID: 1287851 v1