LEI Nº 1.624, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2014.

EMENTA: Altera os anexos IV, V e VI da Le nº 154 de 29 de março de 2000 e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CHUPINGUAIA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores de Chupinguaia aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte:

LEI:

Art. 1º São alterados os anexos IV, V e VI da Lei nº 154, de 29 de março de 2000, passam a viger com a redação dada por esta Lei.

Art. 2° Os efeitos financeiros desta Lei passam a viger a partir de 1° de Janeiro de 2015.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Chupinguaia (RO), 22 de dezembro de 2014.

VANDERLEI PALHARI
Prefeito Municipal

ROBERTO ÂNGELO GONÇALVES
Procurador Geral

ANEXO IV

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Secretário Geral Administrativo

SÍMBOLO: CPC-4

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar ações para cotação de preço;
- Acompanhar a elaboração de TR para aquisições;
- Coordenação e supervisão da recepção, de materiais no Paço Legislativo;
- Coordenação do suporte de informática;
- Preparo de informações conforme solicitação da chefia;
- Arquivo de documentos ligados ao seu setor;
- Divulgação de informações e comunicados aos servidores quando solicitado;
- Colaborar com outros setores ou atividades, se requisitado pela Administração;
- Supervisão das atividades desenvolvidas por seus subordinados;
- Executar outras atividades compatíveis com cargo.

ESPECIFICAÇÕES:

✓ Ensino médio completo;

✓ Possuir curso de Pregoeiro;

ANEXO VI

DENOMINAÇÃO DE CARGO: Controlador Interno

ESPECIFICAÇÕES: Pertence ao quadro efetivo de Servidores do Poder Legislativo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO : Assessor Legislativo.

SÍMBOLO: CPC-3

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar atendimento as Comissões Permanentes;
- Elaborar pareceres especiais das Comissões Legislativas, em assuntos de suas especialidades ou competências;
- Assessorar, visando o aperfeiçoamento técnico, na redação das Leis, Resoluções, Decretos Legislativos e outros atos de competência da Câmara;
- Organizar e solicitar material de expediente para os Vereadore;
- Encaminhar proposições de Vereadores;
- Realizar pesquisas e estudos para a execução de projetos e proposições em geral;
- Assessorar os Vereadores em todas suas atividades de cunho Politico e Legislativo independente do partido a que os edis sejam filiados, elaborando e redigindo todos os seus projetos de acordo com as normas e com a técnica Legislativa que regulam a atividade parlamentar;
- Assessorar os Vereadores na análise da prestação de contas, balancetes e outros processos de competência do Legislativo Municipal;
- Controlar as licenças dos vereadores;
- Executar outras tarefas correlatadas determinadas por seu superior imediato.