LEI Nº. 823, de 09 de Outubro de 2009.

EMENTA:ALTERA OS ANEXOS III, V e VI DA LEI Nº 154, DE 29.03.2000, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, QUADRO DE PESSOAL E REGIME JURÍDICO DA CÂMARA DE VEREADORES.

VANDERLEI PALHARI, 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, apresentou, aprovou, e, ele sanciona e promulga a seguinte:

LEI:

Art. 1º São alterados os Anexos III, V e VI da Lei nº 154, de 29 de março de 2000, modificados pelas Leis nºs 196/2001, 241/2002, 353/2004, 425/2005, 589/2008 e 707/2009, que passam a viger com a redação dada por esta Lei.

Art. 2º Os efeitos financeiros desta Lei passam a viger a partir de 1º de Outubro de 2009.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
CHUPINGUAIA(RO), 09 de Outubro de 2009.

Vanderlei Palhari
Prefeito Municipal

ANEXO "III"

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA BÁSICA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

1 - Assessoria Jurídica

2 - Diretoria Geral
2.1 - Secretaria Geral
2.2 - Assessoria Administrativa
2.3 - Assessoria de Imprensa
2.4 - Assessoria Especial

GABINETE DOS VEREADORES

1 - Assessoria Parlamentar I e II

Anexo V

TABELA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	QUANT.	SÍMBOLO	VENCIMENTO	GRAT. REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO
ASSESSO JURÍDICO	01	CPC-1	250,00	2.250,00	2.500,00
DIRETOR GERAL	01	CPC-2	170,00	1.530,00	1.700,00
ASSESSOR PARLAMENTAR I	09	CPC-3	100,00	900,00	1.000,00
SECRETÁRIO GERAL	01	CPC-4	90,00	810,00	900,00
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	01	CPC-4	90,00	810,00	900,00
ASSESSOR DE IMPRENSA	01	CPC-4	90,00	810,00	900,00
ASSESSOR PARLAMENTAR II	09	CPC-5	50,00	450,00	500,00
ASSESSOR ESPECIAL	05	CPC-5	50,00	450,00	500,00

Chupinguaia – RO, em 09 de Outubro de 2009.

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

.....

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Jurídico

SÍMBOLO: CPC-1

DESCRIÇÃO:

- Exarar pareceres ou prestar informações nos documentos, processos e projetos que lhe forem encaminhados;
- Dar assistência às comissões no que tange a elaboração de proposições sujeitas a apreciação do plenário;
- Representar a Câmara em juízo;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor Geral

SÍMBOLO: CPC-2

DESCRIÇÃO:

- Assessorar a Presidência na política de administração da Câmara;
- Promover estudos sobre os problemas financeiros, principalmente os de estrutura e funcionamento, assim como propor diretrizes e normas de organização e simplificação que venha acarretar aprimoramento e economia à Câmara;
- Elaborar as propostas orçamentárias dentro do prazo legal;
- Registrar os empenhos das despesas da Câmara;
- Examinar, conferir e instruir os processos de pagamentos, impugnando os que não estiverem devidamente formalizados;
- Informar ao Presidente sobre a insuficiência orçamentária;
- Efetuar os descontos obrigatórios de tributos e contribuições em pagamentos efetuados, providenciando o devido recolhimento;
- Ordenar os pagamentos das despesas de acordo com as disponibilidades;
- Controlar os repasses recebidos e comunicar ao Presidente quando não ocorrer o cumprimento dessa obrigação por parte do Executivo;

- Exercer severa fiscalização sobre os pagamentos;
- Requisitar talões de cheques junto às instituições financeiras;
- Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Câmara;
- Coordenar as providências para recebimento de repasses e outros bens doados à Câmara;
- Executar o recebimento, guarda, registro, alienação, cessão, permuta, distribuição e baixa de todo o equipamento permanente relacionado da Câmara Municipal;
- Elaborar e manter atualizado o registro geral do mobiliário pertencente à Câmara;
- Proceder o tombamento, classificação e numeração do material permanente;
- Proceder a baixa e alienação dos bens considerados inservíveis, de acordo com as normas vigentes;
- Controlar e fiscalizar a transferência do mobiliário entre os órgãos e gabinetes dos Vereadores;
- Relacionar o material permanente, preenchendo as fichas de controle e mantendo-as atualizadas;
- Controlar a documentação de todos os veículos da Câmara, bem como manter atualizado o pagamento de taxas e outros, e o devido emplacamento e numeração;
- Controlar o estoque de material através do relatório, encaminhando-os ao superior imediato;
- Elaborar e manter atualizado o catálogo de material e especificações técnicas apresentadas pelos fornecedores;
- Estocar o material de consumo, preenchendo fichas de controle e mantendo-as atualizadas;
- Entregar a via das notas de empenho nas empresas, controlando os prazos de entrega de materiais pelos fornecedores;
- Concretizar as compras empenhadas sejam elas licitadas ou dispensadas de licitação, conferindo por ocasião do recebimento, as especificações, preços, quantidades e qualidades dos materiais, confrontando-os com as condições fixadas no documento de compra, liberando-os, quando for o caso para fins de pagamento após o respectivo “certifico”;
- Elaborar em conjunto com os demais órgãos a previsão de consumo mensal, trimestral, semestral ou anual dos materiais de consumo e expediente;
- Informar ao superior imediato, todas as faltas e deficiências que forem cometidas pelos fornecedores, inclusive quanto à qualidade do material fornecido e atrasos na entrega, para fins de registros, multas e outras penalidades;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Secretário Geral

SÍMBOLO: CPC-4

DESCRIÇÃO:

- Secretariar as reuniões no decorrer dos trabalhos da Câmara;
- Planejar, coordenar, orientar e dirigir os trabalhos legislativos;
- Encaminhar os papéis, efetuando sua tramitação regulamentar;
- Elaborar as pautas das reuniões da Câmara;

- Fazer cumprir os prazos dos projetos, para que não ocorra a perda de prazo, e quando ocorrer comunicar imediatamente ao Presidente da Câmara;
- Encaminhar ao Presidente todos os documentos relativos a decisão exclusiva da Mesa;
- Secretariar as Comissões Permanentes na forma que dispõe o Regimento Interno;
- Informar ao Presidente e ao Diretor Geral o destino de documentos que lhe sejam encaminhados;
- Fazer chegar as Comissões Permanentes os projetos e demais documentos que seja necessário a devida análise e parecer;
- Controlar os prazos concedidos para a elaboração de pareceres das Comissões Permanentes, conforme Regimento Interno;
- Organizar o protocolo de cada Comissão Permanente efetuando os registros necessários;
- Secretariar as Comissões Especiais, constituídas na forma que dispõe o Regimento Interno da Câmara;
- Receber da Diretoria Geral todo e qualquer documento destinado às Comissões Permanentes;
- Efetuar o recebimento das proposições encaminhadas pelos Vereadores, Mesa Diretora, Comissões da Câmara, Poder Executivo e iniciativa popular;
- Realizar o controle das numerações das proposições e indicações;
- Realizar a abertura dos processos legislativos, com a respectiva numeração;
- Encaminhar as proposições à Diretoria Geral para as devidas providências;
- Manter atualizado e enviar relatório à Diretoria Geral ou ao Presidente sempre que for solicitado;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Presidente e pelo Diretor Geral, que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Administrativo

SÍMBOLO: CPC-4

DESCRIÇÃO:

- Assessorar a Diretoria Geral e a Presidência na política de administração da Câmara, mais especificamente nas áreas de pessoal e serviços gerais;
- Analisar os documentos referentes a pessoal;
- Efetuar os registros funcionais referentes aos Vereadores e servidores;
- Promover o controle de férias, licenças e etc dos servidores da Câmara;
- Tomar as medidas necessárias para sanar quaisquer irregularidades verificadas na nomeação e exoneração de servidor;
- Fazer cumprir a aplicação das leis e regulamentos referentes à pessoal;
- Promover estudos sobre os problemas administrativos, principalmente os de estrutura e funcionamento, assim como propor diretrizes e normas de organização e simplificação que venha acarretar aprimoramento aos serviços administrativos da Câmara;
- Controlar a freqüência dos servidores da Câmara;
- Sugerir providências relativas à nomeação, exoneração, permuta, disponibilidade, aposentadoria, licença, substituição e etc. dos servidores da Câmara;

- Comunicar ao Presidente sobre a necessidade de abertura de sindicância ou inquérito para apurar responsabilidade de servidor;
- Promover o registro dos servidores efetivos empossados mediante concurso público, contratados temporariamente e os nomeados para exercer cargo em comissão e função de confiança;
- Elaborar e promover a organização e o registro das rescisões e exonerações dos servidores do Poder Legislativo, envolvendo efetivos, comissionados e funções de confiança;
- Efetuar acompanhamento dos servidores convocados, conferir documentação, elaborar termos de posse ou contratos de trabalho e proceder encaminhamento para análise do controle interno, bem como de cópias ao Tribunal de Contas, conforme exigências nas Instruções Normativas;
- Efetuar as solicitações de Certidões Negativas de Débito perante o Tribunal de Contas, dos servidores designados para exercer cargo efetivo, comissionado ou função gratificada, comunicando sempre ao Gabinete da Presidência quando ocorrer Certidão Positiva;
- Expedir certidão, declaração e outros dados que digam respeito à vida funcional do servidor;
- Efetuar o controle de vagas do quadro de servidores efetivos e comissionados, conforme a estrutura definida em lei, acompanhando os dados de afastamentos e rescisões;
- Encaminhar e controlar a emissão e publicação das portarias de investidura de servidores concursados;
- Comunicar à Diretoria Geral sempre que houver pendência de documentação pessoal dos servidores;
- Encaminhar ao Diretor Geral, ao final de cada exercício, relatório das admissões e exonerações em cargos efetivos, e nomeados em cargos em comissão e função de confiança durante o ano, mantendo em arquivo para fins de fiscalização;
- Manter atualizadas as anotações em fichas cadastrais dos servidores, referentes a rescisões, exonerações, abandono de cargo e outros;
- Controlar e preencher formulários para servidores encaminhados ao INSS, para fins de recebimento de benefícios;
- Encaminhar e controlar a emissão de portarias de rescisão e exoneração;
- Exigir atualização do controle de freqüência, ficha financeira e verificações sobre pendências de bens sob a responsabilidade do servidor, antes de dar prosseguimento na rescisão contratual;
- Acompanhar o desenvolvimento dos processos da Divisão, providenciando, nos prazos legais, todos os documentos relativos a encargos e obrigações sociais inerentes à rescisão;
- Promover a elaboração da folha de pagamento mensal dos servidores municipais, executando os cálculos de horas-extras, gratificações, adicionais, etc.;
- Providenciar, nos prazos legais, todos os documentos relativos a encargos e obrigações sociais, tais como: INSS, IRRF e outros;
- Proceder à elaboração de DIRF, RAIS, Cédula C para encaminhamento à Receita Federal;
- Manter o controle de lotação dos servidores e prestar informações quanto ao provimento de vacância dos cargos;
- Manter atualizado o controle dos servidores municipais, estaduais e federais cedidos à Câmara;
- Manter arquivo permanente de cópias impressas das folhas de pagamento, cálculos de encargos, GFIP, guias de recolhimento de INSS, Rais e outros;

- Promover a emissão e a entrega de recibo de pagamento (contra-cheques) dos servidores, solicitando a devolução de 2ª via, devidamente assinada, mantendo controle e arquivo permanente para fins de fiscalização;
- Manter atualizadas as informações para fins de pagamento de salário-família, solicitando aos servidores os documentos pertinentes;
- Proceder o controle dos servidores inativos, em virtude de afastamentos, licença gestação, cedências, transferências, suspensões e outros;
- Proceder os lançamentos em folha, quando devidamente autorizado pelo Diretor Geral, provenientes de progressões, alterações salariais, abonos pecuniários, advertências, suspensões, rescisões, etc.;
- Efetuar os lançamentos provenientes das contratações, nomeações e exonerações dos cargos em comissão e em função de confiança, conforme vagas criadas em lei;
- Manter controle sobre a situação em folha dos servidores encaminhados ao INSS, para fins de recebimento de benefício;
- Efetuar conferência de freqüência de pessoal para efeito de pagamento;
- Promover a manutenção atualizada das fichas financeiras, arquivando ao final de cada exercício uma cópia na pasta funcional de cada servidor;
- Manter atualizado o quadro de distribuição de pessoal nos diversos órgãos da administração, inclusive os servidores municipais, estaduais e federais à disposição da Câmara;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor de Imprensa

SÍMBOLO: CPC-4

DESCRIÇÃO:

- Preparar e organizar a política de comunicação social do Poder Legislativo e as atividades dela decorrente;
- Coordenar os trabalhos de informação ao público acerca das atividades do Poder Legislativo;
- Manter o registro das atividades da Câmara, relativas a sua área de atuação, no sentido de fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios;
- Verificar a exatidão da documentação, comprovação e de faturas de prestação de serviço de divulgação;
- Manter a Presidência informada sobre os fatos veiculados pelos órgãos de comunicação, cujos assuntos sejam de interesse da Câmara;
- Preparar, organizar e promover as atividades de cerimonial e programas oficiais da Câmara, em conjunto com a Diretoria Geral;
- Manter atualizado o registro com nome, cargo, endereço e telefone das autoridades federais, estaduais e municipais, bem como outras de interesse da Câmara;
- Analisar e apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, sugerindo, sempre que necessário, medidas para sanar as deficiências;
- Providenciar a publicação no diário oficial e/ou jornal e afixação no mural da Câmara de todos os atos emanados, observando o prazo legal;

- Assistir as Sessões da Câmara para o devido assessoramento que se fizer necessário, no decorrer da mesma;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Parlamentar I e II

SÍMBOLO: CPC-3 e CPC-5

DESCRIÇÃO:

- Cargo de confiança dos Vereadores;
- Assessoramento na elaboração proposições, tais como: proposta de emenda à lei orgânica, projetos de lei, de resolução, de decreto legislativo, requerimento, moção e etc;
- Elaborar as indicações, após assinadas pelo autor, protocolizar, dentro do prazo legal, na Secretaria Geral;
- Controlar os documentos de interesse do Vereador, mantendo o arquivo atualizado e organizado;
- Elaboração de documentos oficiais, como: ofícios, memorandos, circulares e etc;
- Atendimento aos munícipes que procuram o Vereador;
- Recepcionar pessoas em ante-salas de gabinete, fornecendo-lhes informações, orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou as pessoas indicadas;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Especial

SÍMBOLO: CPC-5

DESCRIÇÃO:

- Assessorar a Diretoria Geral e a Presidência em assuntos administrativos internos;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.