LEI N.º 154/00, de 29 de Março de 2000

EMENTA: DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, QUADRO DE PESSOAL E REGIME JURÍDICO DA CÂMARA DE VEREADORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL 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 e aprovou projeto, e, ele sanciona e promulga o seguinte:

L E I:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Os cargos de provimento efetivo e em comissão dos servidores e a estrutura administrativa da Câmara de Vereadores do Município de Chupinguaia, Estado de Rondônia, ficam organizados nos termos desta Lei.

Art. 2º - O regime jurídico do servidor público do Poder Legislativo do Município de Chupinguaia é único, estatutário e tem natureza de direito público, a ele sendo aplicável todos os direitos e deveres contidos na Lei nº 044/97, de 26 de dezembro de 1997.

Art. 3º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, devendo sua escolha recair em pessoas que possuam experiência administrativa, habilitação profissional e ilibada conduta moral.

Art. 4º - A nomeação para os cargos de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de sua validade.

CAPÍTULO II

DA TERMINOLOGIA

Art. 5º - Para efeito desta Lei considera-se:

I - CARGO PÚBLICO - conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades de natureza permanente cometida ou cometíveis a servidor público, com denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres públicos, de provimento em caráter efetivo ou em comissão.

II - CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO - conjunto de funções e responsabilidades com denominação própria, remuneração paga pelos cofres públicos e acessíveis a todo brasileiro, mediante concurso público.

III - CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - conjunto de funções e responsabilidades com base na estrutura organizacional, de livre nomeação e exoneração.

IV - GRUPO OCUPACIONAL - conjunto de categorias funcionais, reunidas segundo a correlação e afinidades existentes entre elas, quanto à natureza do trabalho ou grau de complexidade.

V - CLASSE - conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidade e nível de responsabilidade.

VI - REFERÊNCIA - é o nível salarial integrante da faixa de salários fixados para a classe, atribuído ao ocupante do cargo em decorrência do seu progresso funcional.

VII - TABELA SALARIAL - conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em referências.

VIII - PROGRESSÃO FUNCIONAL - é a passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente posterior, dentro de sua classe.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA

Art. 6º - A presente Lei é constituída de:

I - composição dos grupos ocupacionais;

II - hierarquização dos cargos de provimento efetivo;

III – organograma da estrutura básica;

IV - tabela salarial dos cargos de provimento efetivo;

V - tabela salarial dos cargos de provimento em comissão;

VI - descrição das atividades dos cargos de provimento efetivo e em comissão.

Parágrafo único - Os cargos de provimento efetivo serão constituídos dos seguintes grupos ocupacionais, conforme Anexo I:

a) GRUPO OCUPACIONAL 01 - Serviços Administrativos.

b) GRUPO OCUPACIONAL 02 - Serviços Auxiliares.

CAPÍTULO IV

DAS TABELAS SALARIAIS

Art. 7º - Os vencimentos básicos dos cargos de provimento efetivo estão divididos em quatro (04) classes, contendo 10 (dez) referências, designadas pelos algarismos de "I" a "X", devidamente escalonadas, observado o intervalo contínuo entre as referências.

Parágrafo único - Excetua-se do disposto no "caput" deste artigo a tabela salarial dos cargos de provimento em comissão, a qual terá estrutura diferenciada.

CAPÍTULO V

DA PROGRESSÃO

Art. 8º - Progressão é a passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente superior, dentro da mesma classe, no cargo em que estiver investido, observado os critérios de antigüidade e merecimento.

§ 1º - Não poderá ter progressão o servidor em disponibilidade.

§ 2º - Não serão considerados como efetivo exercício no cargo, os afastamentos em virtude de:

I - licença sem vencimentos;

II - faltas não abonadas;

III - suspensão disciplinar;

IV - prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial.

Art. 9º - As progressões por antigüidade dar-se-ão a partir de 04 (quatro) anos de efetivo exercício na referência, e a por merecimento de 02 (dois) anos de efetivo exercício na referência.

§ 1º - O interstício inicial para as progressões será de 04 (quatro) anos de efetivo exercício.

§ 2º - A progressão por merecimento será na proporção de 1/5 (um quinto) do total dos servidores efetivos do quadro.

Art. 10 - O Presidente da Câmara editará regulamento disciplinando o processo de avaliação de desempenho e o instituto da progressão.

CAPÍTULO VI

DA POLÍTICA SALARIAL

Art. 11 - Fica limitado em até 20 (vinte) vezes a relação entre o menor vencimento básico da tabela salarial dos cargos de provimento efetivo e a remuneração do Assessor Jurídico.

CAPÍTULO VII

DA REMUNERAÇÃO

Art. 12 - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13 - Os servidores do Poder Legislativo cumprirão jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, excetuando-se os casos previstos em leis específicas.

Art. 14 - Todos os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e em comissão deverão apresentar, mensalmente, a respectiva freqüência.

Art. 15 - Nenhum servidor do Poder Legislativo poderá receber, mensalmente, a qualquer título, importância superior aos valores percebidos como subsídio pelo Presidente da Câmara.

Art. 16 - O servidor federal, estadual ou municipal colocado à disposição da Câmara, bem como o servidor público municipal do quadro permanente da Câmara, que vier a ocupar cargo de provimento em comissão fará jus a gratificação de representação, nos termos estabelecidos no Anexo V.

Art. 17 - Não será paga, sob qualquer pretexto, gratificação ou vantagem ao servidor, além das determinadas legalmente ou por decisão judicial, devendo os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dar ciência ao superior imediato, sob pena de responsabilidade solidária.

Parágrafo único - O órgão de controle interno promoverá a responsabilidade, quando houver, acumulação ilícita de cargos, salários e vantagens, para aplicação das sanções cabíveis.

Art. 18 - A partir de 1º de abril de 2000 os vencimentos básicos dos servidores do Poder Legislativo são os constantes das Tabelas Salariais, conforme Anexos IV e V.

Art. 19 - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 20 - Os efeitos pecuniários desta Lei passam a vigorar a partir de 1º de abril de 2000.

Art. 21 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 22 - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as Resoluções 003/97 e 008/97.

Gabinete do Prefeito, em 29 de março de 2000.

ATAÍDE JOSÉ DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO "I"

COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

GRUPOS OCUPACIONAIS	CARGOS
Grupo Ocupacional 01 - Serviços Administrativos	
	Agente Administrativo
	Auxiliar Administrativo
Grupo Ocupacional 02 - Serviços Auxiliares	
	Motorista
	Serviços Gerais
	Vigia

ANEXO "II"

HIERARQUIZAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 01 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS			
CARGO	**QUANT**	**CLASSE**	**REF. SAL. INICIAL**
Agente Administrativo	02	D	I
Auxiliar Administrativo	02	C	I

GRUPO OCUPACIONAL 02 – SERVIÇOS AUXILIARES			
CARGO	**QUANT.**	**CLASSE**	**REF. SAL. INICIAL**
Motorista	01	B	I
Serviços Gerais	02	A	I
Vigia	02	A	I

ANEXO "III"

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA BÁSICA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

1 - Assessoria Jurídica

2 - Diretoria Geral
2.1 - Secretaria Geral
2.2 - Assessoria Especial I
2.3 - Assessoria Especial II

GABINETE DOS VEREADORES

1 - Assessoria Parlamentar

ANEXO "IV"

TABELA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPOS OCUPACIONAIS	CLASSES	REFERÊNCIAS									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
SERV. AUXILIARES	A	139,65	141,44	144,90	148,05	151,20	154,35	157,50	160,65	163,80	166,95
	B	252,00	257,25	262,50	267,75	273,00	278,25	283,50	289,80	295,05	301,35
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	C	210,00	214,20	218,40	222,60	226,80	232,05	236,25	241,50	245,70	250,95
	D	352,80	360,15	367,50	374,85	382,20	389,55	396,90	405,30	413,70	422,10

ANEXO "V"

TABELA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	QUANT	SÍMBOLO	VENCIMENTO	GRAT. REPRESENT	REMUNER
Assessor Jurídico	01	CPC-1	250,00	750,00	1.000,00
Diretor Geral	01	CPC-2	125,00	375,00	500,00
Secretário Geral	01	CPC-3	112,50	337,50	450,00
Assessor Parlamentar	09	CPC-4	62,50	187,50	250,00
Assessor Especial I	01	CPC-5	50,00	150,00	200,00
Assessor Especial II	01	CPC-6	38,75	116,25	155,00

ANEXO "VI"

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente Administrativo

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços Administrativos

CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível médio, cujo desempenho envolve com muita freqüência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média hierarquia, com técnicos de nível superior e eventualmente com autoridades de alta hierarquia.

ESPECIFICAÇÕES: Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- 2º Grau Completo
- Datilografia
- Digitação
- Operar máquinas calculadoras manuais, elétricas e eletrônicas

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
- Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, concessão de medidas, ajustamento, percentagem e outros efeitos comparativos;
- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
- Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;

- Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e etc referentes à administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;
- Estudar processos de complexidade média relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que se fizerem necessários, sob orientação superior;
- Acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionem com o desempenho das atividades;
- Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para contratação e demissão, registro de servidores, registro de promoções, transferências, férias, acidentes de trabalho e etc;
- Preparar os informes para a confecção da folha de pagamento, procedendo aos cálculos de descontos, e informando ao setor de computação;
- Efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação, enviando-se as várias unidades para processamento;
- Supervisionar, setorialmente, o uso do estado do material permanente;
- Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
- Orientar e prestar informações sobre especificações padronizadas de material;
- Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar Administrativo

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços Administrativos

CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, datilografando cartas, minutas e outros textos.

ESPECIFICAÇÕES: Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- 1º Grau Completo
- Datilografia
- Operar máquinas calculadoras manuais, elétricas e eletrônicas

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exercer atribuições específicas de recepção, atendimento e prestação de informações ao público.
- Anotar e registrar, em fichas funcionais, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos servidores;
- Auxiliar na elaboração e conferência de folha de pagamento;
- Lançar em fichas próprias os empenhos, por ordem de verbas;
- Fornecer material de consumo quando requisitado por pessoas e órgãos competentes;
- Receber e arrumar material em prateleiras, ou armários apropriados, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos;
- Registrar a entrega de material em livros próprios, fazendo conta do registro, a natureza e a quantidade do material entregue, bem como a data e a assinatura dos responsáveis;
- Efetuar levantamentos periódicos para atualização das fichas de controle do material em estoque no almoxarifado;
- Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas de controle;
- Manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação pré-estabelecida;
- Protocolar documento mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes;
- Operar máquinas xerox, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalhos;
- Recepcionar pessoas em ante-salas de gabinete, fornecendo-lhes informações, orientando-as e encaminhado-as aos setores competentes e/ou as pessoas indicadas;
- Executar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso;
- Registrar as visitas, anotando dados pessoais de visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Datilografar expedientes simples como, memorandos, formulários, cartas, minutas e outros textos;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Motorista

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços Auxiliares

CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatos) para o transporte de pessoas e materiais.

ESPECIFICAÇÕES: Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- 1º Grau Incompleto

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Dirigir veículos leves em serviços urbanos, viagens interestaduais e intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;
- Examinar diariamente o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Recolher passageiros em lugares e horas pré-determinados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
- Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
- Recolher o veículo a garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito, qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
- Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar portas nas paradas do veículo;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Serviços Gerais

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços Auxiliares

CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades rotineiras de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das instalações da Câmara Municipal.

ESPECIFICAÇÕES: Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- 1º Grau Incompleto

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio;
- Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- Executar os serviços de limpeza e conservação;
- Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Vigia

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços Auxiliares

CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível médio, relacionadas com a vigilância da Câmara de Vereadores.

ESPECIFICAÇÕES: Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- 1º Grau Incompleto

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências para evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;
- Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
- Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Solicitar quando for o caso, identificação ou autorização de pessoas para ingresso na Câmara de Vereadores;

- Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;
- Comunicar à autoridade competente as irregularidades de que tiver conhecimento;
- Manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente;
- Executar outras tarefas semelhantes.

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 Permanentes no que tange a elaboração de proposições sujeitas à apreciação do plenário;
- Representar a Câmara em juízo;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor Geral

SÍMBOLO: CPC-2

DESCRIÇÃO:

- Dirigir, orientar, distribuir, coordenar, planejar e supervisionar todos os trabalhos da Secretaria Geral e das Assessorias Especiais;
- Executar e fazer executar as deliberações da Câmara, tomando todas as providências necessárias a concretização das decisões nelas consignadas;
- 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;
- Introduzir novos aprimoramentos na máquina administrativa, de modo racional e funcional, a fim de que as decisões rotineiras sejam tomadas a facilitar as atividades em todos os setores;
- Realizar reuniões periódicas a fim de tomar conhecimento de todos os problemas administrativos;
- Encaminhar ao Presidente todos os documentos relativos à decisão exclusiva da Mesa;

- 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 outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Secretário Geral

SÍMBOLO: CPC-3

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;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Parlamentar

SÍMBOLO: CPC-4

DESCRIÇÃO:

- Cargo de confiança dos Vereadores;
- Assessoramento na elaboração de projetos de lei, requerimentos, indicações e etc;
- Controle de 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 I

SÍMBOLO: CPC-5

DESCRIÇÃO:

- Assessorar a Diretoria Geral e a Presidência em assuntos administrativos internos;
- Promover a elaboração de atos referentes a pessoal, como: nomeação e exoneração, de acordo com as determinações da Presidência;
- Elaborar as correspondências da Presidência, efetuando o devido encaminhamento através de protocolo;
- Controlar os prazos para recebimento de respostas das correspondências emitidas pela Presidência;
- Assessor a Presidência na elaboração de projetos de lei, requerimentos, indicações e etc;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Especial II

SÍMBOLO: CPC-6

DESCRIÇÃO:

- Assessorar a Diretoria Geral no planejamento, na organização, na supervisão e na ordenação das atividades da Câmara;
- Transmitir aos Vereadores as recomendações e avisos da Diretoria Geral;
- Coordenar os contatos da Diretoria Geral com outros órgãos e demais autoridades;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.