LEI Nº 903, DE 14 DE MAIO DE 2010.

EMENTA: Altera os Anexos I, II, III, IV, 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 aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte:

LEI:

Art. 1º São alterados os Anexos I, II, III, IV, V e VI da Lei nº 154, de 29 de março de 2000, modificados pelas Leis nº 196/2001, 241/2002, 353/2004, 425/2005, 589/2008, 707/2009 e 823/2009, 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 Maio de 2010.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Chupinguaia (RO), 14 de maio de 2010.

VANDERLEI PALHARI
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	03	D	I
Auxiliar Administrativo	02	C	I

GRUPO OCUPACIONAL 02 – SERVIÇOS AUXILIARES			
CARGO	**QUANT.**	**CLASSE**	**REF. SAL. INICIAL**
Motorista	01	B	I
Serviços Gerais	03	A	I
Vigia	05	A	I

ANEXO III

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA BÁSICA

GABINETE DA PRESIDENCIA

1 - Assessoria Jurídica

2 - Controladoria Interna

3 - Diretoria Geral

3.1 - Secretaria Geral

3.2 - Assessoria Administrativa

3.3 - Assessoria de Imprensa

3.4 - Assessoria Especial

GABINETE DOS VEREADORES

1 - Assessor 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
CONTROLADOR INTERNO	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	02	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

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 frequência a necessidade de solução para situação novas, bem como constantes contatos com autoridade de alta hierarquia.

ESPECIFICAÇÕES: Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFICIONAL:

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

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestação 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 a 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.

HABILIATAÇÃO PROFISSIONAL:

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

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exercer atribuições especificas 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 conferencia da folha de pagamento;
- Lançar em fichas próprias os empenhos, por ordem de verbas;
- Fornecer material de consumo 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 levantamento periódico 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 documentos mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes;
- Operar máquinas xérox, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalhos;
- Recepcionar pessoas em ante-sala de gabinete, fornecendo-lhes informações, orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou as pessoas indicadas;
- Executar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recado, 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

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

ESPECIFICAÇÕES: Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 1º Grau Incompleto

JORNADA DE TRABALHO: 30 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 PROFICIONAL:

- 1º Grau Incompleto

JORNDA DE TRABALHO: 30 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.

DENOMIÇÃO 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 matérias 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 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: Controlador Interno

SÍMBOLO: CPC-1

DESCRIÇÃO**:**

- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentárias, a execução dos programas de governo e dos orçamentos;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Fiscalização e acompanhamento das metas do orçamento anual e na lei de diretrizes orçamentárias;
- Controlar os limites e condições para inscrição em restos a pagar;
- Fiscalizar o cumprimento da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Sugerir medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos da Lei Complementar nº 101/2000 e Emenda Constitucional nº 025/2000;
- Fiscalizar o cumprimento do limite de gastos totais da Câmara;
- Dar ciência ao Chefe do Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia de qualquer irregularidade, que tomar conhecimento;
- Analisar e dar parecer nos processos administrativos.

- Emitir relatório sobre as contas do Poder Legislativo, que deverá, também, ser assinado pelo Diretor Financeiro, juntamente com o Presidente da Câmara;
- Apoiar o controle o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;
- 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.