



LEI Nº 2.163, DE 18 DE SETEMBRO DE 2018.

Dispõe sobre a organização e da estrutura administrativa do Quadro em Comissão do Poder Legislativo de Chupinguaia, e dá outras providências.

SHEILA FLÁVIA ANSELMO MOSSO, Prefeita 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 Ficam mantidos, transformados e criados, na estrutura organizacional do Quadro em Comissão do Poder Legislativo de Chupinguaia, cujos cargos de provimento de confiança e/ou em comissão, serão para atender as necessidades de Chefia, Direção e Assessoramento, sendo de livre nomeação e exoneração, os quais são constituídos com os seguintes cargos, padrão, vencimentos, denominação e padrão remuneratórios e atribuições discriminadas no Anexo I que passa a fazer parte integrante desta Lei:

- I- Fica mantido 01 (um) Cargo de Diretor-Geral;
- II- Fica mantido 01 (um) cargo de Assessor Imprensa e Comunicação;
- III- Fica mantido 01 (um) cargo de Secretário Geral Legislativo;
- IV- Fica mantido 01 (um) cargo de Assessor Legislativo;
- V- Ficam mantidos 09 (nove) cargos de Assessor Parlamentar I;
- VI- Fica mantido 09(nove) cargos de Assessor parlamentar II;
- VII- Fica mantido 02(dois) cargos de Assessor Administrativo;
- VIII- Fica mantido 05(cinco) cargos de Assessor Especial;
- IX- Ficará extinto automaticamente a partir da contratação em concurso público 01(um) cargo de Assessor Jurídico e 01(um) cargo de Controlador Interno;
- X- Fica extinto 01(um) cargo de Secretário Geral Administrativo;

Art. 2º Com as manutenções, transformações e criações de cargos dispostos nesta Lei, bem como a estrutura do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão do Poder Legislativo de que trata a Lei nº 903 de 14 de maio de 2010 que *Alterou os anexo I, II, III, IV, V e VI, da lei 154 de 29/03/2000, que dispôs sobre a estrutura administrativa, quadro de pessoal e regime jurídico da Câmara de Vereadores,* passa a ser constituído pelo anexo I o qual denomina os cargos, padrões remuneratórios,



habilitação profissional e suas respectivas fixações de valores em reais e, a descrição das atribuições de cada cargo está contida no anexo II desta lei.

Art. 3º A nomeação e exoneração dos cargos constantes desta Lei será de competência única e exclusiva da Presidência, respeitado os termos constitucionais e demais legislações pertinentes.

Art. 4º As atribuições inerentes aos cargos, serão no assessoramento, no auxílio, na redação, na verificação, no acompanhamento, na tramitação dos assuntos específicos e genéricos, constantes no Regimento Interno da Casa, no tocante as competências, atribuições e responsabilidades, respectivamente, da Presidência, das Comissões, da Mesa Diretora, do Plenário e nos cargos ligados aos gabinetes dos vereadores, às atividades dos respectivos gabinetes, e aquelas constantes no anexo I desta Lei;

Parágrafo Único. A chamada demissibilidade *ad nutum* permiti que a autoridade possa contar com pessoas de sua confiança nos cargos públicos de chefia, direção e assessoramento; A importância dessa característica dos cargos em comissão fica ainda mais patente, tendo em vista que a alternância de poder de um grupo político para outro exige que o(s) novo(s) Agentes Políticos e demais Autoridades, possam contar com uma equipe comprometida com seu projeto de governo, alocada na estrutura da administração; Então os titulares de cargos comissionados são e devem ser pessoas de absoluta confiança das autoridades superiores, especialmente dos agentes políticos, constituindo os canais de transmissão das diretrizes políticas, para a execução administrativa; Decorre que os titulares desses cargos não estão vocacionados a permanecer eternamente, mas, sim, a ficar enquanto perdurar o regime de estrita confiança, de cunho e caráter eminentemente político e transitório.

Art. 5º A remuneração dos cargos mantidos, transformados e criados nesta Lei são aqueles do mesmo símbolo e padrão, constantes da Tabela de vencimentos do Legislativo, bem como as fixadas por esta Lei.

Art. 6º A Carga horária do trabalho desempenhado será na modalidade flexível, em dias úteis, feriados, sábados e/ou domingos, dentro e/ou fora da sede da Câmara, não podendo ultrapassar às horas semanais conforme legislação vigente, todavia podendo, se o exercício da atividade o exigir, realizar horário extraordinário, bem como outros regulamentos editados pelo Poder Legislativo, em quaisquer casos ou hipóteses não haverá remuneração suplementar à título de horas extraordinárias.

Art. 7º Os demais direitos e deveres, que ficam doravante estabelecidos e fixados serão e deverão ser aplicados e extensivos para todos os servidores do Poder Legislativo de Chupinguaia serão: os constantes da Lei Complementar 002/2012 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Chupinguaia e os constantes de outras Resoluções e/ou regulamentos emanados pelo Poder Legislativo, também por legislações esparsas no âmbito Municipal e outras esferas governamentais aplicáveis.

Art. 8º Os recursos para cobertura das despesas decorrentes com a aplicação desta LEI, correrão à



conta de dotação Orçamentária da Câmara Municipal de Chupinguaia, previstos na rubrica de Pessoal Civil.

Art. 9º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, cumpridas as formalidades de estilo legal e costumes, tais como promulgação e outras situações previstas, ficando revogadas com efeito *ex nunc* as disposições em contrário.

Chupinguaia/RO, 18 de setembro de 2018

SHEILA FLÁVIA ANSELMO MOSSO
Prefeita Municipal

IDIONE TERESINHA PIZZATO
Procuradora Geral



ANEXO I

TABELA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargos Nº de Vagas	Denominação do Cargo	ESCOLARIDADE	Símbolo/ Padrão	Vencimento R\$
01	Diretor-Geral	Superior Completo	CPC-01	3.000,00
01	Assessor de Imprensa e Comunicação	Nível Médio Completo	CPC-2	2.000,00
01	Secretário Geral Legislativo	Superior Completo Completo	CPC-02	2.000,00
01	Assessor Legislativo	Nível Médio Completo	CPC-03	1.800,00
09	Assessor Parlamentar I	Nível Fundamental	CPC-04	1.500,00
09	Assessor Parlamentar II	Nível Médio Completo	CPC-05	1.050,00
02	Assessor Administrativo	Nível Fundamental	CPC-05	1.050,00
05	Assessor Especial	Nível Fundamental	CPC-05	1.050,00



ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

I- Cargo: DIRETOR GERAL.

ATRIBUIÇÕES: Programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar, sob os ditames da presidência, a execução dos serviços administrativos e legislativos, de assessoramento e assistência; oferecer orientações gerais ao quadro funcional, de forma a promover a organização de métodos e o uso racional do material de expediente, equipamentos e serviços disponibilizados, desenvolvendo consciência coletiva de atendimento do princípio da economicidade, a fim de alcançar o melhor resultado; efetuar estudos sobre a redistribuição interna dos serviços administrativos; verificar a situação do funcionamento do prédio, recomendando as providências que se fizerem necessárias; dar posse, na impossibilidade de o presidente fazê-lo, aos servidores da secretaria da Câmara aprovados em concurso público, mediante assinatura do respectivo termo; determinar o setor de trabalho e autorizar o exercício de servidores empossados; julgar justificadas ou não as faltas ao serviço dos diretores e dos servidores dos departamentos e de outros órgãos de assessoramento e assistência, estes quando os chefes não puderem ou não quiserem justificar; autorizar a prestação de serviços extraordinários de servidores da secretaria, adotando meios seguros de controle do respectivo horário de trabalho; supervisionar os serviços de fichários e ementários de proposições; assinar os processos de pagamento de despesas da Câmara e submetê-los ao despacho final do presidente; supervisionar o expediente oriundo dos departamentos que tenha de ser remetido à Mesa Diretora ou a outro órgão interno; expedir ordens de serviço e demais atos necessários à execução dos trabalhos da Câmara; propor ao presidente da Câmara as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços da secretaria, de assessoramento e da assistência; promover reuniões com chefes de departamentos, assessores, assistentes e outros servidores para tratar de assuntos relacionados aos serviços da Câmara Municipal; elaborar planos de serviços para a secretaria ou para cada um de seus departamentos ou órgãos de assessoramento e submetê-los à aprovação do presidente; despachar periodicamente com a presidência da Câmara, quando necessário; assinar documentos administrativos e contábeis; autorizar a expedição de certidões e subscrevê-las, quando requeridas; encaminhar à Mesa Diretora, em conjunto com o departamento contábil, no prazo regulamentar, a proposta orçamentária da Câmara; auxiliar na elaboração das matérias da Mesa Executiva, das comissões e dos vereadores, orientando, quando solicitado, as assessorias de bancadas e os assistentes de parlamentares ou com eles colaborando; assessorar os vereadores e assessores e assistentes em matéria de natureza técnico-legislativa, quando solicitado; atender os trabalhos nas sessões da Câmara; visar a pauta da Ordem do Dia das sessões; auxiliar na divulgação, através da imprensa, dos trabalhos realizados pela Câmara; assessorar a Câmara, a Mesa Diretora, o presidente e os vereadores, dentro do Município ou fora dele, nos conclaves de natureza técnico-legislativa municipal; apreciar relatórios dos departamentos da Secretaria e encaminhá-los à Mesa Diretora, juntamente com seu próprio relatório; comunicar à Mesa Diretora a ocorrência de anormalidades relacionadas à segurança da Câmara, tomando ou propondo medidas para corrigi-las; propor programas de trabalho e determinar a realização de levantamentos técnicos e elaboração de análises administrativas, acompanhando sua elaboração; acompanhar as modificações sugeridas para melhorar a estruturação da secretaria e do quadro de servidores; propor planos de qualificação de servidores; supervisionar a manutenção ou



ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

alteração de programas; propor planos para aquisição ou utilização de equipamentos de processamento eletrônico e os necessários ao funcionamento dos serviços; acompanhar os trabalhos da Mesa, do presidente, das comissões e dos vereadores; secretariar as reuniões da Mesa.

II- Cargo: ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Desenvolver, planejar, e executar os serviços de relações públicas da Câmara Municipal; providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara; auxiliar a Presidência e os vereadores na redação de matérias jornalísticas a serem divulgadas pela Câmara; elaborar o noticiário oficial da Câmara, promovendo a sua divulgação através dos canais de comunicação, conforme orientação da Presidência; proporcionar aos Vereadores, Assessores e a Câmara como um todo, espaço junto a mídia e aos diversos segmentos formadores de opinião, divulgando os trabalhos realizados pela Casa Legislativa; manter contatos com os órgãos de imprensa, fornecendo notas, textos, relatórios, bem como agendar entrevistas individuais e coletivas com os jornalistas; facilitar acesso às informações obtidas via noticiário e/ou mediante contatos com os veículos de comunicação, cuidando para que as peculiaridades de um deles sejam respeitadas; promover a informação de caráter institucional, através dos meios de comunicação e coordenar as atividades que visem a manter e desenvolver o conceito público da Câmara; manter intercâmbio de informações com entidades afins; providenciar junto à imprensa a publicação, retificação, e revisão dos atos da Câmara; planejar a programação de gastos a serem realizados com as atividades de relações públicas; exercer outras atividades correlatas; Redigir informativos sucintos dos fatos verificados nas sessões da Câmara e trabalhos das comissões, submetendo-os à análise do presidente e do diretor, encaminhando-os aos órgãos de comunicação da cidade e região; promover a redação de textos sobre a realização de acontecimentos importantes pela Câmara, encaminhando-os aos órgãos de comunicação social para divulgação; produzir relatórios acerca das proposições sobre as quais ocorreu a deliberação do Plenário, das manifestações dos vereadores e de assuntos específicos; manter cadastro dos órgãos de comunicação locais e regionais e, ainda, dos mais importantes a nível estadual e nacional; manter arquivo organizado contendo noticiário da Câmara veiculado nos meios de comunicação; promover, organizar e orientar programas de relações públicas e divulgação de assuntos de interesse do Legislativo,

que concorram para o esclarecimento da opinião pública; promover funções pertinentes à área de relações públicas dos detentores de mandato legislativo; proporcionar entrevistas de vereadores em qualquer veículo de comunicação; elaborar resenhas noticiosas e reportagens para publicação; exercer assessoria em assuntos de jornalismo e outras atividades afins.

III- Cargo: ASSESSOR LEGISLATIVO.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Compreende as funções que se destinam a executar trabalhos relacionados a Secretaria Legislativa bem como outros trabalhos relacionados com o processo legislativo, seja por determinação da Diretoria Legislativa ou do



ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

Presidente da Câmara; Auxiliar a Presidência, Diretor ou outro alto servidor em atividades administrativas importantes; reunir informações necessárias para decisões importantes na administração; exarar despachos interlocutórios de acordo com orientação e solicitação superior; revisar atos e informações, antes de submetê-los a apreciação das autoridades superiores; estudar e aperfeiçoar-se na legislação referente ao órgão em que trabalha, ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias; efetuar pesquisas para aperfeiçoamento dos serviços; proceder estudos e apresentar sugestões sobre proposta orçamentária; supervisionar serviços administrativos em repartições técnicas; prestar informações técnicas e administrativas ao público; na ausência da chefia poderá responder por esta e resolver as questões por venturas surgidas informando as decisões tomadas; relacionar atos para publicação, extrair guias, elaborar empenhos e controlar orçamentos do órgão em que estiver lotado; auxiliar a chefia em funções técnicas e administrativas; executar tarefas afins pelo superior ou determinadas pelo diretor.

IV- Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR I.

ATRIBUIÇÕES: Supervisar as atividades do gabinete do vereador, coordenando e controlando as tarefas; recepcionar autoridades e convidados que se dirigem ao gabinete do vereador; atender as pessoas e autoridades que desejam manter contato com o vereador, agendando horário para telefonemas ou visitas; proceder, quando necessário, à orientação dos visitantes, prestando-lhes as orientações ou encaminhando-os, de modo a atender, quando possível, seus objetivos; cuidar da correspondência particular recebida pelo vereador; manter em dia cadastro de endereços e telefones de empresas, autoridades e órgãos de governo das três esferas de governo, de modo a agilizar os contatos quando necessários; manter, de forma organizada a disposição dos exemplares das revistas recebidas pelo vereador; executar trabalhos de digitalização do gabinete do vereador; redigir pequenos expedientes exclusivos do gabinete do vereador; organizar e controlar a agenda do vereador, marcando audiências, reuniões, entrevistas, visitas e outros compromissos; prestar a colaboração necessária ao vereador e outras atividades afins.

V- Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR II.

ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento e aconselhamento técnico ao vereador no exercício do mandato e nas suas atividades parlamentares; realizar estudos e pesquisas para subsidiar o exame de proposições e expedientes em geral que passem pelo exame do vereador; executar, segundo diretrizes e orientação superior, serviços técnicos de interesse do gabinete parlamentar; verificar e acompanhar a tramitação de assuntos de interesse do gabinete junto às repartições públicas e órgãos da Câmara; redigir as proposições da iniciativa do vereador, incluindo a justificativa, quando indispensável, e a sua correspondência particular, observadas as normas gramaticais, regulamentares e de técnica legislativa; redigir, a pedido do vereador, pronunciamentos a serem feitos por ele; zelar pela correspondência particular recebida e expedida, providenciar seu encaminhamento e atender, sempre que possível, os pedidos formulados; acompanhar e apoiar as iniciativas do vereador, substituindo-o ou representando-o, quando impossibilitado, nas ações sociais de que deva participar; prover de subsídios o vereador



ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

nos trabalhos de comissões técnicas ou temporárias das quais faça parte; degravar e revisar pronunciamentos do vereador para inserção na íntegra nos anais ou publicação; organizar a agenda de gabinete do vereador e manter permanentemente atualizados os dados e as informações de caráter particular; integrar-se à administração da secretaria da Câmara, colaborando com o andamento dos trabalhos, e com os demais assistentes parlamentares e de base, com vista a desenvolver atuação integrada aos princípios da administração pública; manter organizado o arquivo das proposições que tramitam no Legislativo, dando atendimento imediato às consultas que o vereador lhe dirigir; promover o uso criterioso das ligações telefônicas, especialmente as interurbanas, e o uso de fac-símile; pugnar pela racionalidade, economicidade, organização e conservação do mobiliário e dos equipamentos que lhe são colocados à disposição para o desempenho das atividades inerentes ao cargo e outras que, em função deste, lhe forem atribuídas em ato da Mesa Diretora; cuidar da recepção e do atendimento das pessoas que se dirigem ao gabinete parlamentar; promover o intercâmbio com outras Câmaras Municipais, a fim de oferecer subsídios que possam interessar às atividades legislativas; informar o vereador sobre a realização de eventos e atos oficiais do Município, de modo a tornar possível a sua participação; promover, de modo articulado com o assessor de imprensa, o contato do vereador com os órgãos de imprensa, a fim de dar publicidade da sua atuação parlamentar e participar de entrevistas; efetuar serviços gerais, sob orientação superior; sugerir medidas de melhorias na condução das atribuições do cargo e outras atividades afins.

VI- Cargo: ASSESSOR ADMINISTRATIVO.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar a Diretoria e a Presidência na política de administração da câmara; promover o registro dos servidores efetivos empossados mediante concurso público, dos contratados temporariamente e os nomeados para exercer cargo em comissão e/ou de confiança.

VII- Cargo: SECRETÁRIO GERAL LEGISLATIVO.

ATRIBUIÇÕES: Secretariar as Sessões Ordinárias e Extraordinárias, Elaborar pauta das Sessões conforme designado pela presidência, Encaminhar os Projetos de lei as Comissões Permanentes da Casa, preparação e demais situações correlatas as atividade políticas e de confiança à autoridade nos trabalhos do plenário da Casa; Assessorar a Mesa Diretora nas Sessões Plenárias Ordinárias e Extraordinárias; Assessorar na análise de documentos disponibilizados pelo Executivo Municipal; Protocolar as matérias do Poder Executivo e do Poder Legislativo; Assinar, juntamente com o Presidente da Câmara, documentos e demais atos legislativos quando for o caso; Demais atividades relacionadas com o assessoramento de Plenário.

VIII- ASSESSOR ESPECIAL

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
