ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAICÓ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 5.443, DE 05 DE ABRIL DE 2023

"Reestrutura o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara de Vereadores do Município de Caicó, e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAICÓ/RN, no uso de suas atribuições legais,
FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara de Vereadores do Município de Caicó.
Art. 2º - O regime jurídico dos integrantes do Presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários é o estatutário
TÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO
Art. 3º - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Caicó será integrado pelos cargos de provimento efetivo.
§1º - Os cargos de provimento efetivo estão previstos no Anexo I desta Lei e integram-se pelos atuais ocupantes dos cargos públicos, cujas atribuições estão previstas no Anexo III
§2º. O cargo de Técnico Legislativo subdivide-se nas seguintes funções:
I – Área Legislativa;
II – Intérprete de Libras;
III – Apoio em Informática;
IV – Auxiliar do Setor Financeiro;
V – Chefe e Auxiliar de Recursos Humanos;
VI – Membro da Comissão de Controle Interno;
VII – Membro (titular e suplente) da Comissão de Licitação;
VIII – Auxiliar da Ouvidoria;
§3º - São funções de confiança, devidamente gratificadas nos termos do art. 17, §2º, I, desta Lei, ocupadas privativamente por técnicos legislativos:
I - Chefe de Plenário;

II - Chefe dos Recursos Humanos;

III - Membro da Comissão de Licitação;

IV - Membro da Comissão de Controle Interno.
§4º - Os Técnicos Legislativos poderão acumular até duas das funções previstas no §2º deste artigo, devidamente gratificados nos termos do art. 17, §2º, II, desta Lei.
§5º - São funções pertinentes ao cargo de Auxiliar de Serviços Gerais:
I - Limpeza e Copa;

II - Garçom;
§6º - Os Auxiliares de Serviços Gerais poderão acumular até duas das funções referidas no parágrafo anterior, desde que devidamente gratificados nos termos do art. 17, §2º, II, desta Lei.
Art. 4º - Os cargos públicos de provimento efetivo são providos por nomeação, através de portaria expedida pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, em virtude de aprovação em concurso público.
Art. 5º - Os cargos de provimento efetivo que compõem a presente Lei, de acesso exclusivamente por concurso público, estão organizados de acordo com a escolaridade exigida no Anexo I da presente Lei.
Art. 6º - O provimento no cargo efetivo deverá atender os seguintes requisitos para a investidura:
I - existência de vaga no cargo;
II - aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos,
III – registro profissional regular no órgão de classe quando a Lei o exigir;
IV – outros requisitos vinculados ao exercício do cargo/função, previstos em legislação e contemplados no edital do concurso público;
Art. 7º - São estáveis, após 03 (três) anos de efetivo exercício, os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

TÍTULO III
DOS VENCIMENTOS E DA CARGA HORÁRIA
Art. 8º - Os pisos salariais de vencimento dos cargos efetivos da Câmara Municipal são os constantes do Anexo I da presente Lei, para cumprimento de carga horária de 30 (trinta) horas semanais
Parágrafo Único. À exceção do *caput*, estão as cargas horárias desempenhadas pelos ocupantes dos cargos de Técnico Legislativo – Auxiliar de Plenário, Técnico Legislativo – Apoio em Informática, Consultor Legislativo e Jornalista.
Art. 9º - Os vencimentos de cada cargo, estão submetidos à revisão geral anual prevista no inciso X do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (CRFB/88).
Art. 10º - O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo nomeado para cargo de provimento em comissão poderá optar:
I – pela remuneração do cargo efetivo, acrescida da gratificação de representação do cargo em comissão;
II – na hipótese de possuir vantagem incorporada ao vencimento, por tal remuneração, acrescida do valor da gratificação de representação do cargo em comissão para o qual foi nomeado.
Parágrafo Único. Não havendo a referida opção, o servidor perceberá pela totalidade da remuneração do cargo comissionado.
Art. 11 – A remuneração do servidor não sofrerá descontos além dos previstos em Lei ou por força de mandado judicial, salvo em virtude de indenização ou restituição à Fazenda Pública do Município de Caicó, nem será objeto de arresto, sequestro, ou penhora, exceto no caso de prestação

de alimentos devidamente chancelada por ordem judicial.
Art. 12 – Mediante autorização escrita do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento no limite de 40% (quarenta por cento) a favor de terceiros.

TÍTULO IV
DO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA

Art. 13 - O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á por progressão dentro do mesmo cargo.
Art. 14 - A progressão em cada carreira se dará pelo acréscimo de 5% (cinco por cento) ao salário base, a cada triênio de efetivo exercício no cargo, constituindo-se 10 (dez) classes: A, B, C, D, E, F, G, H, I, e J.
§1º. A progressão de que trata o *caput* deste artigo será concedida ao servidor independentemente de requerimento.
§2º. Lei específica poderá dispor sobre avanço em carreira diverso em qualquer dos cargos aqui previstos.
Art. 15 - Não são considerados afastamento do exercício do cargo:
I – férias e trânsito;
II – casamento, até 08 (oito) dias;
III – luto por falecimento de cônjuge, filho, pai, mãe ou irmão, até 08 (oito) dias;
IV – convocação para o serviço militar;
V – júri e outros serviços obrigatórios por Lei;
VI – licença para tratamento de saúde;
VII – licença por acidente em serviço ou moléstia profissional;
VIII – licença-maternidade;
IX – licença-paternidade;
X – licença-prêmio;
XI – exercício de outro cargo, na esfera municipal, de provimento em comissão;
Art. 16 - Não é considerado como de efetivo exercício no cargo, para efeito de desenvolvimento na carreira, o tempo relativo a:
I - faltas injustificadas;
II - gozo de licença para trato de interesses particulares;
III - licença sem remuneração para acompanhar cônjuge ou companheiro;
IV - licença para o exercício de mandato eletivo, federal, estadual ou municipal;
V - suspensão disciplinar;
VI - afastamento decorrente de decisão judicial;
VII - cessão funcional a órgão ou entidade não vinculada ao Poder Executivo do Município de Caicó;

TÍTULO V
DAS GRATIFICAÇÕES, AUXÍLIOS E VANTAGENS

Art. 17 - Conceder-se-á gratificação, auxílio ou adicional:
I – gratificação de função;
II - adicional por tempo de serviço;
III - adicional noturno;
IV – décimo terceiro salário;
VI – remuneração do serviço extraordinário superior, no mínimo, em cinquenta por cento à do normal, a qual poderá ser substituída pelo sistema de banco de horas a ser regulamentado por meio de resolução;
VII – adicional de insalubridade, nos termos das normas regulamentares do Ministério do Trabalho, após devida realização de perícia laboral;
VIII- férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal.
§1º - Estas vantagens são acessórias, não se incorporando ao vencimento.
§2º - A gratificação de que trata o inciso I deste artigo será concedida por meio de portaria, de lavra do Presidente da Câmara, nos seguintes termos:
I - o servidor que ocupar quaisquer das funções de confiança referidas no §3º, do art. 3º, fará jus a uma gratificação de 50% (cinquenta por cento) sobre o salário base;
II - Os servidores que acumularem funções nos termos dos parágrafos §4º e §6º, do art. 3º, farão jus a uma gratificação de 50% (cinquenta por cento) sobre o salário base.
§3º - Os adicionais de que tratam os incisos II e III do caput deste artigo incidirão nos seguintes percentuais:
I - de 1% (um por cento) para o adicional por tempo de serviço, a cada ano de serviço efetivamente prestado, no limite de 35% (trinta e cinco por cento);
II - de 20% (vinte por cento) para o adicional noturno, incidente sobre o vencimento base do cargo.
Art. 18 – Fica a Mesa Diretora autorizada a conceder outros auxílios, que entenda prudente, desde que o faça mediante ato administrativo próprio.
Art. 19 - O décimo terceiro salário deve ser pago, anualmente, ao funcionário público ativo ou inativo, independentemente da remuneração a que fizer jus.
§1º - O décimo terceiro salário corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente.
§2º - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será tomada como mês integral para efeitos do parágrafo anterior.
§3º - O décimo terceiro salário poderá ser pago em mais de uma parcela, sendo que a parcela final deverá ser paga até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano.
§4º - O pagamento da primeira parcela se fará tomando-se por base a remuneração do mês em que ocorrer o pagamento.

TÍTULO VI
DAS LICENÇAS

Art. 20 – Ficam estabelecidas as seguintes licenças:
I – licença-prêmio remunerada de 3 (três) meses, para cada 5 (cinco) anos de exercício no cargo, função ou emprego;
II – licença-maternidade de 6 (seis) meses para as servidoras em fase de gestação, pós-parto ou adoção de criança;
III – licença-paternidade remunerada de 5 (cinco) dias para os servidores logo após o nascimento ou adoção de filho, a qual será estendida para 180 (cento e oitenta) dias, em caso de comprovação de que o servidor seja o único responsável pelo filho.
IV – licença remunerada para desempenho de mandato sindical para servidores eleitos para cargos de direção, representação sindical ou de associação de classe por período igual ao do mandato, prorrogável em caso de reeleição;
V – licença remunerada para acompanhar tratamento de saúde de cônjuge, companheiro ou filho, acometido por doença incapacitante, por período de até 6 (seis) meses.
VI – licença sem remuneração por período de até 2 (dois) anos para acompanhamento de cônjuge ou companheiro servidor público removido *ex officio*;
VII – licença sem remuneração para tratar de interesses particulares por período de até 2 (dois) anos.

TÍTULO VII

DAS CONCESSÕES

Art. 21. Sem qualquer prejuízo, é concedido ao servidor ausentar-se do serviço:
I – por 01 (um) dia, para doação de sangue;
II – por 02 (dois) dias, para se alistar como eleitor;
III – por 08 (oito) dias consecutivos, em razão de:
a) casamento;
b) falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda judicial ou tutela e irmãos.
Art. 22. É obrigatória a concessão de horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição em que estiver servindo sem prejuízo do exercício do cargo.
Parágrafo único – Para efeito do disposto neste artigo, é exigida a compensação de horários na repartição, respeitada a duração semanal do trabalho.

TÍTULO VIII

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 23. A avaliação de desempenho tem por objetivo aferir o desempenho dos servidores ocupantes de cargos efetivos quanto à eficiência e eficácia de suas atribuições, bem como, contribuir para implementar ações gerenciais que possam subsidiar uma política de aperfeiçoamento profissional, desenvolvimento da instituição e eficiência dos serviços.
Art. 24. A avaliação de desempenho será realizada trienalmente e adotará critérios a serem regulamentados posteriormente pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Caicó, por meio de resolução.

TÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 Aos servidores cedidos por outros órgãos para prestar serviços na Câmara, com ônus para esta, aplicar-se-á esta Lei no que for cabível.
Art. 26. Aplica-se, no que for cabível, aos servidores submetidos ao presente Plano, o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Caicó.
Art. 27. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta da dotação própria do orçamento vigente da Câmara Municipal.
Art. 28. Esta Lei entra em vigor da data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário, especificamente a Lei Municipal nº 4.837/2016.

Gabinete do Prefeito, 05 de abril de 2023.

JUDAS TADEU ALVES DOS SANTOS
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE CAICÓ / RN
CNPJ Nº: 08.096.570/0001-39
AV. CEL. MARTINIANO, 993 - CENTRO.

LEI Nº 5.443, DE 05 DE ABRIL DE 2023

ANEXO I
DA RELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

CARGO	ESCOLARIDADE	C. HORÁRIA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO*
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	30h	3	R$ 1.302, 00
Auxiliar de Serviços Gerais (Garçom)	Ensino Fundamental Completo, bem como Certificado de Curso Profissionalizante na área	20h	2	R$ 1.302, 00
Técnico Legislativo (Intérprete de Libras)	Ensino Médio Completo, bem como Certificado de Aptidão para LIBRAS	20h	2	R$ 1.355, 00
Técnico Legislativo (Apoio em Informática)	Ensino Médio Completo, bem como Certificado de Conclusão de Curso Técnico em Informática	20h	2	R$ 1.665, 00
Técnico Legislativo (Área Legislativa)	Ensino Médio Completo	30h	13	R$ 2.204, 15
Consultor Legislativo	Bacharelado em Direito em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC, bem como registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil	20h	1	R$ 5.208, 00
Jornalista	Bacharelado em Comunicação Social - Jornalismo, em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC	20h	1	R$ 2.604, 00
Controlador	Bacharelado em Ciências Contábeis, em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC	30h	1	R$ 3.950, 00
Arquivista	Bacharelado em Biblioteconomia e/ou Arquivologia, em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC	30h	2	R$ 2.604, 00

* Em início de carreira

MUNICÍPIO DE CAICÓ / RN
CNPJ Nº: 08.096.570/0001-39
AV. CEL. MARTINIANO, 993 - CENTRO.

LEI Nº 5.443, DE 05 DE ABRIL DE 2023

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

1) **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**: I - Executar atividades de carga e descarga de equipamentos, objetos pesados e materiais; II - Executar atividades diversas de limpeza, manutenção e conservação; III - Preparar café e chás e observar o estoque desses mantimentos; IV - Zelar pela segurança física dos produtos e das instalações; V - Preparar e servir lanches, quando solicitado; VI - Manter limpo e organizado o ambiente de trabalho e os equipamentos da copa; VII - Alimentar o arquivo da área de atuação; VIII - Desempenhar atividades pertinentes ao almoxarifado;
2) **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – GARÇOM**: I - Prestar o devido auxílio no fornecimento de bebidas aos parlamentares em exercício da vereança em Plenário, durante as sessões legislativas, bem como de lanches quando necessário; II - Prestar o devido auxílio no fornecimento de bebidas aos cidadãos que estejam em uso da tribuna durante as sessões legislativas;
3) **TÉCNICO LEGISLATIVO – INTERPRÉTE DE LIBRAS**: I - Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa; II - Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades legislativas, em especial na transmissão das sessões legislativas, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos em pauta na Câmara; III - Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades da Câmara;
4) **TÉCNICO LEGISLATIVO – APOIO EM INFORMÁTICA**: I - Assessorar na informatização dos serviços da Câmara Municipal; II - Otimizar a utilização dos equipamentos de informática da Câmara com vistas a atender os serviços da Câmara Municipal; III - Assessorar no planejamento do serviço de processamento de dados; IV – Prestar assessoria na seleção de programas e equipamentos de informática; V - Assessorar no treinamento de funcionários; VI - Auxiliar na definição da política de segurança de dados nos equipamentos da Câmara Municipal; VII - Prestar assessoria acerca da evolução tecnológica da informação, visando à utilização de novos recursos da informática; VIII - Assessorar na aplicação e funcionamento de programas que venham a ser usados para as atividades legislativas; IX – Assessorar as atividades plenárias no que diz respeito à área de informática, executando os programas utilizados pela Câmara Municipal; XI - Manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade;
5) **TÉCNICO LEGISLATIVO – ÁREA LEGISLATIVA**: I - Dar suporte administrativo e técnico nas áreas legislativa, recursos humanos, administração, finanças e logística; II - Atender usuários, fornecendo e recebendo informações; III - Efetuar a triagem de documentos; IV - Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; V - Conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do município; VI - Preparar relatórios e planilhas; VII - Receber, conferir e registrar todas as matérias a serem apreciadas pelo Plenário, bem como os expedientes internos e externos que deem entrada na Casa, dando-lhes o devido destino e encaminhando-os às unidades competentes; VIII - Elaborar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros; além disso, desempenhando qualquer das funções descritas a seguir:
5.1. Chefe e Auxiliar de Plenário: organizar as atividades colegiadas da Casa, sejam elas através de reuniões plenárias, reuniões das comissões temáticas ou temporárias, elaborar as pautas e executar os trabalhos de apoio à realização de sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais; acompanhar a discussão e a votação das matérias, e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente; elaborar o texto consolidado da legislação municipal, quando determinado pela Mesa Diretora; elaborar ata resumida das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas da Casa, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do supervisor imediato, ficando proibida a designação de quaisquer de seus membros para a realização de atividades cuja atribuição seja individual de cada vereador.
5.2. Auxiliar de Setor Financeiro: auxiliar nas atividades e processos administrativos de ordem financeira e contábil.
5.3. Chefe e Auxiliar de Recursos Humanos: desempenhar as atividades pertinentes ao Setor de Recursos Humanos.
5.4. Membro da Comissão de Controle Interno: opinar nos processos administrativos e financeiros que provoquem despesas para a Câmara Municipal de Caicó, observando a legislação aplicável em vigor
5.5. Membro da Comissão de Licitação: atuar nos procedimentos licitatórios, zelando e observando a aplicação da legislação pertinente, inclusive substituir membros titulares da Comissão de Licitação, quando necessário.
5.6. Auxiliar da Ouvidoria: contribuir para o aperfeiçoamento e a melhoria dos padrões e mecanismos de transparência, presteza, eficiência e segurança dos serviços e das atividades desenvolvidas pela Instituição; receber, e emitir as manifestações decorrentes, sobre reclamações, críticas, comentários, elogios e sugestões acerca dos serviços da Câmara; encaminhar as reclamações e pedidos de providências aos órgãos internos competentes; representar, nos casos legais, à Presidência da Casa.
6) **CONSULTOR LEGISLATIVO**: I - prestar consultoria e assessoramento, de nível superior especializado, nas diversas áreas do conhecimento, ao Poder Legislativo (Mesa Diretora, Comissões, Presidência e Vereadores), em sua função legislativa, parlamentar e fiscalizadora; II - elaborar, por solicitação dos Vereadores, minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios; III - prestar esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais do Poder Legislativo Municipal quanto à constitucionalidade, juridicidade, técnica legislativa, regimentalidade e mérito das proposições; IV - elaborar e divulgar estudos técnicos opinativos sobre matérias de interesse institucional da Câmara; V - prestar orientação e elaborar nota técnica ou minuta de questão de ordem sobre a aplicação da Lei Orgânica do Município, do Regimento Interno da Câmara no processo legislativo e outras atividades correlatas.
7) **JORNALISTA**: I – Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara, utilizando para isso os veículos de comunicação e técnicas de relações públicas; II - Preparar o noticiário para ser distribuído aos órgãos de imprensa e agências de notícias; III – Buscar desenvolver estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos/ sessões/cerimônias e outros, fazer a clipagem das matérias, realizar media training, fazer relatórios de atividades e de resultados; IV – Auxiliar na produção da comunicação interna e organizar e conservar o arquivo jornalístico; V - Promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade; VI – Gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania; VII – Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso a informação, manutenção do sítio eletrônico, publicações legais ou veiculações da Câmara; VIII – Estudar e propor medidas para promoção e valorização do Poder Legislativo; IX – Acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as através de fotografias; X – Auxiliar quando necessário no planejamento e organização de eventos externos; XI – Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; XII – Participar, quando solicitado por superior, dos serviços de cerimonial e protocolo no que tange a perfeita exposição da imagem da Câmara Municipal; XIII – Auxiliar a administração, quando solicitado, na divulgação institucional da Câmara e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;
8) **CONTROLADOR**: I – fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários; II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; III – zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações; IV – apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo; V – analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas; VI – recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas; VII – zelar pela observância dos limites gasto com pessoal; VIII – supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente; IX – produzir, sempre que requisitado relatórios destinados , a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Unidades da Câmara; X – participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno; XI – realizar treinamentos aos servidos integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas; XII – recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias; XIII – propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes

à ação do sistema de controle interno; XIV – fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial; XV – promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios; XVI – alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei; XVII – assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional, XVIII – identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis; IX – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades de Controle Interno.

9) **ARQUIVISTA**: I - Arquivar, catalogar, guardar e manter organizados os documentos legislativos e não legislativos da Casa; II Atender a solicitação desses documentos por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias; III - executar outras atividades correlatas às acima descritas a critério do superior imediato; IV - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades de gestão do arquivo da Câmara.

Gabinete do Prefeito, 05 de abril de 2023.

JUDAS TADEU ALVES DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gorgonio Paes de Bulhões
Código Identificador:13DA0D04

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 06/04/2023. Edição 3007
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/