ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR N°. 004, DE 14 DE JUNHO DE 2018.

Rua: Napoleão Antão, nº 100, Bairro: Ary De Pinho, Acari/RN, CEP: 59.370-000
CNPJ (MF): 08.097.008/0001-20

LEI COMPLEMENTAR N°. 004, DE 14 DE JUNHO DE 2018.

CRIA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ACARI - RN FIXA VENCIMENTOS DOS CARGOS E SALÁRIOS DE SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ACARI/RN, no uso de suas atribuições legais;

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1°- A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Acari - RN, bem como, os vencimentos e salários dos servidores efetivos e os detentores de cargos em comissão observará ao disposto nesta Lei.

Art. 2°- A estrutura de Cargos e Funções definidas nesta Lei aplica-se a todos os servidores do Poder Legislativo Municipal do município de Acari – RN.
Art. 3°- Fica assim constituída a organização do pessoal do Poder legislativo do Município de Acari – RN:
I - Quadro de Cargos Permanentes;
II - Quadro de Cargos em Comissão;
III - Funções Gratificadas.
§ 1°- O Quadro de Cargos Permanentes é constituído por cargos de provimento efetivo, mediante concurso público.
§ 2°- O Quadro de Cargos em Comissão é constituído por cargos de provimento de confiança de livre nomeação e exoneração, para atender as funções de direção, chefia e assessoramento.
§ 3º - O Quadro de Cargos de Função gratificada é constituído por servidores efetivos de livre nomeação e exoneração.
Art. 4°- Para os efeitos desta Lei considera-se:
I - Cargo: É o criado por lei em número certo e com denominação própria, constituindo no conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor, mediante retribuição pecuniária;
II - Categoria Funcional: é o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições, constituídas de padrões e classes;
III - Carreira: é o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais, os servidores poderão ascender através de classe, mediante promoção;
IV - Padrão: é a identificação numérica do valor do vencimento da Categoria Funcional;
V - Promoção: é a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional;
VI - Referência: é a graduação da retribuição pecuniária dentro da classe, constituindo- se em linha de promoção horizontal;
VII - Função de Confiança: é a que corresponder às atribuições de direção, chefia e assessoramento;
VIII - Gratificação de Função: é a vantagem pecuniária paga ao servidor público nos casos e condições previstos em lei ou resolução.
Art. 5°- Os cargos são de provimento efetivo ou comissão.
Parágrafo único - Os cargos de provimento efetivo possibilitam a movimentação de seus ocupantes nas respectivas classes, mediante promoção.
Art. 6º - Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.
Parágrafo Único - A nomeação e a exoneração ocorrem por Portaria.
Art. 7º - O provimento das funções gratificadas é privativo dos servidores públicos titulares de cargos efetivos, nos termos do inciso V, do artigo 37 da Constituição Federal.
Parágrafo Único - A designação e destituição do exercício da função gratificada ocorrem por Portaria de Designação firmada pelo Presidente da Casa legislativa.
Art. 8º - As funções gratificadas de que trata o art. 11 desta Lei não se incorporam aos vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal.

CAPÍTULO I
DA CRIAÇÃO E DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

Art. 9º - Toda e qualquer proposta de concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos ou alteração de estrutura de promoções, bem como a admissão de pessoal, a qualquer título terá que ser prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conter dotação orçamentária suficiente para o atendimento das despesas até o final do exercício, inclusive para os encargos e despesas decorrentes.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 10 - O provimento dos cargos de provimento efetivo se dará por edital de concurso público e a seleção através de provas ou de provas e títulos e proceder-se-á sempre que for necessário o preenchimento dos cargos previstos na forma da lei.
Art. 11 – Os cargos em comissão serão providos por ato expedido pelo Presidente da Câmara Municipal e conterão obrigatoriamente as seguintes indicações:
I – nome completo;
II - denominação do cargo que será provido;
III – fundamento legal, bem como o padrão de vencimento do cargo.
Art. 12 - Nas nomeações para os cargos de provimento efetivo e os cargos em comissão, observar-se-á o grau de instrução requerido para cada classe.

CAPITULO III
DA LOTAÇÃO

Art. 13 – Para efeitos desta Lei, lotação é o número de cargos considerados necessários ao funcionamento de cada unidade administrativa da Câmara Municipal.
Art. 14 – O plano de lotação dos servidores da Câmara Municipal de Acari será estabelecido observado o disposto nesta Lei.
Art. 15 – A Diretoria Geral estudará, anualmente, a lotação de pessoal de todas as unidades da Câmara Municipal, em face de suas atribuições funcionais e dos programas de trabalho a executar.
§1º - Partindo das conclusões do estudo, a Diretoria Geral poderá propor a modificação na lotação das diversas unidades, sugerindo o provimento ou a extinção dos cargos vagos existentes.
§2º - As conclusões do estudo deverão ocorrer a tempo de se prever, na proposta orçamentária, as modificações a efetuar e os recursos necessários.

CAPÍTULO IV
DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 16 - A Administração da Câmara Municipal de Acari - RN promoverá periodicamente a qualificação profissional de seus servidores.
Art. 17 – Qualificação é o conjunto de procedimentos que visa proporcionar aos servidores o desenvolvimento de suas potencialidades e obtenção dos conhecimentos necessários para o melhor desempenho de suas atribuições.
Art. 18 – A qualificação profissional pode ser desenvolvida em três categorias:
I – Qualificação estratégica: visa atender necessidade especificas e peculiares da Administração no desenvolvimento de seus programas de trabalho;
II – Qualificação Inegrada: visam à satisfação de requisitos necessários à ascensão funcional e demais hipóteses de movimentação interna de pessoal, quando prescrita em lei;
III – Qualificação Gerencial: visa a capacitação e o desenvolvimento de potencialidade das chefias nos seus diversos níveis.
Art. 19 – Os cargos de chefias, direção e assessoramento de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de qualificação:
I – identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de qualificação, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias à solução dos problemas identificados, e a execução dos programas propostos;
II – facilitando a participação de seus subordinados nos programas de qualificação e tomando as medidas necessárias para que o afastamento, quando ocorrer, não cause prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
III – desempenhando dentro dos programas de qualificação, atividade de instrutores, sempre que solicitadas;
IV – submetendo-se a programas de qualificação adequados às suas atribuições.
Art. 20 – A Diretoria Geral elaborará e coordenará a execução de programas de qualificação para os servidores da Câmara Municipal de Acari - RN.

TÍTULO II
DO REGIME JURÍDICO

Art. 21 - As relações jurídico-administrativas dos servidores com a Câmara Municipal de Acari serão regidas pelo disposto nesta Lei e nos casos omissos, observará o disposto no Regime Jurídico Único do Município de Acari – RN.
Art. 22 - O regime normal de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Acari é fixado em 06 (seis) horas diárias initerruptas e 30 (trinta) semanais.
Art. 23 - No interesse da Administração, o Presidente da Câmara Municipal poderá convocar extraordinariamente, através de portaria, o servidor para trabalhar em regime suplementar.
Parágrafo Único - No regime suplementar de trabalho o servidor trabalhará com compensação de horário, a critério da administração, atendendo as especificações das atividades da casa.

TITULO III
CAPITULO I
DAS LICENÇAS

Art. 24 - O Servidor público da Câmara Municipal de Acari, poderá ser licenciado:
I - Para tratamento de saúde;
II - Por se tratar de gestante;
III - Para concorrer a cargo eletivo;
IV - Por motivo de casamento ou luto;
V - Por motivo de doença em pessoa da família;
VI - Por motivo de interesse particular.

Seção I
DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 25 - Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em exame médico sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.
Art. 26 - Para licença até 03 (três) dias, será necessária a apresentação de atestado médico e, por prazo superior, por laudo médico oficial.
Parágrafo Único - Entende-se por laudo médico oficial aquele exarado por médico designado pela Prefeitura Municipal para tal fim, ou por este homologado.
Art. 27 - Será punido disciplinarmente com suspensão de quinze dias, o Servidor que se recusar ao exame médico, cessando os efeitos da penalidade logo que se verifique o exame.
Seção II
DA LICENÇA À GESTANTE, ADOTANTE E PATERNIDADE
Art. 28 - Será concedida, mediante laudo médico, licença à Servidora gestante por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.
Art. 29 - A licença deverá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.
Art. 30 - No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.
Art. 31 - No caso de natimorto, decorridos trinta dias do ocorrido, a Servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício.

Art. 32 - No caso de aborto não criminoso atestado por médico oficial, a Servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.
Art. 33 - No caso de adoção o período de duração do benefício, será variável de acordo com a idade da criança:
I - criança até 1 (um) ano completo – 120 (cento e vinte) dias;
II - entre 1 (um) ano e 1 (um) dia até 4 (quatro) anos completos – 60 (sessenta) dias, III - de 4 (quatro) anos e 1 (um) dia até 8 (oito) anos completos – 30 (trinta) dias.
Art. 34 - A licença paternidade será de cinco dias a contar da data do nascimento do filho, sem prejuízo da remuneração.

Seção III
DA LICENÇA PARA CONCORRER A CARGO ELETIVO

Art. 35 - O servidor público municipal efetivo terá direito a licença remunerada a partir do registro de sua candidatura pela justiça eleitoral, salvo se a legislação federal estabelecer outros prazos.
Art. 36 - O retorno do servidor ao trabalho se dará após cinco (5) dias úteis das Eleições.

Seção IV
DA LICENÇA PARA CASAMENTO

Art. 37 - Serão concedidos com todas as vantagens 5 (cinco) dias de licença aos Servidores que contraírem matrimônio e outra união nos termos da lei.

Seção V
DA LICENÇA POR LUTO

Art. 38 - Serão concedidos, com todas as vantagens cinco (05) dias de licença aos Servidores que perderem por falecimento, cônjuge, filho, irmão, pai, mãe e 3 (três) dias para familiares próximos – avós, sogro e sogra.

Seção VI
DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 39 - Poderá ser concedida licença ao servidor, por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, do pai ou da mãe, de filho ou enteado e de irmão, mediante comprovação médica.
Art. 40 - A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo, o que deverá ser ocupado, através de acompanhamento pela Direção Geral da Câmara.
Art. 41 - A licença será concedida sem prejuízo da remuneração, até um mês, e, após, com os seguintes descontos:
I – de 50%, quando exceder a um mês e até dois meses;
II – de 75%, quando exceder dois meses até cinco meses;
III – sem remuneração, a partir do sexto mês até o máximo de dois anos.

Seção VII
DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 42 - A critério da administração, poderá ser concedida ao servidor estável, licença para tratar de assuntos particulares pelo prazo de 4 (quatro) anos consecutivos sem remuneração.
§1° Considerando o superior interesse da administração, poderá a autoridade concessora da licença, a qualquer tempo, suspender a mesma, determinando o imediato retorno do servidor ao trabalho, sob pena de abandono de cargo.

Capitulo II
DAS FÉRIAS

Art. 43 - O Servidor gozará, anualmente 30 (trinta) dias de férias remuneradas na forma do inciso XVII do art. 7º da Constituição Federal.

TÍTULO IV
DA REMUNERAÇÃO

Seção I
Do vencimento

Art. 44 - A remuneração do Servidor corresponde ao vencimento relativo à classe em que se encontre, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus.
Parágrafo Único - A tabela de remuneração da carreira do Servidor da Câmara Municipal de Acari é a Constante no Anexo II desta Lei, dela fazendo parte integrante.
Art. 45 - Considera-se vencimento básico da Carreira o fixado para a classe inicial.

Seção II
Das vantagens

Art. 46 - Além do vencimento, o Servidor fará jus às seguintes vantagens:
I − gratificações:
a) pelo exercício de Função Gratificada ou Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal de Acari;
II – adicionais:
a) por atividade insalubre ou de periculosidade, conforme percentual ser fixado em lei especifica.

Parágrafo Único - As gratificações não são cumulativas.

Seção III

DA DISPOSIÇÃO DA CARREIRA

Art. 47 - As carreiras serão organizadas em classe de cargos, observada a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, bem como a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas, e manterão correlação com as finalidades dos órgãos a que devem atender.
Parágrafo único – As carreiras compreendem classes de cargos do mesmo grupo profissional, reunidas em segmentos e escalonados nos níveis fundamental, médio e superior, de acordo com a escolaridade exigível para o ingresso.
Art. 48 - Classe é a divisão básica da carreira, que agrupa os cargos da mesma denominação, segundo o nível de atribuições e responsabilidades.
Parágrafo único – As classes serão desdobradas em padrões, a que correspondam os respectivos vencimentos.

Seção IV
DA PROMOÇÃO E PROGRESSÃO

Art. 49 – A progressão funcional consiste na movimentação do servidor ocupante de cargo efetivo dentro da carreira, conforme previsto no Anexo II, obedecido o interstício de 03 (três) anos com reajuste de 2% na mudança da letra de forma horizontal.

Art. 50 - Não poderá ser promovido o servidor:

I - em estágio probatório;
II - em licença para tratar de interesses particulares;
III - afastado para acompanhar cônjuge ou companheiro sem remuneração;
IV - em disponibilidade;
V - em exercício de mandato eletivo ou classista.
Art. 51 - Não será considerado como de efetivo exercício no cargo, para efeito de progressão funcional, o tempo relativo a:
I - faltas injustificadas ao serviço;
II - licença para tratar de interesses particulares;
III - afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro sem remuneração;
IV - suspensão disciplinar;
V - prisão decorrente de decisão judicial;
VI - o tempo de serviço ficto.
Art. 52 - A progressão funcional dar-se-á:
I - por antiguidade no cargo - automaticamente, para o nível imediatamente superior a que se encontrar, a cada interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício na Câmara Municipal de Acari, a contar da data do enquadramento, até completar-se 30 (trinta) anos de carreira.
Parágrafo Único - A progressão nos níveis que subdividem as classes ocorrerá na forma definida em regulamento, obedecidas as disposições dos Anexos I e II.

TÍTULO V
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ACARI
CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA

Art. 53 - A Câmara Municipal de Acari, para a execução dos serviços sob sua responsabilidade terá a seguinte organização administrativa:

I – Unidades de Assessoramento Superior
II – Órgão de Direção Executiva
III – Unidades de Apoio Administrativo Financeiro
IV – Unidades de Apoio à Tecnologia de Informação
V - Da divisão de estrutura e apoio operacional às atividades legislativas

Art. 54 – A Diretoria Geral é o órgão que tem por finalidade, planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio parlamentar e dos serviços administrativos e financeiros da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

Art. 55 - A divisão Administrativa e financeira tem por objetivo a execução das atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controle funcionais e demais atividades de administração de pessoal, a padronização, aquisição, recebimento, guarda e distribuição e controle de material, ao tombamento, registro e inventário, conservação e manutenção do patrimônio do Poder Legislativo, o controle e utilização dos objetos da Câmara, dos serviços de reprodução de papéis e documentos, fac-símile, informática e telefonia, e dos serviços de vigilância, portaria, copa e zeladoria.
Parágrafo Único - A divisão administrativa e contábil tem ainda por objetivo, as atividades de planejamento, coordenação e execução dos trabalhos de elaboração orçamentária, bem como, de controle e acompanhamento da execução e de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros; de controle e escrituração contábil da Câmara; e de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e valores da Câmara Municipal.
Art. 56 – A Procuradoria Jurídica tem por objetivo prestar suporte técnico-jurídico à Presidência da Câmara, a Mesa Diretora e demais Vereadores, bem como às demais áreas da organização administrativa do Poder Legislativo.
Art. 57 – A Controladoria Interna tem por objetivo prestar suporte técnico-contábil a Presidência da Câmara, bem como, às demais áreas da organização administrativa do Poder Legislativo.

CAPÍTULO II
DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR
SEÇÃO I
DA PROCURADORIA DA CÂMARA MUNICIPAL
SUBSEÇÃO I
DO PROCURADOR DA CÂMARA

Art. 58 - Ao Procurador da Câmara compete:
I - Assessorar o Presidente da Câmara quanto a análise das proposições e requerimentos a ele apresentadas;
II - Realizar estudos e pesquisas por solicitação do Presidente, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;

III – Elaborar minutas de contratos e convênios em que a Câmara for parte;
IV – Acompanhar os processos licitatórios realizados pela Câmara, elaborando a minuta dos contratos e auxiliando na confecção dos editais;
V – Assessorar, quando solicitado pelo Presidente às comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;
VI – Representar a Câmara em processos judiciais e em processos administrativos quando por isso for credenciado;
VII – Auxiliar nas informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Presidência;
VIII – Auxiliar nas informações a serem prestadas em ofícios de respostas exarados pelo Presidente da Câmara Municipal;
IX – Manter o Presidente da Câmara informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; X – Emitir parecer nas questões jurídicas de interesse da Câmara Municipal;
X – Prestar assessoramento jurídico às unidades Administrativas do Município; XII – Interpretar, pesquisar e opinar quanto às normas legais;
XI – Estudar e propor soluções nas questões jurídicas de interesse da Câmara Municipal;
XII – Analisar e emitir parecer, quando solicitado pelo Presidente, de projetos e proposições que tramitam na Câmara Municipal; XV - Prestar todo assessoramento jurídico aos Vereadores da Câmara Municipal;
XIII – Analisar e emitir parecer, quando solicitado, sobre Projetos e Proposições que tramitam na Câmara Municipal no caso de haver divergências entre a Presidência e os demais Vereadores;
XIV – Exercer outras atividades correlatas.
Parágrafo Único: Para acesso ao cargo de Procurador Jurídico da Câmara Municipal exigir-se- á do Bacharel em Direito, inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

SUBSEÇÃO II
DO ASSESSOR JURÍDICO

Art. 59 – Ao assessor Jurídico da Câmara compete:
I – Assessorar os Vereadores da Câmara Municipal quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apontados;
II – Assessorar os Vereadores e as Comissões Permanentes, na elaboração de Projetos e Proposições e na elaboração de emendas e pareceres sobre Projetos que estejam tramitando na Câmara Municipal;
III – Realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;
IV – Assessorar, quando solicitado pelos Vereadores da Câmara Municipal, às comissões de sindicância e inquéritos administrativos;
V – Preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra atos da Mesa Diretora da Câmara Municipal;
VI – Manter a Mesa Diretora da Câmara Municipal informada sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
VII – Manter os Vereadores informados sobre a ordem do dia, sobre o tipo de votação e sobre a possibilidade de apresentação de emendas e pedidos de vistas;
VIII – Prestar todo assessoramento jurídico aos Vereadores da Câmara Municipal;
IX – Analisar e emitir parecer, quando solicitado, sobre Projetos e Proposições que tramitam na Câmara Municipal no caso de haver divergências entre a Presidência e os demais Vereadores;
X – Exercer outras atividades correlatas;
Parágrafo Único - Para acesso ao cargo de Assessor Jurídico da Câmara Municipal exigir-se-á do Bacharel em Direito inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

SEÇÃO II
DA CONTROLADORIA INTERNA
SUBSEÇÃO I
DO CONTROLADOR INTERNO

Art. 60 - Ao Controlador Interno da Câmara compete:
I – Promover a obediência ao orçamento anual, a Lei Orgânica Municipal, ao Regimento Interno da Câmara Municipal e, especialmente, às disposições da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
II – Incrementar a eficiência operacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal;
III – Comprovar e exercer a legalidade dos atos praticados pelo Poder Legislativo;
IV – Verificar a exatidão e fidedignidade dos documentos que fundamentam a execução dos dispêndios públicos;
V – Verificar os procedimentos e os processos administrativos, neles procedendo as fiscalizações necessárias de modo a adequá-los às normas pertinentes;
VI – Verificar e Fiscalizar a aplicação das verbas orçamentárias, visando fomentar e compatibilizar os meios necessários à prestação de contas aos órgãos competentes;
VII – Verificar e Fiscalizar o teto despendido com pessoal e avaliação dos controles orçamentários, contábeis, financeiros e operacionais da Câmara Municipal;
VIII – Acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às receitas e despesas, com vista à elaboração das contas da Câmara Municipal;
IX – Subsidiar as ações governamentais do Poder Legislativo nos aspectos de sua gestão, quais sejam, o planejamento, o orçamento, as finanças, a contabilidade e a administração, assessorando e alertando o Presidente da Câmara Municipal quanto aos seus limites legais;
X – Controlar; fiscalizar e emitir pareceres sobre as contas de receitas e despesas dos exercícios financeiros, referentes às contas, aos bens em almoxarifado e aos bens patrimoniais;
XI – Expedir o Certificado de Auditoria, ou equivalente, das contas públicas do exercício financeiro, nos aspectos orçamentários, financeiro, contábil, patrimonial e outros que a legislação pertinente determinar;
XII – Prestar orientação aos responsáveis por bens e recursos legislativos, nos assuntos pertinentes à competência específica do Controle Interno, inclusive sob a forma de prestar contas, na forma da legislação vigente, de modo a assegurar a legalidade dos atos de gestão;
XIII– Prestar apoio ao órgão de controle externo, mediante o fornecimento de informações e dos resultados de suas ações sistemáticas de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;
XIV – Praticar atos necessários, respeitados os princípios gerais de direito, e as normas pertinentes de administração, tendo em vista o cumprimento de sua missão institucional.
Parágrafo Único - Para acesso ao cargo de Controlador Interno da Câmara Municipal exigir-se-á inscrição no Conselho Regional de Contabilidade e diploma de bacharel em ciências contábeis.

CAPÍTULO III
ORGÃO DE DIREÇÃO EXECUTIVA
SEÇÃO I

DO DIRETOR GERAL

Art. 61 – Compete ao Diretor Geral no uso de suas atribuições:
I – Dirigir e assessorar, bem como prover os serviços de secretaria em apoio à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
II – Manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;
III – Planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
IV - Planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem à colaboração e o assessoramento à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores;
V – Desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;
VI – Encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
VII – Determinar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;
VIII – Acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;
IX– Providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;
X– Preparar o Termo de Posse dos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito do Município;
XI - Promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara Municipal;
XII – Exercer outras atividades correlatas delegadas dos superiores hierárquicos.
§ 1º - Quanto às atividades de administração de pessoal, compete ao Diretor da Divisão Administrativa:
I – Aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara Municipal;
II – Estudar e discutir, com órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara Municipal na parte referente à pessoal;
III – Supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;
IV – Encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;
V– Fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como, promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara Municipal;
VI– Providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara Municipal, bem como, a expedição dos respectivos cartões funcionais;
VII– Programar a revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara Municipal;
VIII– Coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando anualmente as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara Municipal;
IX– Supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamentos, providenciando a expedição de certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos;
X – Promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
XI – Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
XII – Promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
XIII– Promover a verificação dos dados relativos a controle do salário – família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores previstos na legislação em vigor;
XIV – Promover os assentamentos da vida pessoal e de outros dados do pessoal da Câmara Municipal, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e Parlamentares, bem como, a preparação das respectivas folhas de pagamento;
XV– Comunicar ao Secretário Geral irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara Municipal;
XVI – Acompanhar a execução das atividades de bem estar social para os servidores da Câmara Municipal;
XVII – Comunicar ao Secretário Geral, com a devida antecedência as mudanças de direção e chefia para conferência da carga de material;
XVIII– Comunicar, com a devida antecedência, ao Chefe da Divisão Contábil a exoneração ou demissão de qualquer servidor da Câmara Municipal responsável por dinheiro e valores públicos;
IX – Promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;
XX – Fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;
§ 2º - Quanto às atividades de administração de material, compete ao Diretor da Divisão Administrativa:
I – Coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara Municipal;
II – Orientar a padronização e a especificação de materiais, visando a uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço;
III– Elaborar programação de compras para toda a Câmara Municipal;
IV– Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e orientar a organização do catálogo de materiais da Câmara Municipal;
V - Homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;
VI – Declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique a medida;
VII– Providenciar a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais freqüente da Câmara Municipal;
VIII– Promover a elaboração dos editais de concorrência e de tomada de preços, bem como, providenciar a expedição das cartas-convites relativas à aquisição de material pela modalidade de convite;
IX – Solicitar, através do Secretário Geral e Procuradoria Jurídica, dispensa de licitação, quando for o caso;
X – Controlar o prazo de entrega de material fazendo observar o seu cumprimento;
XI – Promover a manutenção do estoque e guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
XII– Promover e acompanhar as atividades de registros dos materiais de consumo da Câmara Municipal;
XIII– Manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;
XIV– Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
XV– Promover o fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços da Câmara Municipal, bem como, supervisionar o seu consumo, para efeito de previsão e controle de gastos;
XVI – Coordenar-se com o Chefe da Divisão Contábil e Financeira com vistas a manter atualizado o saldo das dotações destinadas à aquisição de material;
XVII – Orientar os órgãos da Câmara Municipal quanto à necessidade de formular requisições de material, de acordo com o estoque mínimo existente;
XVIII – Providenciar a revisão das requisições solicitando aos órgãos requisitantes os dados e esclarecimentos necessários;
XIX – Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único - Para acesso ao cargo de Diretor Geral da Câmara Municipal exigir-se- á, no mínimo, diploma de nível médio.
§ 3º - Quanto às atividades de administração patrimonial, compete ao Diretor da Divisão Administrativa:

I – Programar, dirigir e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
II – Providenciar a organização e a manutenção em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio da Câmara Municipal;
III - Orientar e acompanhar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;
IV - Orientar e acompanhar a implantação do sistema de carga do material distribuído pelos diversos órgãos da Câmara Municipal;
V – Determinar e coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
VI – Promover e acompanhar a execução das atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara Municipal;
VII – Comunicar, por escrito, ao Secretário Geral, desvios e faltas de material, eventualmente verificados;
VIII – Elaborar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara Municipal, coordenando-se, para isso, com as chefias das unidades usuárias;
IX – Exercer outras atividades correlatas.
§4º - Quanto às atividades de serviços gerais, compete ao Diretor da Divisão Administrativa:
I – Controlar a utilização dos objetos da Câmara Municipal;
II – Promover os serviços de vigilância das dependências e das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara Municipal;
III – Manter o controle das chaves das dependências da Câmara Municipal;
IV – Promover a conservação e a limpeza, interna e externa, do prédio, móveis e instalações;
V – Programar e supervisionar os serviços de copa da Câmara Municipal;
VI – Mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal, em locais e épocas determinadas;
VII – Aprovar as escalas de pessoal para as atividades de vigilância e limpeza do prédio da Câmara Municipal;
VIII – Supervisionar as condições de segurança, contra incêndios, sinistros e deterioração nas dependências da Câmara Municipal, solicitando as providências que se fizerem necessárias;
IX – Promover a abertura e o fechamento da Câmara nos dias e horários regulamentares;
X – Manter em bom estado de funcionamento o sistema de som do plenário e nas comissões;
XI – Determinar a revisão periódica dos equipamentos de áudio e vídeo, fiscalizando seu uso e sua manutenção;
XII – Exercer outras atividades correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos.

§ 5º - Para acesso ao cargo de Diretor da Divisão Administrativa da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, diploma de nível médio.

SEÇÃO II
UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO
SUBSEÇÃO I
DO DIRETOR DA DIVISÃO CONTÁBIL

Art. 62 – Ao Diretor da Divisão Contábil dentre as suas atribuições compete:
§ 1º - Quanto às atividades de programação e orçamento, compete ao Diretor da Divisão Contábil:
I - Orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara Municipal;
II - Manter o sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como, a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal;
III – Participar da análise dos balanços e outros documentos informativos de natureza contábil/financeira/orçamentária, inclusive atuando no controle externo;
IV – Preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;
V– Participar da elaboração do cronograma de dispêndio da Câmara Municipal, especialmente quanto à aquisição de material permanente e de consumo;
VI - Participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;
VII – Controlar e acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;
VIII – Propor a abertura de créditos adicionais sempre que julgar conveniente essa medida;
IX – Preparar e enviar as informações da Câmara Municipal aos órgãos externos de fiscalização;

X – Exercer outras atividades correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos.
§ 2º - Quanto às atividades da contabilidade compete ao Diretor da Divisão Contábil:
I – Remeter a Prefeitura na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte;
II– Fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara Municipal, resultantes e independentes da execução orçamentária;
III – Elaborar e organizar, mensalmente, o balancete financeiro;
IV – Preparar, na época própria, o Balanço Geral da Câmara Municipal, com os respectivos quadros demonstrativos;
V – Assinar os Balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil- financeira e orçamentária;
VI – Providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;
VII – Fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
VIII – Promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;
IX – Encaminhar à contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;
X – Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
XI – Exercer outras atividades correlatas.
XII– Fazer levantamento e elaboração de guias de recolhimento das contribuições previdenciárias e imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara Municipal e a terceiros;
XIII - Exercer outras atividades correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos.
Parágrafo Único - Para acesso ao cargo de Diretor da Divisão Contábil da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, diploma de nível superior em ciências contábeis e inscrição regular no Conselho Regional de Contabilidade.

SUBSEÇÃO II
DO CONTADOR

Art. 63 – Ao Contador, dentre as suas atribuições compete:

I - Organizar, para envio à Prefeitura em época regulamentar, a proposta orçamentária da Câmara Municipal, para o exercício seguinte, a fim de ser incluída no orçamento geral do Município.
II - Acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis e financeiras da Câmara.
III - Organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro.
IV - Dispor sobre o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos.
V- Assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira.
VI - Empenhar, quando autorizado, as despesas da Câmara.
VII- Fornecer elementos, quando solicitado, que orientem a abertura de créditos adicionais.
VIII - Elaborar a demonstração de despesa mensal da Câmara para posterior envio à contabilidade central da Prefeitura, para destinação de numerário.
IX - Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidade.
X - Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara.
XI - Promover a elaboração de folhas de pagamento dos funcionários da Câmara, as folhas de pagamento de subsídio dos vereadores, com vista do Diretor Contábil e consentimento do Presidente da Câmara, bem como todos os procedimentos atinentes ao setor pessoal.
XII - Promover o recolhimento das contribuições para a previdência e o recolhimento do imposto de renda, na fonte, dos seus servidores e vereadores, à Tesouraria do Município.
XIII - Manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, conferindo os seus extratos.
XIV - Proceder à explicação aos vereadores, quando solicitado, sobre matéria de caráter financeiro que tramita na Câmara.
Parágrafo Único - Para acesso ao cargo de Diretor da Divisão Contábil da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, diploma de nível superior em ciências contábeis e inscrição regular no Conselho Regional de Contabilidade.

SEÇÃO III
UNIDADES DE APOIO À TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO
SUBSEÇÃO I
DIRETORIA DE INFORMÁTICA

Art. 64 - Ao Diretor de informática, no uso de suas atribuições compete-lhe:
I - Organizar e executar atividades na área da tecnologia da informação;
II - Efetuar levantamento, estudo e análise de serviços de tecnologia da informação;
III - Orientar, controlar e executar atividades referentes à análise e projeto de sistemas;
IV – Prestar o devido assessoramento técnico; coordenar e acompanhar as tarefas de programação, implantação e execução de sistemas;
V - Elaborar manuais de sistemas;
VI - Propor programas de treinamento objetivando o aprimoramento do quadro de pessoal;
VII - Executar outras tarefas de mesma natureza previstas em regulamento ou em determinação formal, participar em atividades de consultoria e suporte técnico, zelando pela qualidade do atendimento em sua área de atuação;
VIII - Disponibilizar informações de apoio a decisões estratégicas; realizar a gestão e a implementação da governança de TI;
IX - Elaborar e gerenciar ações de contingência dos serviços de tecnologia da informação e comunicação;
X - Elaborar e implantar o Plano Diretor de Informática da Câmara Municipal, responsabilizando-se pelo treinamento de pessoal na área de informática e dar apoio a todos os sistemas existentes e outras atribuições correlatas, quando indicadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo Único - Para acesso ao cargo de Diretor de Informática exigir-se-á, no mínimo, diploma de nível superior.

SUBSEÇÃO II
ANALISTA DE SISTEMA

Art. 65 - Ao Analista de sistema, no uso de suas atribuições compete-lhe:
I - Realizar atividades voltadas para o planejamento, desenvolvimento, documentação e implantação de quaisquer sistemas, de processamento de dados;
II - Atualizar e prestar serviços de manutenção nos sistemas já implantados, execução do adequado processamento automático de informações, visando aprimoramento quantitativo e qualitativo dos procedimentos técnicos-administrativos do órgão;
III - Implantação e manutenção dos sistemas informatizados;
IV - Processamento de informações;
V - Definição de estratégias e de novas metodologias a serem utilizadas para processamento, arquivamento e recuperação automática de informações;
VI - Atendimento a usuário dos sistemas;
VII - Emissão de pareceres técnicos;
VIII - Elaboração de despachos, informações e relatórios;
IX - Dentre outras de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior.
X - Executar atividades que exijam o desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos teóricos, tecnológicos e metodológicos, na área de Informática, realizar a gestão de projetos, configuração e manutenção dos serviços de rede, bancos de dados e ambientes operacionais, monitorando os níveis de qualidade; identificar necessidades do órgão e prospectar soluções tecnológicas disponíveis no mercado, elaborando e validando especificações técnicas para contratação;
XI - Acompanhar o processo de contratação de bens e serviços de TI, inclusive a fase de execução;
XII - Estabelecer e monitorar processos, normas e padrões para a infraestrutura tecnológica, inclusive os relacionados à segurança da informação e comunicação;
XIII - Estabelecer e assegurar os níveis de qualidade dos serviços de suporte e infraestrutura.
Parágrafo Único - Para acesso ao cargo de Analista de Sistema exigir-se-á, no mínimo, diploma de nível superior em informática.

SUBSEÇÃO III
TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Art. 66 - Ao técnico de informática, desenvolve trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange, competindo-lhe:
I - Instala e configura softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;

II - Opera equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Interpreta as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
III - Notifica e informa aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida;
IV - Executa e controla os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
V - Executa o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
VI - Administra cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
VII - Executa o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
VIII - Participa de programa de treinamento, quando convocado;
IX - Controla e zela pela correta utilização dos equipamentos;
X - Ministra treinamento e aulas em áreas de seu conhecimento;
XI - Auxilia a execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
XII - Elabora, atualiza e mantém a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
XIII – Instala e configure sistemas operacionais;
XIV – Manutenção de redes internas e externas;
XV – Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

SEÇÃO IV
DA DIVISÃO DE INFRA-ESTRUTURA E APOIO OPERACIONAL ÀS ATIVIDADES LEGISLATIVAS
SUBSEÇÃO I
DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 67 – Ao Auxiliar de Serviços Gerais cabe executar, sob supervisão direta, as atividades de limpeza, conservação e organização de mobílias. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.
§ 1º - Ao Auxiliar de serviços gerais quanto às atividades de infra-estrutura e apoio operacional as atividades legislativas compete:
I – Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal nos horários regulamentares de expediente e sessões;
II – Ligar luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;
III – Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
IV – Manter arrumado o material sob sua guarda;
V – Solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café, e outros materiais, quando necessários;
VI - Fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
VII - Buscar e entregar documentos;
VIII – Executar outras tarefas afins.
Parágrafo Único - Para acesso ao cargo de Auxiliar de Serviços Gerais da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, diploma de nível fundamental complete.

SUBSEÇÃO II
DA RECEPCIONISTA

Art. 68 - A recepcionista no uso de suas atribuições compete-lhe:
I – Fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependências da Câmara Municipal;
II – Transportar documentos e matérias internamente, entre as próprias unidades da Câmara ou externamente para outros órgãos ou entidades;
III – Levar e receber correspondências e volumes nos correios e/ou instituições;
IV – Manter arrumado o material sob sua guarda;
V - Afixar em quadros próprios e, de acordo com ordens superiores, avisos, ordens de serviço, comunicados e outros;
VI – Operar máquinas duplicadoras, alceando e grampeando os documentos reproduzidos;
VII – Prestar informações simples pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes;
VIII – Receber e transmitir recados;
IX – Executar tarefas simples de escritório;
X - Atender a Diretores, Chefes, Vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais;
XI – Executar outras tarefas afins.
§ 1º - Ao recepcionista no uso de suas atribuições de telefonista compete-lhe:
I – Executar operações de mesas telefônicas, manuseando chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas;
II – Atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
III – Anotar segundo as informações recebidas, dados sobre as ligações interurbanas completadas registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente, se for o caso;
IV – Comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados na linha telefônica;
V – Manter fichário atualizado com os números de telefones mais solicitados pelos usuários;
VI – Atender com cortesia a todas as ligações telefônicas para a Câmara Municipal;
VII – Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transmitir a ligação para o ramal solicitado;
VIII – Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
IX – Conservar os equipamentos que utiliza;
X – Executar outras tarefas afins.
Parágrafo Único - Para acesso ao cargo de Recepcionista da Câmara Municipal exigir- se-á, no mínimo, diploma de nível médio completo.

SUBSEÇÃO III
DO VIGILANTE

Art. 69 – Ao vigilante cabe, no uso de suas atribuições, zelar pela segurança patrimonial da Câmara Municipal:
I - Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis do órgão.
II - Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata.

III - Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente.
IV- Vistoriar rotineiramente a parte externa da Fundação e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas.
V - Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Fundação, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários.
VI- Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
Parágrafo Único - Para acesso ao cargo de vigilante da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, diploma de nível fundamental completo.

SUBSEÇÃO IV
DO COORDENADOR LEGISLATIVO

Art. 70 – Ao coordenador legislativo, no uso de suas atribuições cabe coordenar e assessorar os trabalhos nas sessões plenárias, bem como dirigir os atos praticados pelos seus subordinados.
I - Auxilia os diversos órgãos do Poder Legislativo na execução de suas funções típicas;
II - Coordena os trabalhos legislativos, a realização de sessões extraordinárias, ordinárias e outros eventos atinentes à atividade legislativa, bem como a elaboração da pauta de trabalhos e registro audiovisual das sessões;
III - Assessora a elaboração das proposições legislativas;
IV - Dá encaminhamento, por determinação dos vereadores, aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e outros;
V- Supervisiona o registro das atividades legislativas, dentre elas, o arquivamento, organização, inclusive de forma eletrônica, e consolidação da legislação do município;
VI - Acompanha as comissões permanentes ou especiais em suas atividades;
VII - Controla o expediente interno (requerimentos, ordem das pautas e indicações);
VIII - Presta assessoria às bancadas nas sessões plenárias;

SUBSEÇÃO V
DO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Art. 71 – Ao assessor de comunicação, no uso de suas atribuições cabe planejar e coordenar as tarefas de divulgação dos trabalhos legislativos e a realização dos eventos solenes, e:
I - Coordena a divulgação em jornais, revistas, rádios, televisão e outros meios de comunicação dos trabalhos do Poder Legislativo;
II - Coordena protocolos em eventos, solenidades e audiências públicas;
III - Assessora a Mesa Executiva na formulação do plano de comunicação da Câmara;
IV - Mantém contato com os órgãos de comunicação;
IV- Planeja os eventos e demais atividades de comunicação social;
V - Coordena a atualização do arquivo de notícias do Poder Legislativo municipal, a guarda do acervo audiovisual das sessões plenárias e demais eventos realizados na Câmara Municipal;
VI - Supervisiona o cadastro dos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal e de seus respectivos titulares, além de todos os dados necessários à comunicação da Câmara com os mesmos;
VII - Dirige a manutenção e atualização do site da Câmara, supervisionando e controlando a natureza das notícias da Câmara Municipal e atividades dos Vereadores;
VIII - Monitora o cumprimento às diretrizes, planos e projetos da área de comunicação social.
Parágrafo Único - Para acesso ao cargo de Assessor de Comunicação da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, diploma de nível médio completo.

SUBSEÇÃO VI
DO ARQUIVISTA

Art. 72 – Ao arquivista, no uso de suas atribuições cabe:
I - Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
II - Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
III - Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
IV - Planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
V - Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
VI - Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
VII - Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
VIII- Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
IX - Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
X - Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
XI - Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
XII - Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes;
XIII - Recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação; classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;
XIV - Preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme;
XV - Executar outras tarefas correlatas as suas funções, que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.
Parágrafo Único - Para acesso ao cargo de Arquivista da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, diploma de nível médio completo.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS
CAPÍTULO I

Art. 73 - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.
Art. 74 – Revogam-se todas as Leis e disposições em contrário.
Art. 75 – Esta Lei em vigor na data de sua publicação.

Acari/RN, 14 de junho de 2018.

ISAÍAS DE MEDEIROS CABRAL
Prefeito Municipal

ANEXO I – LEI COMPLEMENTAR Nº 004, DE 14 DE JUNHO DE 2018.

Tabela I - A estrutura básica do quadro de cargos de provimento efetivo é formada pelos seguintes cargos e:

Quanti dade	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	PADRÃO DE VENCIMENTO
02	Recepcionista/Protocolista	Médio	R$ 954,00
02	Auxiliar Serviços Gerais	Fundamenta l	R$ 954,00
01	Contador	Superior	R$ 1.750,00
01	Arquivista	Médio	R$ 954,00
02	Técnico de informática	Médio	R$ 1.200,00
02	Analista de Sistema	Superior	R$ 1.500,00
02	Vigilante	Fundamenta l	R$ 954,00
01	Assessor Jurídico	Superior	R$ 2.000,00

Tabela II - A estrutura básica do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão do Poder Legislativo é constituída com os seguintes cargos, denominação, padrão de vencimento e funções gratificadas:

Quantidade	DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO
01	Diretor Geral	R$ 2.700,00
01	Diretor Contábil	R$ 2.200,00
01	Diretor de informática	R$ 2.200,00
01	Controlador Interno	R$ 1.800,00
01	Procurador Jurídico	R$ 2.200,00
01	Assessor de comunicação	R$ 1.400,00
01	Coordenador Legislativo	R$ 1.400,00
Função Gratificada 01		R$ 180,00
Função Gratificada 02		R$ 160,00

ANEXO II – LEI COMPLEMENTAR Nº 004, DE 14 DE JUNHO DE 2018.

Tabela I – Classe I

Cargos	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	1 a 3 anos – 2%	4 a 6 anos – 2%	7 a 9 anos – 2%	10 a 12 anos – 2%	13 a 15 anos – 2%	16 a 18 anos– 2%	19 a 21 anos – 2%	22 a 24 anos – 2%	25 a 27 anos – 2%	28 a 30 anos – 2%
ASG, Recepcionista/Protocolista , Vigilante, Arquivista.	R$ 954,00	R$ 973,08	R$ 992,54	R$ 1.012,39	R$ 1.032,64	R$ 1.053,29	R$ 1.074,36	R$ 1.095,85	R$ 1.117,77	R$1.140,13

Tabela II – Classe II

Cargos	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	1 a 3 anos – 2%	4 a 6 anos – 2%	7 a 9 anos – 2%	10 a 12 anos – 2%	13 a 15 anos – 2%	16 a 18 anos– 2%	19 a 21 anos – 2%	22 a 24 anos – 2%	25 a 27 anos – 2%	28 a 30 anos – 2%
Técnico de Informática.	R$ 1.200,00	R$ 1.224,00	R$1.248,48	R$ 1.273,45	R$ 1.298,92	R$ 1.324,90	R$ 1.351,40	R$ 1.378,43	R$ 1.406,00	R$ 1.434,12

Tabela III – Classe III

Cargos	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	1 a 3 anos – 2%	4 a 6 anos – 2%	7 a 9 anos – 2%	10 a 12 anos – 2%	13 a 15 anos – 2%	16 a 18 anos– 2%	19 a 21 anos – 2%	22 a 24 anos – 2%	25 a 27 anos – 2%	28 a 30 anos – 2%
Contador	R$ 1.750,00	R$ 1.785,00	R$ 1.820,70	R$ 1.857,11	R$ 1.894,25	R$ 1.932,14	R$ 1.970,70	R$ 2.010,20	R$ 2.050,40	R$ 2.091,41

Tabela IV – Classe IV

Cargos	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	1 a 3	4 a 6	7 a 9	10 a 12	13 a 15	16 a 18	19 a 21	22 a 24	25 a 27	28 a 30

	anos – 2%	anos – 2%	anos – 2%	anos – 2%	anos – 2%	anos– 2%	anos – 2%	anos – 2%	anos – 2%	anos – 2%
Assessor Jurídico	R$ 2.000,00	R$ 2.040,00	R$ 2.080,80	R$ 2.122,42	R$ 2.164,87	R$ 2.208,17	R$ 2.252,33	R$ 2.297,38	R$ 2.343,33	R$ 2.390,20

Publicado por:
Matheus Italo Batista Gomes de Araujo
Código Identificador:E7F0B6AF

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 18/06/2018. Edição 1790
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/