



Município de Santo Antônio – RN
Prefeitura Municipal – Gabinete do Prefeito

Ofício nº. 073/2022-GP

Santo Antônio/RN, 16 de fevereiro de 2022.

Ao Excelentíssimo Senhor
Vereador Luiz Nogueira de Lima Júnior
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores
Palácio Vereador José Ireno de Lima, Praça Getúlio Vargas, nº 308, Centro
Santo Antônio/RN

Senhor Presidente,

Cumprimentando Vossa Excelência, venho através deste, informar-lhe que o Chefe do Poder Executivo Municipal, o **Sr. Raulison de Sena Ribeiro**, Prefeito Constitucional do Município, **SANCIONOU a Lei Municipal de nº 1.594/2022, que Institui o Plano de Cargos, Carreira, Funções e Vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Santo Antônio e dá outras providências**; referente ao Projeto de Lei do Legislativo nº 004/2022, aprovado em 02 de fevereiro de 2022, na Terceira Sessão Ordinária, por este Poder Legislativo Municipal, para as devidas providências legais.

Informamos que, em anexo, segue a cópia da respectiva Lei Municipal.

Sendo o que temos para o momento, renovamos os nossos votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

Raulison de Sena Ribeiro
RAULISON DE SENA RIBEIRO
Prefeito do Município de Santo Antônio/RN



Município de Santo Antônio – RN
Prefeitura Municipal – Gabinete do Prefeito

LEI MUNICIPAL Nº 1.594/2022

**INSTITUI PLANO DE CARGOS, CARREIRA,
FUNÇÕES E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO
ANTÔNIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO/RN, no uso de suas atribuições legais e considerando o Projeto de iniciativa do Poder Legislativo,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1. Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras, Função e Vencimento dos servidores públicos, ocupantes de cargo efetivo, cargo em comissão ou emprego público que formam o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Santo Antônio/RN, abrangidos na forma desta lei.

Parágrafo Único: - Para efeito do cumprimento da revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos do legislativo municipal, fica fixado como data base o mês de janeiro de cada ano, devendo a revisão ser aplicada em percentual não inferior ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), através de lei específica.

Art. 2º - O Plano de Cargos e Funções definidos nesta Lei aplica-se a todos os servidores do Poder Legislativo Municipal, e assegura todas as garantias estatutárias definidas pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.

Art. 3º - A organização do pessoal do Poder Legislativo com base no Plano de Cargos e Funções fica assim constituída:

I - Quadro Permanente de Cargos;

II - Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

§ 1º - O Quadro Permanente de Cargos é constituído por cargos de provimento a funcionários efetivos.

§ 2º - O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas é constituído por cargos e provimento a funcionários de confiança, de livre nomeação e exoneração para atender as funções de direção, chefia e assessoramento, entre outros.



Município de Santo Antônio – RN
Prefeitura Municipal – Gabinete do Prefeito

Art. 4º - Para fins desta Lei, ficam estabelecidas as seguintes definições:

- I – Servidor – a pessoa legalmente investida em cargo ou função pública;
- II – Cargo Público – é 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;
- III – Função Pública – o conjunto de atribuições, atividades e encargos não integrantes de carreira, providos em caráter transitório e nos termos desta resolução;
- IV - Quadro de Pessoal - é o conjunto de cargos efetivos, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas;
- V - Categoria Funcional: é o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições, constituídas de padrões e classes;
- VI - Carreira: é o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais, os servidores poderão ascender através de classe, mediante promoção;
- VII - Padrão: é a identificação numérica do valor do vencimento da Categoria Funcional;
- VIII - Promoção: é a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional;
- IX - Referência: é a graduação da retribuição pecuniária dentro da classe, constituindo-se em linha de promoção horizontal;
- X – Cargo Efetivo – o que é provido em caráter permanente, sendo organizado em carreiras, tal como disposto no Anexo I;
- XI – Cargo em Comissão – o que provido em caráter transitório para desempenho de atividade de direção superior, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, tal como disposto no Anexo II.
- XII - Gratificação de Função: é a vantagem pecuniária de caráter transitório, que não faz parte das atribuições próprias dos cargos de provimento efetivo, não constituindo situação permanente e sim vantagem temporária, que somente poderá ser atribuída a servidor efetivo, sendo concedido através de portaria da Presidência, para servidores que ocupem mais de um cargo, ou esteja em outra função.

Art. 5º - Este Plano de Cargos e Carreiras se estabelecem nos termos de seus dispositivos e se demonstram por:

- I – Anexo I – Quadro de Pessoal Efetivo e Tabela de Vencimentos;
- II – Anexo II – Quadro de Pessoal Comissionado e Tabela de Vencimentos;



Município de Santo Antônio – RN
Prefeitura Municipal – Gabinete do Prefeito

- III – Anexo III – Descrição Detalhada dos Cargos Efetivos e atribuições;
- IV – Anexo IV – Descrição Detalhada dos Cargos Comissionados e atribuições;
- IV – Anexo V – Tabela de Funções Gratificadas.

TÍTULO II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 6º - Os cargos são de provimento efetivo ou comissão.

Parágrafo único - Os cargos de provimento efetivo possibilitam a movimentação de seus ocupantes nas respectivas classes e referencias, mediante promoção.

Art. 7º - A identificação estabelecida para as classes dos cargos de provimentos efetivos possuem a seguinte interpretação:

- I - Primeiro elemento: quadro a que pertence (classe);
- II - Segundo elemento: situação da classe no grupo (1º, 2º, 3º e 4º);
- III - Terceiro elemento: padrão (valor salarial);
- IV - Quarto elemento: referência ou nível que se encontra na classe.

§ 1º - No quadro de cargo o primeiro elemento será representado pelo dígito 1 (um) tratando-se de servidor integrante do Quadro Permanente de Cargos de Provimento Efetivo.

§ 2º - O segundo elemento será representado pelo dígito 2 (dois) tratando-se de servidor integrante do Quadro de Cargos em Comissão.

TÍTULO III
DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS
CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS (DÍGITO 1)



Município de Santo Antônio – RN
Prefeitura Municipal – Gabinete do Prefeito

Art. 8º - A estrutura básica do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Poder Legislativo e seus vencimentos constam no Anexo I da presente Lei.

Parágrafo único - As atribuições do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo são as definidas no Anexo III.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO (DÍGITO 2)

Art. 9º - A estrutura básica do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão do Poder Legislativo e seus vencimentos constam no Anexo II da presente Lei.

Parágrafo único - As atribuições do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão são as definidas no Anexo IV.

Art. 10º - Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, feita através de Portaria.

CAPÍTULO III
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 11º - Fica estabelecida a gratificação de função, conforme disposto no Anexo V da presente Lei, concedida pelo Presidente, exclusivamente para servidores do quadro permanente do Poder Legislativo Municipal, ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Parágrafo único - A gratificação de que trata este artigo não será incorporada ao vencimento do servidor em nenhuma hipótese.

Art. 12º - A função gratificada será concedida quando ao servidor forem cometidos os encargos de chefia, direção e assessoramento, bem como comissões especiais temporárias e permanentes, serviços técnicos ou especiais, ou serviços estranhos a sua competência específica.

§1º - O exercício de função gratificada ou de cargo de provimento em comissão só assegura direitos ao servidor, durante o período em que estiver exercendo o cargo ou função.

§ 2º - O funcionário efetivo que seja designado para outra ou outras funções estranhas a sua competência específica, acumuladas as atribuições de seu cargo de origem fará jus a uma Função Gratificada - FG.



Município de Santo Antônio – RN
Prefeitura Municipal – Gabinete do Prefeito

§ 3º - Se o funcionário efetivo for designado para responder por um cargo de provimento em comissão será oferecida a oportunidade de fazer opção entre os vencimentos do cargo comissionado ou aquele do seu cargo efetivo, acrescido a uma Função Gratificada - FG.

Art. 13º - O servidor público designado para compor comissão administrativa poderá receber também uma gratificação de Função em razão do exercício desta função.

Parágrafo único - Entende-se por comissão administrativa para os fins desta Lei, entre outras, as seguintes situações:

I - Comissão de licitação;

II - Comissão de inventário físico;

III - Comissão de sindicância;

IV - Comissão de processo administrativo disciplinar;

V - Comissão criada pela Administração com a função de julgamento em órgão de deliberação individual ou coletiva.

Art. 14º - O valor do vencimento das funções gratificadas são as definidas no Anexo V, desta Lei.

Art. 15º - 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.

CAPÍTULO IV
DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 16º - O servidor público titular de cargo de provimento efetivo convocado para desempenhar as suas funções nas sessões plenárias, audiências públicas, entre outras, realizadas fora do horário de expediente da Câmara Municipal, poderá perceber gratificação de função denominada de Gratificação de Apoio Parlamentar no valor referente a tabela do Anexo V desta Lei.

Parágrafo único - O servidor público convocado que não comparecer no mês em todas as atividades definidas no caput, sofrerá desconto proporcional no valor da Gratificação de Apoio Parlamentar pelo número de atividades realizadas no respectivo mês.



Município de Santo Antônio – RN
Prefeitura Municipal – Gabinete do Prefeito

Art. 17º - O cargo de vigilante terá o direito ao adicional noturno, para o vigilante que trabalha no expediente da noite.

CAPÍTULO V
DO TREINAMENTO

Art. 18º - A Administração da Câmara Municipal de Santo Antônio promoverá periodicamente o treinamento aos seus servidores.

Art. 19º - Treinamento 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. 20º - O treinamento pode ser desenvolvido em três categorias:

I - Treinamento estratégico: visa atender necessidade específicas e peculiares da Administração no desenvolvimento de seus programas de trabalho;

II - Treinamento integrado: visa a satisfação de requisitos necessários à ascensão funcional e demais hipóteses de movimentação interna de pessoal, quando prescrita em lei;

III - Treinamento gerencial: visa a capacitação e o desenvolvimento de potencialidade das chefias, diretoria e assessorias nos seus diversos níveis.

TÍTULO IV
DO SISTEMA DE PROMOÇÃO

Art. 21º - As referências constituem a linha de promoção por antiguidade e merecimento dos servidores públicos titulares de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal.

Parágrafo único - As Classes são designadas pelas letras "A", "B", "C", "D" e "E", e as Referências ou níveis pelos números "I", "II", "III" e "VI".

Art. 22º - Todo cargo de provimento efetivo situa-se inicialmente na classe "A" e a ela retorna quando vago.

CAPÍTULO I
DA PROMOÇÃO



Município de Santo Antônio – RN
Prefeitura Municipal – Gabinete do Prefeito

Art. 23º - O servidor público titular de cargo de provimento efetivo, em observância ao tempo de serviço, capacitação e o merecimento, faz jus à promoção.

Art. 24º - Promoção será na forma horizontal e se constituirá na transferência do servidor público para referência imediatamente superior àquela em que se localizar, dentro do mesmo cargo.

Art. 25º - As promoções horizontais far-se-ão a cada cinco anos (quinqüênio), e será requisito para concorrer à mesma, ter o Servidor completado o interstício mínimo de efetivo exercício na referência em que se encontrar.

Parágrafo único – As Promoções Horizontais por merecimento é indicada pelo presidente Desta Casa Legislativa.

Art. 26º - O tempo de exercício mínimo na referência imediatamente anterior para fins de promoção observa os seguintes critérios:

- I - Cinco anos para a classe “A” para “B”;
- II - Cinco anos para a referência “B” para “C”;
- III - Cinco anos para a referência “C” para “D”;
- IV - Cinco anos para a referência “D” para “E”.

Parágrafo único - As promoções, observados os dispositivos desta Lei, são calculadas em percentual incidente sobre o padrão de vencimento do servidor, conforme especificação a seguir:

Classe	Percentual
A	00
B	05%
C	07%
D	08%
E	10%

Art. 27º - Acarreta a suspensão da contagem do tempo para fins de promoção:

- I - As licenças e afastamentos sem direito a remuneração;
- II - As licenças para tratamento de saúde em pessoa da família, sem remuneração.

Art. 28º – A promoção será regulamentada por portaria expedida pela Presidência da Câmara Municipal.



Município de Santo Antônio – RN
Prefeitura Municipal – Gabinete do Prefeito

TÍTULO V
DO REGIME DE TRABALHO

Art. 29º - O regime normal de trabalho dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Santo Antônio é fixado em lei própria, não podendo ser superior a 08 (oito) horas diárias e a 40 (quarenta) semanais.

Art. 30º - 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 perceberá remuneração proporcional ao regime de trabalho em horário regular, nos mesmos parâmetros da hora normal de trabalho que percebe no período, em conformidade com o padrão e referência que perceber, podendo, a critério da direção da Casa, haver compensação de horário ou horário especial, atendendo as especificações das atividades da casa.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS
CAPÍTULO I

Art. 31º – Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função, salvo os casos previstos em Lei.

Parágrafo único: A chefia imediata do servidor desviado irregularmente de suas atribuições, responderá pelo desvio de função e arcará com as indenizações que o mesmo fizer jus, além de outras penalidades.

Art. 32º – Nos casos omissos desta Lei, aplica-se o Regime Jurídico Único do Município de Santo Antônio aos Servidores da Câmara Municipal de Santo Antônio.

Art. 33º - Aplica-se aos servidores da Câmara Municipal de Santo Antônio a que se refere esta Lei, o Regime Geral de Previdência (INSS).

Art. 34º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, recursos financeiros oriundos dos repasses efetuados pelo Poder Executivo.



Município de Santo Antônio – RN
Prefeitura Municipal – Gabinete do Prefeito

Art. 35º – A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2022, revogando-se as disposições em contrário.

Santo Antônio/RN, 08 de fevereiro de 2022.

Raulison de SENA RIBEIRO
RAULISON DE SENA RIBEIRO

Prefeito do município de Santo Antônio/RN



Município de Santo Antônio – RN
Prefeitura Municipal – Gabinete do Prefeito

ANEXO – I
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

CARGOS EFETIVOS	SÍMBOLO	VAGAS	SALÁRIO BASE
PROCURADOR JURÍDICO	CE	01	R\$ 8.593,50
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	CE	01	R\$ 3.476,22
ADMINISTRADOR FINANCEIRO	CE	01	R\$ 2.618,15
SECRETÁRIO GERAL	CE	01	R\$ 2.380,97
ASSISTENTE CONTÁBIL	CE	01	R\$ 2.023,83
ARQUIVISTA	CE	01	R\$ 1.388,71
RECEPCIONISTA	CE	02	R\$ 1.388,71
VIGILANTE	CE	02	R\$ 1.388,71
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CE	01	R\$ 1.388,71

*CE - Cargo Efetivo



Município de Santo Antônio – RN
Prefeitura Municipal – Gabinete do Prefeito

ANEXO – II
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
DIRETOR GERAL	CC – I	01	R\$ 4.010,30
CONTROLADOR GERAL	CC - II	01	R\$ 3.437,40
PREGOEIRO	CC – III	01	R\$ 1.718,70
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CC - IV	01	R\$ 3.437,40
TESOUREIRO	CC – V	01	R\$ 1.718,70
REDATOR DE ATA	CC - VI	01	R\$ 1.388,71
ASSESSOR LEGISLATIVO	CC - VII	10	R\$ R\$ 1.388,71
DIRETOR CONTÁBIL	CC - VIII	01	R\$ 3.437,40
CHEFE OPERACIONAL	CC – IX	01	R\$ 1.388,71
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	CC – X	01	R\$ 1.500,00
DIRETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	CC – XI	01	R\$ 3.000,00

*CC - Cargo em Comissão.



Município de Santo Antônio – RN
Prefeitura Municipal – Gabinete do Prefeito



Município de Santo Antônio – RN
Prefeitura Municipal – Gabinete do Prefeito

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES:

- a) - Acompanhamento jurídico de processos judiciais em todas as instâncias e todas as esferas, civil, federal e trabalhista, onde o legislativo é ré. Autora ou mesmo litisconsorte (defesas, audiência recursos, etc.);
- b) - Acompanhamento jurídico de processos administrativos externos, tribunal de contas e ministério público, onde o legislativo é ré, autora (defesa, audiência, recursos, etc.);
- c) - Elaboração de contratos administrativos;
- d) - Elaboração de pareceres de maneira geral e principalmente, referente ao Tribunal de Contas, possibilidade de contratação direta;
- e) - Acompanhamento jurídico de processos administrativos, internos, referentes ao setor pessoal (comissões e apurações de vários tipos);
- f) - Orientação jurídica a todos os gabinetes e setores e assistência jurídica a todos os Vereadores e funcionários do legislativo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Nível Superior em Direito e inscrição na OAB

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO:

Efetivo

CARGO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

ATRIBUIÇÕES:

- a) - Elaborar programas e projetos necessários à implementação de planos de trabalhos estabelecidos pela Mesa Diretora;
- b) - Orientar tecnicamente, coordenar e, quando necessário, acompanhar a revisão da elaboração de projetos elaborados por outras unidades da Câmara Municipal;
- c) - Realizar estudos, pesquisas e missões técnicas especiais;
- d) - Desenvolver outros programas com vistas a promover o nome da Câmara Municipal, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos;
- e) - Preparar documentos que não se enquadrem na área de atuação de outros órgãos da Câmara Municipal;
- f) - Exercer outras atividades correlatas.
- g) - Despachar os Projetos de Lei, Resoluções, Portarias, Decretos, Decretos Legislativos e demais processos e proposições às Comissões Permanentes;
- h) - Controlar o prazo das Comissões Permanentes;
- i) - Solicitar ao Presidente que avoque os projetos das Comissões Permanentes que expirarem o prazo regimental;
- j) - Apresentar à Mesa Diretiva e ao Diretor Geral sugestões no sentido de aperfeiçoar os serviços legislativos da Câmara.



Município de Santo Antônio – RN
Prefeitura Municipal – Gabinete do Prefeito

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO:

Efetivo

CARGO: ADMINISTRADOR FINANCEIRO

ATRIBUIÇÕES:

- a) - A execução das atividades de planejamento, coordenação e supervisão dos trabalhos de elaboração orçamentária, bem como de acompanhamento e controle de sua execução;
- b) - A execução das atividades de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros;
- c) - A coordenação e a execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de controle interno da Câmara Municipal;
- d) - A execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de escrituração e registros contábeis;
- e) - A execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e valores da Câmara Municipal.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO:

Efetivo

CARGO: SECRETÁRIO GERAL

ATRIBUIÇÕES:

- a) - Planejar, coordenar e executar atividades inerentes a gestão pessoal, conhecimento, organização, sistema e métodos, administração da informação e documentação do material e patrimônio do Poder Legislativo;
- b) - Coordenar e orientar os serviços gerais no âmbito do legislativo, planejar, organizar e coordenar serviços de secretaria;
- c) - Verificar o funcionamento do Poder Legislativo segundo os regimentos e regulamentos vigentes;

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO:

Efetivo

CARGO: ASSISTENTE CONTÁBIL

ATRIBUIÇÕES:



Município de Santo Antônio – RN
Prefeitura Municipal – Gabinete do Prefeito

- a) - Intermediar o legislativo junto à contabilidade;
- b) - Irá atuar com tributos em geral e contribuição previdenciária, imposto de renda;
- c) - Vivência com fechamento de folha, contabilidade e contribuição, financeiro, descontos em folhas por receitas autorizadas por vereador, funcionários;
- d) - Análise de processos para fins da contabilidade junto a tesouraria.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO:

Efetivo

CARGO: ARQUIVISTA

ATRIBUIÇÕES:

- a) - Auxiliar na higienização dos documentos, organização, guarda arquivamentos de todos os documentos pertencentes ao arquivo do legislativo;
- b) - Ter sob sua guarda a chave do arquivo do legislativo.
- c) - Garantir o bom estado dos documentos arquivados;
- d) - Fornecer informações sobre documentos do arquivo, mediante protocolo autorizado pela Presidência.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Ensino fundamental

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO:

Efetivo

CARGO: RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES:

- a) - Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas necessidades para prestar-lhe informações e / ou encaminhá-los à pessoa ou setores procurados, atender chamadas telefônicas.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO:

Efetivo

CARGO: VIGILANTE

ATRIBUIÇÕES:

- a) - Ser visível ao público em geral, mover a segurança física do prédio, suas instalações e o patrimônio pertencente ao legislativo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas.



Município de Santo Antônio – RN
Prefeitura Municipal – Gabinete do Prefeito

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO:

Efetivo

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES:

- a) - Executar, sob supervisão, trabalhos de limpeza e conservação de prédios, remoção, arrumação e acondicionamento de materiais, atividades de natureza braçal;
- b) - Observar as normas e instruções pra prevenir acidentes.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Ensino fundamental

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO:

Efetivo



Município de Santo Antônio – RN
Prefeitura Municipal – Gabinete do Prefeito

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: DIRETOR GERAL DA CÂMARA

ATRIBUIÇÕES:

a) - Assessorar diretamente a presidente do Poder Legislativo, representa-lo na sua ausência perante o Poder Executivo, fiscalizar e coordenar os trabalhos administrativos, solicitar documentos administrativos por meio de ofícios perante o Poder Executivo e ex-presidentes da Câmara, solicitar documentos administrativos mediante memorando interno aos funcionários da Câmara Municipal, assessorar os trabalhos legislativos e sessões plenárias.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO:

Comissionado, livre nomeação e exoneração pelo Presidente.

CARGO: CONTROLADOR GERAL

a) - Coordenar as atividades relacionadas com o sistema de controle interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

b) - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, tramitação de processos e apresentação de recursos;

c) - Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

d) - Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente a execução orçamentária, financeira e patrimonial;

e) - Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da lei de responsabilidade fiscal, notadamente os relatórios estabelecidos para divulgação quadrimestral, aferindo a consistência da informações constantes de tais documentos;

f) - Alertar formalmente ao Presidente da Câmara Municipal e a Mesa Diretora para que instaure imediatamente a tomada de contas, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

g) - Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

h) - Verificar a exatidão dos dados financeiros e contábeis da Câmara;

i) - Verificar o cumprimento da legislação no tocante aos processos de licitação.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:



Município de Santo Antônio – RN
Prefeitura Municipal – Gabinete do Prefeito

Instrução: Nível Médio com vasta e ampla experiência na área de atuação, nas áreas de Contabilidade, Direito, Administração ou Gestão Pública. Observar os dispostos nos artigos 8º e 9º da Lei Municipal nº _____/____ de implantação do Controle Interno do Poder Legislativo de Santo Antônio.

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO:

Comissionado, livre nomeação e exoneração pelo Presidente.

CARGO: PREGOEIRO

ATRIBUIÇÕES:

a) - Dirigir todas as licitações na modalidade pregão presencial ou eletrônico, homologar os resultados e declarar os vencedores dos certames.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Nível Médio com vasta e ampla experiência na área de atuação, preferencialmente das áreas de Contabilidade, Direito, Administração ou Gestão Pública.

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO:

Comissionado, livre nomeação e exoneração pelo Presidente.

CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ATRIBUIÇÕES:

- a) - Exercer a direção; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do gabinete;
- b) - Coordenar as relações entre o legislativo e o executivo providenciando contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões encaminhando-as;
- c) - Prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente de gabinete.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO:

Comissionado, livre nomeação e exoneração pelo Presidente.

CARGO: TESOUREIRO

ATRIBUIÇÕES:

a) - Dirigir os trabalhos da tesouraria, assinar os cheques, com o presidente e providenciar pagamento e recebimentos por ele autorizados, ter sob sua guarda as chaves da tesouraria e responsabilidade dos valores da entidade, organizar com o presidente e analisar propostas para elaboração de serviços e pagamentos.

d) - Dar assistências e assessoramento direto aos membros do legislativo municipal.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio

Idade: mínima de 18 anos



Município de Santo Antônio – RN
Prefeitura Municipal – Gabinete do Prefeito

RECRUTAMENTO:

Comissionado, livre nomeação e exoneração pelo Presidente.

CARGO: REDATOR DE ATA

ATRIBUIÇÕES:

- a) - Elaborar, revisar e lavrar as atas das reuniões da Câmara, substituir a secretária parlamentar em suas ausências e impedimentos, acompanhar as sessões legislativas;
- b) - Elaborar, revisar e lavrar as atas das sessões da Câmara;
- c) - Acompanhar as sessões legislativas;
- d) - Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO:

Comissionado, livre nomeação e exoneração pelo Presidente.

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- a) - Prestar assessoria as bancadas nas sessões plenárias;
- b) - Distribuir as correspondências recebidas nos gabinetes dos senhores vereadores e servidores;
- c) - Prestar auxílio à toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
- d) - Elaborar a classificação, codificação catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade;

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO:

Comissionado, livre nomeação e exoneração pelo Presidente.

CARGO: DIRETOR CONTÁBIL

ATRIBUIÇÕES:

- a) - 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.
- b) - Acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis e financeiras da Câmara.
- c) - Organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro.
- d) - Dispor sobre o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos.
- e) - Assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira, empenhar, quando autorizado, as despesas da Câmara.



Município de Santo Antônio – RN
Prefeitura Municipal – Gabinete do Prefeito

- f) - Elaborar a demonstração de despesa mensal da Câmara para posterior envio à contabilidade central da Prefeitura, para destinação de numerário.
- g) - Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidade.
- h) - Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara. Promover a elaboração e assinar folhas de pagamento dos funcionários da Câmara, como as folhas de pagamento de remuneração dos vereadores, com vista e assentimento do Presidente da Câmara.
- i) - 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.
- j) - Manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, conferindo os seus extratos.
- k) - Proceder à explicação aos vereadores, quando solicitado, sobre matéria de caráter financeiro que tramita na Câmara.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Nível Superior a ser preenchido por bacharel em Ciências Contábeis, com inscrição regular no CRC.

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO:

Comissionado, livre nomeação e exoneração pelo Presidente.

CARGO: CHEFE OPERACIONAL

ATRIBUIÇÕES:

- a) - Executar, sob supervisão, trabalhos de limpeza e conservação de prédios, remoção, arrumação e acondicionamento de materiais, atividades de natureza braçal;
- b) - Observar as normas e instruções para prevenir acidentes.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO:

Comissionado, livre nomeação e exoneração pelo Presidente.

CARGO: ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO

ATRIBUIÇÕES:

- a) - Executar tarefas de apoio às atividades da Controladoria Geral;
- b) - Promover estudos de proposição de atos normativos concernentes ao controle;
- c) - Fiscalizar o cumprimento de obrigações, direitos e deveres da Câmara;
- d) - Elaborar e apresentar à Controladoria Geral relatórios periódicos sobre o andamento das atividades de controle em relação aos diversos setores da câmara, incluindo dados estatísticos e informações que permitam os necessários ajustes nos fluxos e nos procedimentos;
- e) - Fiscalizar a execução de contratos, convênios e outros acordos bilaterais firmados pela câmara;
- f) - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.



Município de Santo Antônio – RN
Prefeitura Municipal – Gabinete do Prefeito

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Nível Médio com vasta e ampla experiência na área de atuação, preferencialmente das áreas de Contabilidade, Direito, Administração ou Gestão Pública.

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO:

Comissionado, livre nomeação e exoneração pelo Presidente.

CARGO: DIRETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

ATRIBUIÇÕES:

- a) - Auxiliar no tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- b) - Acompanhar as atividades de classificação numeração, codificação e afixação de plaquetas identificadoras do material permanente;
- c) - Coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais;
- d) - Implementar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara Municipal;
- e) - Executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela Presidência;
- f) - Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque;
- g) - Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;
- h) - Garantir que as instalações sejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;
- i) - Propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo;
- j) - Estabelecer normas de armazenamento dos materiais estocados.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO:

Comissionado, livre nomeação e exoneração pelo Presidente.



Município de Santo Antônio – RN
Prefeitura Municipal – Gabinete do Prefeito

ANEXO V

FUNÇÕES GRATIFICADAS

FG	VALORES
FG1	R\$ 300,00
FG2	R\$ 600,00
FG3	R\$ 900,00
FG4	R\$ 1.200,00



Município de Santo Antônio – RN
Prefeitura Municipal – Gabinete do Prefeito

TERMO DE SANÇÃO

Aos 08 dias do mês de fevereiro de 2022, no prédio da Prefeitura Municipal de Santo Antônio/RN, **O PREFEITO DE SANTO ANTÔNIO/RN, o Sr. Raulison de Sena Ribeiro**, no uso de suas atribuições legais e administrativas, **SANCIONOU a Lei Municipal nº. 1.594/2022, que institui Plano de Cargos, Carreiras, Funções e Vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Santo Antônio e dá outras providências**; em virtude da sua aprovação pela Câmara Municipal de Vereadores de Santo Antônio/RN, durante a Terceira Sessão Ordinária, realizada no dia 02 de fevereiro de 2022, enquanto tramitou como Projeto de Lei nº 004/2022, de autoria da mesa diretora do Poder Legislativo Municipal.

Raulison de Sena Ribeiro
RAULISON DE SENA RIBEIRO

Prefeito do Município de Santo Antônio/RN