PROJETO LEI COMPLEMENTAR Nº 040/2023

Dispõe da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Carnaúba dos Dantas/RN, Cria o Quadro Geral de Cargos Permanentes dos servidores Efetivos da Câmara Municipal e suas Atribuições, Revoga a Lei Complementar 39/2017, altera a todas as leis dela derivadas e Unifica todas as leis correlacionadas, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN, no uso de suas atribuições legais a que se refere à Lei Orgânica do Município, faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN,** aprovou e eu sanciono a presente Lei Complementar.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei altera a Estrutura organizacional da Câmara Municipal, reorganiza o quadro de pessoal, funções gratificadas e dá outras providências necessárias a sua execução.

Art. 2º. O Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Carnaúba dos Dantas será o mesmo dos servidores do poder Executivo, qual seja o **Estatutário**, conforme instituído pela Lei Complementar 01/1997 e a luz do Art. 39 da Constituição Federal.

Parágrafo Único: No interesse da Administração, o Presidente da Câmara Municipal poderá convocar extraordinariamente, através de portaria, o servidor para trabalhar em regime suplementar.

Art. 3º. Os ocupantes dos cargos descritos no Quadro Geral de Cargos Permanentes dos servidores terão os seus vencimentos regulamentados por resolução própria como dita a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara Municipal, detalhado no Anexo III desta lei.

Art. 4º. Para efeito de aplicação desta Lei Consideram-se:

I - Cargo em comissão: o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, podendo recair em servidor efetivo ou não;

II - Cargo público: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III - Classe de cargos: o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

IV - Controle Interno: a atividade responsável por garantir o correto funcionamento dos processos internos de uma entidade pública, processos estes que consistem no modo de operação da organização, balizado por princípios, regulamentos e normas legais;

V - Estrutura Administrativa: dada no Capítulo II, e anexo I e II desta lei, obtida pela disposição das unidades maiores e menores na ordem hierárquica ali estabelecida, revogando-se a organização anterior;

VI - Função gratificada: funções em nível de coordenação, direção e assessoramento, exercidos exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo da Câmara Municipal, que percebam vantagem pecuniária de caráter transitório, criada para remunerar;

VII - função de confiança: funções em nível de coordenação, direção e assessoramento, exercidos por servidores comissionados e contratados, que percebam vantagem pecuniária de caráter transitório, criada para remunerar

VIII - Quadro de pessoal: conjunto de classes de cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão existentes na Câmara Municipal, descritos no Anexo I e II;

IX - Servidor público: toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

X - Sistema de Controle Interno: mecanismo de autocontrole da administração, formado por um conjunto de normas, regras, princípios, planos, métodos e procedimentos que, exercido pelas pessoas e unidades administrativas, e coordenado por um órgão central, têm por objetivo o desempenho da atividade de controle interno no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo municipais;

Art. 5º. Os direitos, deveres e responsabilidades dos servidores estarão definidos no Estatuto dos Servidores do Município, na Constituição Federal e nas demais leis municipais que regulamentem o serviço público;

Art. 6º. Os cargos serão criados, alterados ou extintos somente através de Lei.

Art. 7º. Os cargos de provimento efetivo são acessíveis aos brasileiros e o ingresso dar-se-á atendidos os requisitos de habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 8º. Os cargos e o seu quantitativo de vagas são os relacionados no Anexo I e II, parte integrante dessa lei, formando o Quadro Geral de servidores da Câmara Municipal de Carnaúba dos Dantas;

Art. 9º. As atribuições dos cargos constantes no Quadro Geral de servidores da Câmara Municipal de Carnaúba dos Dantas serão exercidas e regulamentadas pelo descritivo constante no Anexo III, parte integrante dessa lei;

Art. 10. As Funções congêneres, com atribuições anteriormente similares, cujo grupo funcional e escolaridade mínima exigida sejam singulares, ficam unificadas, conforme descrição do **Anexo IV**, parte integrante dessa lei;

Art. 11. A aprovação em concurso público não gera, por si só, o direito à nomeação, a qual obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação no concurso público, conforme as condições estabelecidas no edital, e dependerá da necessidade do preenchimento da vaga correspondente;

Art. 12. O servidor nomeado para o cargo público, de provimento efetivo, ao entrar em exercício, fica sujeito ao estágio probatório, por prazo ininterrupto de trinta e seis meses;

Art. 13. São estáveis após três anos de exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público;

Art. 14. A nomeação de servidor, somente se concretizará após a declaração formal de acumulação ilegal de vínculos remunerados com o Poder Público, além da comprovação do grau de escolaridade exigido para o cargo;

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 15. A Câmara Municipal se organiza por unidade administrativa executiva e de assessoria, segundo a disposição nos artigos seguintes, identificadas no organograma da Câmara, conforme anexo I e II desta Lei.

Art. 16. As atividades compreendidas na área de competência da Câmara Municipal são exercidas por órgãos de assessoramento e órgãos de natureza instrumental e substantiva.

Art. 17. A Estrutura Organizacional Básica da Câmara Municipal de Carnaúba dos Dantas compõe-se de:

I - Órgãos de Apoio e Assessoramento direto ao Presidente:

a) Gabinete do Presidente;
b) Assessoria Legislativa;
c) Procuradoria Jurídica;
d) Controladoria Geral;
e) Diretoria Geral.

II - Órgãos de Gestão Executiva:
a) Divisão Administrativa;
b) Divisão Pedagógica.

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO DIRETO AO PRESIDENTE

SEÇÃO I
DO GABINETE DO PRESIDENTE

Art. 18. O Gabinete do Presidente é uma unidade de apoio imediato ao Chefe do Poder Legislativo, suas atividades de relações públicas, social e política**.**

Art. 19. O Gabinete do Presidente terá em sua lotação o cargo de Chefe de Gabinete, cargo de provimento em comissão, de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara, e a ele diretamente subordinado, com atribuições definidas através desta, atendidos os requisitos seguintes:

I - Ser portador de diploma de conclusão de nível médio registrado no órgão competente;
II - Ter comprovada idoneidade moral e reputação ilibada;
III - Ter idade mínima de 18 anos.

SEÇÃO II
DA ASSESSORIA LEGISLATIVA

Art. 20. A Assessoria Legislativa é o órgão de apoio à elaboração de processo e técnica legislativa, para que os seus atos sejam realizados de acordo com as normas legais do processo legislativo**.**

Art. 21. A assessoria Legislativa será composta por cargos de provimento em comissão, de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara, e a ele diretamente subordinado, com atribuições definidas através desta lei, sendo os seguintes:

I - Assessor Legislativo: cargo de provimento em comissão, de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara, e a ele diretamente subordinado, responsável pela elaboração de processo e da técnica legislativa, atendidos os requisitos seguintes:

a) Ser portador de diploma de conclusão de nível médio registrado no órgão competente;
b) Ter comprovada idoneidade moral e reputação ilibada;
c) Ter idade mínima de 18 anos.

I - Assessor de Comunicação: cargo de provimento em comissão, de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara, e a ele diretamente subordinado, responsável

por coordenar e elaborar os usos de canais de comunicação da Câmara Municipal de Carnaúba dos Dantas/RN, atendidos os requisitos seguintes:

a) Ser portador de diploma de conclusão de nível médio registrado no órgão competente;
b) Ter comprovada idoneidade moral e reputação ilibada;
c) Ter idade mínima de 18 anos.

SEÇÃO III
DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 22. A Procuradoria Jurídica é a unidade responsável pela assistência e assessoramento direto ao Presidente, Mesa Diretora e Vereadores no desempenho de suas atribuições técnicas e especialmente, em assuntos jurídicos, administrativos, bem como atividades de assessoria e consultoria jurídica.

Parágrafo Único: À procuradoria Jurídica cabe a representação da Câmara Municipal de Carnaúba dos Dantas Judicialmente e Extrajudicialmente em ocasião de Processos Judiciais e Administrativos em que constem no polo passivo ou ativo a Câmara Municipal de Carnaúba dos Dantas.

Art. 23. A Procuradoria será diretamente subordinada a Presidência da mesa, composta pelos seguintes cargos, com atribuições definidas através desta lei:

I – Procurador Jurídico: cargo de provimento em comissão, de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara, e a ele diretamente subordinado, com atribuições definidas através desta, atendidos os requisitos seguintes:

a) Ser portador de diploma de curso superior de Bacharel em Direito registrado no órgão competente;
b) Ter comprovada idoneidade moral e reputação ilibada;
c) Ter idade mínima de 18 anos;
d) Possuir registro ativo e regular perante a Ordem dos Advogados do Brasil, seção do Rio Grande do Norte.

II - Assessor Jurídico: cargo de provimento efetivo, com atribuições definidas no anexo II desta lei, responsável pelo assessoramento jurídico da Câmara Municipal e dos vereadores, podendo possuir jornada de trabalho de 20, 30 ou 40 horas semanais em observância a necessidade da administração, atendidos os requisitos seguintes:

a) Ser portador de diploma de curso superior de Bacharel em Direito registrado no órgão competente;
b) Ter comprovada idoneidade moral e reputação ilibada;
c) Ter idade mínima de 18 anos;
d) Possuir registro ativo e regular perante a Ordem dos Advogados do Brasil, seção do Rio Grande do Norte.

SEÇÃO IV
DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 24. A Controladoria Geral é o órgão responsável pela fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da administração pública legislativa e a verificação e avaliação dos resultados obtidos pelos administradores em geral.

Art. 25. Compete a Controladoria Geral da Câmara Municipal de Carnaúba dos Dantas:

I - proceder ao exame prévio dos processos originários de atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração legislativa municipal;

II - dar ciência imediata ao Presidente da Mesa Diretora, ao interessado e/ou ao titular do órgão a quem se subordine o autor ou autores de qualquer ato objeto de denúncia de irregularidades, sob pena de responsabilidade solidária;

III - supervisionar tecnicamente as atividades do sistema;

IV - expedir atos normativos concorrentes à ação do sistema integrado de fiscalização financeira;

V - determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditoria;

VI - sugerir ao Presidente e bastante ordenador de despesas, aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos responsáveis pelo descumprimento das normas legais estabelecidas.

VII - elaborar e manter atualizado o plano de conta corrente única

VIII - participar da elaboração e acompanhamento do Balanço Geral das receitas e despesas, bem como da prestação contábil anual da administração legislativa.

IX - manter com o Tribunal de Contas do Estado, colaboração técnica e profissional relativamente à troca de informações e de dados relativos à execução orçamentária, objetivando maior integração dos controles;

X - tomar, mensalmente, a prestação de contas dos recursos transferidos pelo executivo por intermédio do repasse duodécimo;

XI - acompanhar a exata execução contábil e aplicação dos recursos empenhados;

XII - executar outras tarefas de ordem orçamentária-financeira determinadas pelo Presidente da Câmara.

XIII - Promover as medidas de controle interno, bem como o de oferecer apoio logístico às providências exigidas para o controle da administração Câmara;

XIV - gerenciar e fiscalizar o Sistema de Controle Interno, apoiando os departamentos da Câmara na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, observadas as disposições da Lei Orgânica do TCE/RN (Lei Complementar Estadual nº 464, de 2012), do Regimento Interno do TCE/RN (aprovado pela Resolução nº 09/2012 – TCE/RN) e das demais normas editadas pela Corte de Contas do Estado;

XV - fomentar a atividade de controle interno, coordenando e orientando os trabalhos da Controladoria Geral, assim como auxiliando na capacitação dos servidores quanto ao desenvolvimento da atividade;

XVI - verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, elaborado no modo estabelecido pelos arts. 54 e 55 da LRF, o qual deverá ser assinado, também, pelo chefe da Controladoria Geral;

XVII - exercer o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do município, buscando o cumprimento dos limites legais vigentes;

XVIII - verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a LRF;

XIX - verificar, acompanhar e avaliar a adoção de medidas previstas nos arts. 22 e 23 da LRF para o retorno da despesa total com pessoal aos limites de que tratam os arts. 19 e 20 desta mesma Lei;

Art. 26. A Controladoria Geral será composta por cargos de provimento em comissão, de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara, e a ele diretamente subordinado, com atribuições definidas através desta lei, sendo os seguintes:

I – Controlador Geral Interno: cargo de provimento em comissão, de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara, e a ele diretamente subordinado, com atribuições dispostas nos arts. 74 da CF e 52 da CE, atendidos os requisitos seguintes:

a) Ser portador de diploma de curso superior devidamente registrado no Ministério da Educação, em qualquer área das Ciências Contábeis, da Administração, da Economia, do Direito ou da Gestão Pública;
b) Ter comprovada idoneidade moral e reputação ilibada;
c) Ter idade mínima de 18 anos.

II - Assessor Contábil: cargo de provimento efetivo, com atribuições definidas no anexo II desta lei, responsável pela contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal, podendo possuir jornada de trabalho de 20, 30 ou 40 horas semanais em observância a necessidade da administração, atendidos os requisitos seguintes:

a) Ser portador de diploma de curso superior de Bacharel em Ciências Contábeis registrado no órgão competente;
b) Ter comprovada idoneidade moral e reputação ilibada;
c) Ter idade mínima de 18 anos;
d) Possuir registro ativo e regular perante o conselho regional de contabilidade.

III - Chefe Geral de Tesouraria: cargo de provimento em comissão, de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara, e a ele diretamente subordinado, responsável

pela movimentação financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal, atendidos os requisitos seguintes:

a) Ser portador de diploma de conclusão de nível médio registrado no órgão competente;
b) Ter comprovada idoneidade moral e reputação ilibada;
c) Ter idade mínima de 18 anos;

SEÇÃO V
DA DIRETORIA GERAL

Art. 27. A Diretoria Geral Administrativa é uma unidade de apoio imediato ao Chefe do Poder Legislativo, em suas atividades administrativas e parlamentar**.**

Art. 28. A assessoria Legislativa será composta por cargos de provimento em comissão, de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara, e a ele diretamente subordinado, com atribuições definidas através desta lei, sendo os seguintes:

I - Diretor Administrativo: cargo de provimento em comissão, de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara, e a ele diretamente subordinado, responsável pelo sistema de administração geral, planejamento, executando e acompanhando as atividades de pessoal, recursos humanos, compras, patrimônio, serviços e obras, transporte e arquivo, atendidos os requisitos seguintes:

a) Ser portador de diploma de conclusão de curso de graduação de qualquer natureza;
b) Ter comprovada idoneidade moral e reputação ilibada;
c) Ter idade mínima de 18 anos.

I - Assessor Administrativo: cargo de provimento em comissão, de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara, e a ele diretamente subordinado, responsável por assessorar todas as atividades administrativas da Câmara Municipal de Carnaúba dos Dantas/RN, atendidos os requisitos seguintes:

a) Ser portador de diploma de conclusão de nível médio registrado no órgão competente;
b) Ter comprovada idoneidade moral e reputação ilibada;
c) Ter idade mínima de 18 anos.

CAPÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO EXECUTIVA

SEÇÃO I
DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 29. A Divisão Administrativa é o órgão responsável pelas atividades do sistema de administração geral, que compreende as atividades de pessoal, recursos humanos, material, patrimônio, arquivo e exercer a política de planejamento e finanças**.**

Art. 30. A Divisão Administrativa será composta por cargos de provimento efetivo, acessíveis aos brasileiros com ingresso através de concurso público de provas ou de provas e títulos, e a ele diretamente subordinado, com atribuições definidas através desta lei, sendo os seguintes:

I - Assistente Administrativo: cargo de provimento efetivo, com atribuições definidas no anexo II desta lei, observando os seguintes requisitos:

a) Ser portador de diploma de conclusão de nível médio registrado no órgão competente;
b) Ter comprovada idoneidade moral e reputação ilibada;
c) Ter idade mínima de 18 anos.

I – Auxiliar de Serviços: cargo de provimento efetivo, com atribuições definidas no anexo II desta lei, observando os seguintes requisitos:

a) Ser portador de diploma de conclusão de nível fundamental maior registrado no órgão competente;
b) Ter comprovada idoneidade moral e reputação ilibada;
c) Ter idade mínima de 18 anos.

CAPÍTULO V
DOS QUADROS DE PESSOAL, PROVIMENTO, LOTAÇÃO E ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

Art. 31. Passa a ser constante do anexo I, o quadro dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal, nas quantidades, denominação, vencimentos, lotações, carga horária e requisitos para preenchimento ali especificados**.**

§1º: Cargos em Comissão são aqueles ocupados por servidor que exerce função assim definida pela Lei, em caráter precário e transitório, não gerando o seu exercício, direito de permanência no mesmo, com denominação de Auxiliares do Legislativo Municipal.

§2º: Dispensa-se concurso para a nomeação de cargos em comissão, livre nomeação e exoneração.

Art. 32. Passa a ser constante do anexo II o quadro dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal, nas quantidades, denominações, vencimentos, carga horárias, e requisitos para preenchimento ali especificados, a serem providos na forma especificada no Art 7º e 34 desta lei**.**

Art. 33. O provimento dos cargos em comissão constante no Anexo I desta Lei se dará por admissão, autorizada livre e discricionariamente pelo Presidente da Câmara, podendo a escolha recair sobre servidor municipal ou não, obedecidos os requisitos de escolaridade constante nos requisitos da função**.**

Parágrafo único: Os Auxiliares do Legislativo, assim como os cargos de coordenação, secretariado e cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Mesa, respeitados os requisitos para preenchimento dos mesmos**.**

Art. 34. Serão definidos no Estatuto dos Servidores Público do Município, as formas de vacância dos cargos públicos, assim como as formas de transferências, substituição e cessões de servidores municipais para outras entidades ou órgão público, de qualquer dos poderes da União, Estadual ou Municipal, assim como as condições remuneratórias respectivamente**.**

Parágrafo único: Serão Permitidos provimento para os cargos efetivos por meio de contratação de empregado público por tempo determinado e para excepcional interesse público**.**

Art. 35. Para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, poderá haver contratação temporária por prazo determinado, sob a forma de contrato de direito administrativo.

Parágrafo Único. A contratação prevista no caput deste artigo se fará exclusivamente nas condições e prazos a seguir:

I - Atender a situações declaradas de calamidade pública, enquanto durar a situação;

II - Permitir a execução de obras e serviços especializados ou técnicos, enquanto durar o contrato ou convênio**;**

IV - Para suprir falta de pessoal no âmbito da Câmara Municipal, desde que inexista pessoal aprovado em concurso público municipal, a ser preenchido dentro do seu prazo de validade aguardando nomeação para o respectivo cargo, mediante interesse publico relevante.

Art. 36. A lotação representa a força de trabalho em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal.

Art. 37. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal, para fim determinado e por prazo certo.

Art. 38. Atendido sempre o interesse do serviço, o Presidente da Câmara Municipal poderá alterar a lotação do servidor, ex-officio ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

Art. 39. A Administração da Câmara Municipal de Carnaúba dos Dantas promoverá periodicamente o treinamento aos seus servidores**.**

Art. 40. 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. 41. O treinamento pode ser desenvolvido em três categorias:

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

II - treinamento integrado: visam à 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 nos seus diversos níveis.

Art. 42. Os cargos de chefias, direção e assessoramento de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento, 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 treinamento 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 treinamento, atividade de instrutores, sempre que solicitadas;

IV - submetendo-se a programas de treinamento adequado às suas atribuições.

Art. 43. A Divisão Pedagógica elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento para os servidores da Câmara Municipal de Carnaúba dos Dantas.

Art. 44. Os servidores efetivos e/ou comissionados gozarão, obrigatoriamente, 30 (trinta) dias de férias por ano, de acordo com a escala para esse fim, organizada pelo Diretor Geral.

§1º. As férias serão gozadas preferencialmente nos meses de recesso parlamentar.

§2º. As férias poderão ser gozadas em parcelas mínimas de 10 (dez) dias.

§3º. Somente depois do primeiro ano de exercício, adquirirá o servidor efetivo ou comissionado, direito a férias, que corresponderão ao ano em que se completar esse período.

§4º. A escala de férias poderá ser alterada de acordo com as necessidades do serviço, por iniciativa do chefe interessado, comunicada a alteração ao órgão competente.

§5º. O gozo de férias anuais remuneradas terá 1/3 a mais que o vencimento normal que será pago 02 (dois) dias antes do início do respectivo período.

Art. 45. É proibida a acumulação de férias, salvo imperiosa necessidade do serviço e, pelo máximo de dois períodos.

Parágrafo Único: O impedimento decorrente de serviço, para gozo de férias pelo funcionário não será presumido, devendo o seu chefe imediato fazer comunicação expressa do fato ao órgão competente da Divisão Administrativa, sob pena de perda do direito à acumulação excepcional de dois períodos.

Art. 46. Não terá direito a férias o servidor que, durante o período de sua aquisição, estiver em gozo de licença para tratar de interesse particular, ou que a mesma for incompatível com outros tipos de licença previstas no Regime Jurídico.

Art. 47. É devido ao servidor efetivo ou detentor de cargos comissionados o pagamento do 13º (décimo terceiro) salário correspondente a 1/12 (um doze avos) da remuneração por mês trabalhado.

§1º. Compõem a base de cálculo do 13º (décimo terceiro) salário, as horas extras, os adicionais noturnos e de insalubridade, bem como, as gratificações adicionais.

§2º. É facultado ao servidor efetivo ou detentor de cargo comissionado requerer o pagamento antecipado do 13º (décimo terceiro) salário por ocasião de suas férias e/ou data de nascimento, cabendo ao órgão superior responsável exercer a discricionariedade da oportunidade e conveniência da administração na respectiva concessão.

Art. 48. O regime normal de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Carnaúba dos Dantas/RN é fixado em 08 (oito) horas diárias e a 40 (quarenta) semanais, com exceção aos cargos de assessor contábil e assessor jurídico que podem solicitar carga horária reduzida para 30 (trinta) horas semanais desde que não cause prejuízo para as atividades da Câmara.

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.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. O enquadramento nominal de qualquer servidor em cargo criado por esta Lei dar-se-á, por meio de Portaria do Presidente.

Art. 50. Quando houver concessão de aumento dos vencimentos aos servidores públicos da Câmara Municipal, fica estabelecida a data base para essa concessão a mesma adotada pelo Governo Federal.

Art. 51. Os cargos que possuírem remuneração igual ao salário mínimo vigente serão reajustados de acordo com a publicação do ministério do planejamento.

Art. 52. A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação;

Art. 53. Revogam-se as disposições em contrário.

Carnaúba dos Dantas/RN, em 09 de junho de 2023.

MARLI DE MEDEIROS DANTAS
Vereadora Proponente

ANEXO I – QUADRO GERAL DE CARGOS EM COMISSÃO

NOMENCLATURA DO CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	SÍMBOLO	SALÁRIO BASE
GABINETE DO PRESIDENTE				
CHEFE DE GABINETE	01	Nível Médio	CC-2	R$ 2.400,00
ASSESSORIA LEGISLATIVA				
ASSESSOR LEGISLATIVO	01	Nível Médio	CC-4	Sal. Mínimo Vig.
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01	Nível Médio	CC-3	R$ 1.550,00
PROCURADORIA JURÍDICA				
PROCURADOR JURÍDICO	01	Nível Superior	CC-1	R$ 2.400,00
CONTROLADORIA GERAL E FINANCEIRA				
CONTROLADOR GERAL INTERNO	01	Nível Superior	CC-1	R$ 2.400,00
CHEFE GERAL DE TESOURARIA	01	Nível Médio	CC-2	R$ 2.400,00
DIRETORIA GERAL				
DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	Nível Superior	CC-1	R$ 2.400,00
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	01	Nível Médio	CC-4	Sal. Mínimo Vig.

ANEXO II – QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NOMENCLATURA DO CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	SÍMBOLO	SALÁRIO BASE
DIVISÃO ADMINISTRATIVA				
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	02	Nível Médio	CE-1	Sal. Mínimo Vig.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	Nível Fundamental II	CE-2	Sal. Mínimo Vig.
CONTROLADORIA GERAL E FINANCEIRA				
ASSESSOR CONTÁBIL	01	Nível Superior	CE-3	40h: 2.700,66 30h: 1.922,32 20h: 1.350,33
PROCURADORIA JURÍDICA				
ASSESSOR JURÍDICO	01	Nível Superior	CE-3	40h: 2.700,66 30h: 1.922,32 20h: 1.350,33

ANEXO III - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; Executar atividades de copa; auxiliar nos serviços de cozinha; Auxiliar na remoção de móveis e

equipamentos; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata; Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Preparar alimentos e realizar todos os serviços de confecção e distribuição de alimentos; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - Desenvolver tarefas na área administrativa. Desempenhar atividades fundamentais dentro do órgão público: controlar entrada e saída de correspondências e documentações; Atender chamadas telefônicas; Atender ao público; Responder e-mails; Realizar entregas e recebimentos de documentos e materiais; Manter arquivos organizados; Manter a agenda telefônica atualizada; Auxiliar em questões financeiras e diversas; Realizar atividades administrativas requisitadas pela chefia imediata. Controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos, bem como o registro de frequência dos servidores, sob orientação; Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocopiadoras/duplicadoras e outros. Produzir, reproduzir e processar, fotografias, slides, microfilmes, jornais, revistas ou livros, negativos e celulose. Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de multimídia. Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção; Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados. Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas. Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico. Executar serviços auxiliares de preparação para restauro e conservação do material bibliográfico e não bibliográfico. Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes. Realizar outras atribuições compatíveis com o cargo no interesse da administração. Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos. Utilizar recursos de informática; Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de multimídia. Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré- estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos; Preparar relatórios, formulários e planilhas; Coletar dados; Elaborar planilhas de cálculos; Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; Efetuar cálculos; Elaborar correspondência; Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; Encaminhar protocolos internos; Atualizar cadastro; Convalidar publicação de atos; Expedir ofícios e memorandos; Atender fornecedores; Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos; Executar procedimentos de recrutamento e seleção; Dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; Orientar servidores sobre direitos e deveres; Controlar frequência e deslocamentos dos servidores; Atuar na elaboração da folha de pagamento; Controlar recepção e distribuição de benefícios; Atualizar dados dos servidores; Dar suporte administrativo e técnico

na área de materiais, patrimônio e logística; Controlar material de expediente; Levantar a necessidade de material; Requisitar materiais; Solicitar compra de material; Conferir material solicitado; Providenciar devolução de material fora de especificação; Distribuir material de expediente; Controlar expedição de malotes e recebimentos; Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); Pesquisar preços; Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira; Preparar minutas de contratos e convênios; Digitar notas de lançamentos contábeis; Efetuar cálculos; Emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços; Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição; Secretariar reuniões e outros eventos; Redigir documentos utilizando redação oficial; Digitar documentos; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Organizar os arquivos com racionalidade, garantindo a segurança, a facilidade de acesso e o sigilo profissional; Recepcionar clientes e visitantes da instituição, procurando identificá- los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; Atender o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; Executar pequenas atualizações em softwares. Executar pequenos reparos nos equipamentos existentes. Manter registros de controle sobre equipamentos e softwares. Digitar com produtividade. Conhecer bem os softwares mais usados em escritórios (Word, Excel, Power Point e Outlook). Conhecer bem como navegar na internet. Digitar documentos. Desenvolver atividades de natureza administrativa com uso da informática. Atualizar e organizar toda documentação digital que for de interesse da administração.

CONTROLADOR GERAL INTERNO - Execução Orçamentária e Financeira Verificar a existência, atualização e adequação dos registros dos Livros ou Fichas de Controle Orçamentário, do Diário, do Razão, do Caixa, dos Boletins de Tesouraria e dos Livros da Dívida Ativa com as normas constantes da Lei nº 4.320/64 e legislação pertinente; Verificar se a guarda dos Livros está sendo feita nos arquivos do órgão ou entidade, já que é vedada sua permanência em escritórios de contabilidade; Verificar se os Livros informatizados estão devidamente impressos, encadernados e assinados pela autoridade competente; Verificar a existência de autorização legislativa para abertura de créditos adicionais, transposição, transferência e remanejamento de recursos de uma categoria de programação para outra; Verificar o cumprimento dos prazos para publicação dos relatórios da Lei Complementar Nacional nº 101, de 2000, a exemplo dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Sistema de Pessoal (ativo e inativo) Verificar a existência de registros/fichas funcionais e financeiras individualizados dos servidores do órgão ou entidade, aí se incluindo os ocupantes de cargos de provimento permanente ou efetivos, ativos e inativos, de cargos de provimento temporários (cargos em comissão) e os empregados contratados sob o regime celetista; Verificar a existência de registros contendo dados pessoais dos servidores e empregados, atos e datas de admissões, cargos ocupados ou funções exercidas, lotações, remunerações e alterações ocorridas em suas vidas profissionais; Verificar a existência de registros atualizados das pensões e aposentadorias concedidas, identificando os nomes dos beneficiados e as respectivas fundamentações legais; Verificar a existência de controles de frequências, arquivos e prontuários atualizados e organizados; Verificar a existência de programas de capacitação continuada de servidores e empregados; Verificar a existência de segregação das funções de cadastro e de folha de pagamento; Verificar a realização de recadastramento periódico de servidores inativos e pensionistas; Efetuar o acompanhamento de contratos de servidores por tempo determinado, analisando sua legalidade e visando a observância das obrigações contratuais neles contidas; Efetivar análise da legalidade e legitimidade dos gastos com folhas de pagamento dos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal; Acompanhar e fiscalizar: A concessão

de vantagens (gratificações, promoções e outros adicionais); As nomeações e as exonerações dos comissionados; A concessão e gozo de benefícios (férias, licenças etc.); Os serviços de estagiários e bolsistas; Os procedimentos atinentes a concurso público, estágio probatório, convocação e posse de servidores públicos. Bens Patrimoniais Verificar a realização de inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais em períodos não superiores a um ano; Verificar se os bens de natureza permanente receberam números sequenciais de registro patrimonial para identificação e inventário, por ocasião da aquisição ou da incorporação ao patrimônio; Verificar se a numeração foi efetuada mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada e carimbo, no caso de material bibliográfico; Verificar se os bens estão registrados em fichas ou livros de inventário, dos quais constem data de aquisição, incorporação ou baixa, descrição do bem, quantidade, valor, número do processo e identificação do responsável por sua guarda e conservação; Verificar a existência de arquivos de notas fiscais para bens móveis; Verificar a existência de termos de responsabilidades sobre um bem ou sobre um lote de bens; Acompanhar e fiscalizar: O registro e controle dos bens imóveis; A desapropriação de imóveis; A cessão de uso de bens; Os casos de alienação, doação, inservibilidade, obsolescência, extravio e furto de bens. Bens em Almoxarifado Verificar a existência de arquivos de registro de materiais e bens que, processados em fichas ou magneticamente, contenham a data de entrada e saída do material, sua especificação, sua quantidade e custo e sua destinação, com base nas requisições de materiais; Verificar a existência e utilização de documento padrão para a requisição de material; Verificar a existência de normas que definam quais os responsáveis pelas assinaturas das requisições de material; Verificar se os níveis de estoque estão sendo controlados e atualizados sistematicamente; Verificar se o valor total do estoque apurado no encerramento do exercício ou da gestão financeira vem sendo registrado no sistema patrimonial; Verificar as condições de acondicionamento de bens e materiais, no que concerne à segurança, iluminação, ventilação etc.; Verificar a existência de registro diário das entradas e saídas do almoxarifado bem como da confecção de balancetes mensais; Verificar a existência de controle das compras e aquisições de bens e serviços, seja através de boletins de medição de serviços, seja mediante a aferição da quantidade e qualidade do bem entregue. Veículos e Combustíveis Verificar a existência de fichas de registros de veículos contendo informações sobre marca, cor, ano de fabricação, tipo, número da nota fiscal, modelo, número do motor e do chassi, placa e número de registro no DETRAN; Verificar a existência de autorizações para abastecimento e implantação/substituição de equipamentos, relativamente a veículos; Verificar a existência de mapas de controle dos gastos com cada veículo, evidenciando quilometragens e consumo de combustíveis e lubrificantes; Verificar a existência de mapas de controle do desempenho dos veículos para a promoção de revisões e/ou manutenções; Verificar a existência de controle de despesas com consertos e reposição de peças, incluindo-se pneus. Licitações, Contratos, Convênios, Acordos, Ajustes e Congêneres Verificar a existência de registro cadastral atualizado de empresas que forneçam materiais ou equipamentos; Verificar a existência de portarias relativas a instituições de comissões de licitação, permanentes e especiais, e a nomeações de responsáveis por “convite”, de leiloeiros oficiais ou administrativos e de pregoeiros, com respectivas equipes de apoio; Verificar a existência de registros e atas das ações da comissão de licitação e demais responsáveis pela realização de processo licitatório; Acompanhar e fiscalizar licitações, contratos administrativos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres em todas as etapas dos seus procedimentos, notadamente à luz do disciplinamento acerca da matéria prescrito em Resolução do TCE/RN; Verificar a existência de tabelas de registro de preços municipais elaborada pelo Poder Executivo municipal e se os órgãos e entidades municipais fazem uso dela, compatibilizando os preços constantes das licitações com aqueles registrados nas mencionadas tabelas. Obras e Serviços de Engenharia Verificar os registros das obras/serviços de engenharia

executados e/ou em execução no município; Verificar a manutenção de cadastros atualizados de fornecedores de materiais, equipamentos e serviços destinados às obras, os quais deverão permanecer sempre à disposição do TCE-RN; Verificar se existem projetos básico e executivo; Verificar se foram elaborados orçamentos detalhados em planilhas que expressem a composição de todos os itens e preços unitários; Verificar se as obras/serviços de engenharia executadas ou em execução estão devidamente identificadas e a sua documentação arquivada em pastas específicas; Verificar se as contratações de obras/serviços de engenharia foram precedidas de procedimentos licitatórios; Verificar se foram providenciadas fotografias da situação préexistente, no caso de reformas; Verificar se foi firmado contrato com a empresa executora, bem como se o mesmo foi complementado por termos aditivos; Verificar se foi expedida ordem de início dos serviços; Verificar se empenhos, faturas, notas fiscais e recibos se referem às obras contratadas; Verificar se as obras foram recebidas mediante termos provisórios e/ou definitivos; Verificar se os pagamentos das obras/serviços de engenharia foram efetuados com base nos boletins de medições; Verificar se ocorreram requisições de materiais, bem como se houve remanejamentos daqueles excedentes de ou para outras obras; Solicitar e analisar demais informações consideradas necessárias para a perfeita caracterização dos serviços a serem executados, principalmente com relação à aplicação de normas constantes de Resolução do TCE/RN. Operações de Crédito Verificar a existência de arquivos com controles específicos de todos os empréstimos tomados pelo município, contendo as autorizações legais para contraí-los, os contratos, valores, prazos, desembolsos ou amortizações, bem como aditamentos que elevem o valor da dívida ou modifiquem prazos contratuais. Limites de Endividamento Verificar a emissão de alertas na hipótese de a dívida consolidada do município encontrar-se próxima dos limites fixados na Resolução nº 40, do Senado Federal. Adiantamentos (Suprimento de Fundos) Verificar a existência de normativos próprios regulamentadores da concessão, aplicação e comprovação de adiantamentos; Verificar a existência de ato administrativo definindo quem poderá ser suprido no âmbito das unidades administrativas; Verificar se os processos relativos a adiantamentos, em termos de organização e composição, seguem as normas que disciplinam a matéria, em especial aquelas constantes de Resolução do TCE/RN. Doações, Subvenções, Auxílios e Contribuições Verificar se a entidade para a qual o recurso foi repassado é reconhecida, nos termos da lei, como entidade civil sem fins lucrativos, devidamente qualificada para o recebimento de transferências de recursos públicos; Verificar se as entidades beneficiadas com transferências de recursos públicos municipais apresentaram a devida prestação de contas, no prazo legal ou regulamentar; Verificar se do processo de prestação de contas a que alude a alínea anterior consta a documentação estabelecida em Resolução do TCE/RN; Emitir parecer sobre a regularidade ou não da prestação de contas da entidade civil beneficiada. Dívida Ativa Verificar se, depois de esgotado o prazo estabelecido para pagamento, da decisão administrativa irreformável ou da decisão judicial passada em julgado, o crédito tributário foi devidamente inscrito em dívida ativa; Verificar se constam da inscrição em dívida ativa o(s) nome(s) do(s) devedor(es) ou corresponsável(eis), bem como seu(s) domicílio(s) ou residência(s); Verificar se constam da inscrição a quantia devida, o modo de cálculo dos juros de mora, a origem do crédito, a data de inscrição, o número do processo administrativo que originou o crédito, a indicação do livro e da folha de inscrição; Verificar se o contribuinte foi devidamente comunicado da inscrição do débito em dívida ativa; Verificar se, não sendo regularizado o débito pelo contribuinte no prazo estabelecido, foi emitida a certidão de dívida ativa; Verificar se da certidão de que trata a alínea anterior constam o nome do devedor, corresponsável, se houver, bem como domicílios ou endereços residenciais, valor original da dívida, juros e outros encargos previstos em lei, origem, natureza e fundamento legal, data e número de inscrição no registro da dívida ativa e número do processo administrativo ou do auto de infração; Verificar se a Certidão de Dívida Ativa foi encaminhada à

Procuradoria do Município para que se dê início ao processo de execução fiscal. Despesa Pública Analisar a caracterização do interesse público nas aquisições de bens ou serviços; Verificar a existência de descrições e especificações lançadas, de forma clara e detalhada, em projetos básicos ou termos de referência, nas ordens de compra e de execução de serviço, nas notas de empenho de despesa, em Notas Fiscais, em recibos, em cotações de preços, nos casos de aquisições por dispensa de licitação, e em outros documentos similares; Verificar a existência de acompanhamento dos contratos celebrados pela administração no que tange à vigência, pagamento de parcelas etc.; Verificar se nos processos de pagamento de despesas constam o nome do credor, o valor exato a pagar, a unidade gestora responsável pelo pagamento, os dados da conta bancária do credor, o número do cheque, quando for o caso, os números da nota de empenho e da nota fiscal respectiva; Verificar se o pagamento foi efetuado pelas únicas formas previstas em Resolução do TCE/RN; Consultar as bases de dados dos órgãos fazendários quanto à regularidade cadastral dos fornecedores e prestadores de serviços; Verificar o atendimento aos princípios e normas norteadores da execução da despesa pública orçamentária, relativamente à contratação de obras e serviços e à aquisição de bens, notadamente com relação às regras concernentes a organização e composição dos autos dos processos respectivos definidas em Resolução do TCE/RN. Receita Pública Verificar a existência de documentos de arrecadação municipal; Verificar a existência de registros bancários e de Tesouraria, tais como boletins de Tesouraria, contas bancárias etc.; Verificar a existência de cadastro de contribuintes atualizado (imóveis, prestadores de serviços etc.). Limites Constitucionais Verificar a observância dos limites constitucionais atinentes: Ao endividamento do órgão/entidade; Aos gastos com pessoal; Às aplicações em educação (FUNDEB inclusive); Aos gastos com a saúde. Gestão Governamental Verificar se foram realizadas audiências públicas durante o processo de elaboração do PPA, da LDO e da LOA; Verificar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual; Verificar se os programas/projetos previstos no PPA constam da LOA e da LDO; Verificar se a administração procedeu à elaboração da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso; Acompanhar a limitação de empenho e movimentação financeira, nos casos e condições estabelecidos na LRF; Verificar se foi estimado o impacto orçamentário e financeiro, quando da concessão de renúncia fiscal (art. 14 da LRF), geração de novas despesas (art. 16 da LRF) ou aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado (art. 17 da LRF); Analisar, sob o aspecto da economicidade, o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do seu gerenciamento; Avaliar a gestão do administrador, visando comprovar sua legalidade e legitimidade e seus resultados quanto à eficiência e eficácia dos programas/projetos executados ou em execução; Acompanhar e fiscalizar a publicação de atos oficiais do município e a divulgação de matérias institucionais, relatórios e documentos, que advenham de imposição legal ou regulamentar; Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos serviços de protocolo central e, quando couber, setoriais, auxiliando-os com vistas ao aprimoramento e modernização. Precatórios Verificar a sua inclusão no orçamento; Verificar a sua contabilização; Verificar o acompanhamento da ordem cronológica dos pagamentos.

ASSESSOR CONTÁBIL - planejar, organizar, supervisionar e executar atividades de contabilidade, verificando contas, emitindo relatórios e pareceres, conforme a legislação específica, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira do Município; Planejar o sistema de operações de registro, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do

Município; Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; Controlar a movimentação de recursos, o ingresso de receitas e o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; Estudar sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; Apurar, calcular e registrar custos em qualquer sistema ou concepção; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, em sua área de atuação; Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira do Município; Auxiliar e planejar atividades relativas à elaboração da proposta orçamentária anual; Solicitar certidões negativas de débito junto a órgãos federais e estaduais; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Observar normas de segurança individual e coletiva; Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ASSESSOR LEGISLATIVO - Redigir atos oficiais, decretos, projetos de lei de autoria do Senhor Presidente, Mesa Diretora e Vereadores, cartas, portarias, memorandos e atas; Examinar processos relacionados com assuntos gerais do legislativo Interpretar textos legais e especialmente a legislação básica do Município; Organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; Executar qualquer modalidade de expediente legislativo e outras tarefas correlatas e afins; Estudar e pesquisar os diversos tipos de matérias e maquinários visando à elaboração de padrões de qualidade e desempenho. Exercer as funções de Assessoria ao Poder Legislativo; Auxiliar os vereadores na elaboração de Projetos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Emendas ou qualquer instrumento legal sempre que convocado ou solicitado; Assessorar os vereadores no preparo e constituição das atividades; Realização de tarefas de rotina inerente a função legislativa; Assessorar na preposição legislativa solicitada pela bancada; Proceder ao arquivamento, organização e consolidação da legislação do município; Prestar assessoria as bancadas nas sessões plenárias; Organizar de forma eletrônica as Leis e atos normativos do Município; Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que forem determinados pela Mesa; Providenciar o registro, nos sistemas informatizados ou, conforme o caso, em home page sob responsabilidade do Tribunal, das ações executadas sobre documentos, lotes ou processos que tramitem na unidade, bem como de dados e informações específicas, de acordo com as disposições regulamentares; Acompanhar os trabalhos legislativos desenvolvidos em Plenário, orientando a Mesa

Diretora quanto aos critérios regimentais, Lei Orgânica do Município e outros dispositivos legais aplicáveis; Conduzir o veículo oficial. Elaborar e coordenar o uso de canais de comunicação visando a divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal. Manter atualizado o "Website" e redes sociais da Câmara Municipal com a divulgação de todas as atividades, inclusive com pasta individual das atividades de cada Vereador; Acompanhar as Sessões da Câmara Municipal e acompanhar a Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos, quando necessário; Responsabilizar-se pelo envio de correspondência, e-mails e telefonemas com respostas às reivindicações feitas por munícipes; Elaboração de síntese de matérias políticas e realizações de interesse e relevância do município e de outros municípios que possam ser de interesse local; Responsabilizar-se pelo atendimento aos representantes da imprensa.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO - Elaborar e coordenar o uso de canais de comunicação visando a divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal; Manter atualizado o "Website" e redes sociais (Instagram, Facebook e Youtube) da Câmara Municipal com a divulgação de todas as atividades; Acompanhar e transmitir as Sessões plenárias da Câmara Municipal e acompanhar a Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos legislativos, quando necessário; Responsável por apresentar, planejar e conduzir a TV Web da Câmara Municipal, conforme a Lei nº 1.093/2021; Planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Câmara Municipal; Desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades; Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar, diagramar, organizar e revisar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos; Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público; Responsabilizar-se pelo atendimento de todos os representantes da imprensa local; Elaborar e coordenar campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação visando à divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal; Difundir as ações e programas do Poder Legislativo, com vista à informação dos munícipes e da coletividade; Dar transparência ao público, garantindo o acesso à informação; Desenvolver atividades de relacionamento institucional; Conduzir o veículo oficial, a serviço da Casa Legislativa.

PROCURADOR JURÍDICO - Assessorar o Presidente da Câmara quanto a análise das proposições e requerimentos a ele apresentadas; Realizar estudos e pesquisas por solicitação do Presidente, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados; Elaborar minutas de contratos e convênios em que a Câmara for parte; Acompanhar os processos licitatórios realizados pela Câmara, elaborando a minuta dos contratos e auxiliando na confecção dos editais; Assessorar, quando solicitado pelo Presidente às comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos; Representar a Câmara em processos judiciais e em processos administrativos quando por isso for credenciado; Auxiliar nas informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Presidência; Auxiliar nas informações a serem prestadas em ofícios de respostas exarados pelo Presidente da Câmara Municipal; Manter o Presidente da Câmara informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; Emitir parecer nas questões jurídicas de interesse da Câmara Municipal; Prestar assessoramento jurídico às unidades Administrativas do Município; Interpretar, pesquisar e opinar quanto às normas legais; Estudar e propor soluções nas questões jurídicas de interesse da Câmara Municipal; Analisar e emitir parecer, quando solicitado pelo Presidente, de projetos e proposições que tramitam na Câmara Municipal; Prestar todo assessoramento jurídico aos Vereadores da Câmara Municipal; 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. Assessorar juridicamente a toda a Câmara; Representar e defender os interesses da Câmara Municipal, judicial e extra judicialmente, de acordo com as determinações do Presidente; Indicar Parecer, quando solicitado pelo Plenário ou pela Mesa Diretora; Emitir parecer sobre contrato e licitações; Fornecer orientação sobre processo legislativo aos vereadores e a Mesa Diretora; Emitir pareceres em pedido de servidores, que contemplam controvérsias judiciais. Acompanhar feitos judiciais, representando a Câmara Municipal, mediante procuração; Auxiliar o Controle Interno dos atos administrativos juntamente com o Controlador; Elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos; Informar as autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu cumprimento; Colecionar decisões judiciais e Administrativas, registrando-as, para subsidiar estudos, pareceres e informações; Manter-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo.

ASSESSOR JURÍDICO - Emitir pareceres jurídicos em todas as áreas do poder legislativo municipal sobre a constitucionalidade dos atos. Coordenar, redigir, elaborar, analisar e emitir documentos e pareceres jurídicos, minutas de contrato, convênios informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Contribuir na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação;. Assessorar juridicamente os grupos de trabalhos técnicos e administrativos, com ênfase na orientação preventiva. Adequar os fatos á legislação aplicável, estudando a matéria jurídica e de outra natureza e consultando códigos, leis e jurisprudência, doutrina e outros documentos. Participar, quando designado, de comissões, conselhos e grupos de trabalho para análise e emissão de pareceres jurídicos. Orientar na defesa técnica, instruindo pareceres, quando necessário. Postular em juízo, propondo ou contestando ações; Solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público, Avaliar provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis; Preservar interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito. Cumprir prazos legais Executar outras atividades compatíveis com o cargo e a formação profissional

DIRETOR ADMINISTRATIVO - Normatizar sobre o sistema de administração geral, planejamento, executando e acompanhando as atividades de pessoal, recursos humanos, compras, patrimônio, serviços e obras, transporte e arquivo; Coordenar e orientar a modernização administrativa e financeira, visando à racionalização, simplificação, celeridade e atualização estrutural e funcional dos diversos setores; Execução da Política financeira; Guarda o movimento de numerário e demais valores da Câmara; Guarda o movimento de numerário e demais valores da Câmara; Elaboração, acompanhamento e execução orçamentária. Examinar previamente sob o ponto de vista contábil os projetos de Lei e demais atos legais que forem submetidos a apreciação do plenário; Defender os interesses da Câmara Municipal no Tribunal de Conta do Estado, Ministério Público e demais entidades das quais a Câmara é jurisdicionada; Assessorar os vereadores na fiscalização dos atos do executivo, na questão orçamentária da Lei 4.320/64 e a Lei de Responsabilidade Fiscal. Prestar assessoramento á prática de atos administrativo do Presidente da Câmara. Instruir processos, assessora os serviços administrativo, legislativo e financeiro, sob a ordem contábil. Assessora o departamento administrativo, financeiro e parlamentar. Supervisionar e assessoramento na relação de tarefas de ordem administrativa, financeira e parlamentar. Solicitar, supervisionar e controlar os serviços de compras de materiais e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara, mantendo sua guarda e controle. Manter atualizado acervo de legislação, pertinentes ao pessoal. Responsabilizar-se a vista dos relatórios de frequência de pessoal. Promover a lavratura dos atos referentes ao pessoal. Manter atualizado o prontuário relativo ao tempo de serviços dos servidores; Aplicar penas disciplinares, ou formalizar elogios

aos seus subordinados, nos limites da Lei; Aprovar a escala de férias do pessoal; Aferir a qualidade dos artigos empregados nos serviços da Câmara verificando os que melhor atendem as suas necessidades, reduzindo a diversificação de materiais empregados Coordenar e orientar a modernização administrativa, visando à racionalização, simplificação, celeridade e atualização estrutural e funcional dos diversos setores; imputar penas, advertências e demais penalidades aos servidores faltosos com as normas de trabalho, dentro do que dispõe a legislação vigente; fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio da Câmara; imputar penas, advertências e demais penalidades aos fornecedores ou prestadores de serviços que descumpram cláusulas contratuais.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO - Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções; Auxiliar o superior imediato na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado. Recepcionar pessoas internas e externas à comunidade; Organizar eventos e viagens quando solicitado. Emitir informações, analisar dados, controlar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação. Supervisionar ações, monitorando resultados. Controlar documentos e correspondência. Prestar assessoria, orientação à outros profissionais em assuntos de sua área de atuação. Supervisionar e coordenar o funcionamento do TELECENTRO. Garantir a manutenção e configuração dos computadores e rede interna. Auxiliar a Presidência, o Diretor Administrativo e a Chefia de Gabinete em todas as suas funções.

CHEFE DE GABINETE - Coordenação das atividades políticas administrativa da Câmara Municipal; Assessorar o presidente na organização e coordenação das atividades, bem como, nas relações com os vereadores e prefeito e demais munícipes; Organizar e manter arquivo de documentos e papéis que sejam endereçados ao Presidente; Supervisionar todos os serviços de ordem burocrática do Legislativo Municipal; Executar serviço expediente de processo legislativos e as correspondências oficiais do legislativo; Ativar as providências necessárias à coordenação e à execução das ordens e decisões do Chefe do Poder Legislativo, perante os órgãos da administração municipal; Organizar e dirigir o cerimonial público; Acompanhar e assessorar o Presidente no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente, organizando e controlando as audiências a serem concedidas e a sua agenda de compromissos; Normatizar sobre o sistema de administração geral, planejamento, executando e acompanhando as atividades de pessoal, recursos humanos, compras e patrimônio; aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes a pessoal da Câmara e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal; Realizar o processo de resposta das informações; Responder pela documentação e pelo registro de fluxo de dados dentro do grupo de Processamento de Dados; Promover permanentemente treinamento, aperfeiçoamento e capacitação dos servidores; Dar encaminhamento aos projetos de Lei e outros atos normativos.

CHEFE GERAL DE TESOURARIA - Gerenciar o fluxo de contas a pagar e dos créditos a receber, zelando pela manutenção e perfeita evidenciação dos recursos das contas bancárias da Câmara Municipal, além de manter as obrigações financeiras em dia; Efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento das despesas e a movimentação bancária dos recursos financeiros da Câmara Municipal, por qualquer meio legalmente aceito; Administrar demandas de cunho financeiro, cadastral ou documental, além de buscar soluções para sanar eventuais inconsistências relativas a movimentação bancária; Gerenciar os investimentos de valores em aplicações financeiras; Realizar os demais

procedimentos bancários que se fizerem necessários, observados aqueles que devem ser realizados conjuntamente com o Presidente da Câmara; Elaborar as conciliações bancárias, mantendo o controle sobre os depósitos, aplicações e retiradas das contas bancárias da Câmara Municipal; Manter o acompanhamento diário dos saldos e movimentações bancárias, providenciando a correção de eventuais inconsistências; Acompanhar mensalmente o repasse de numerário pelo Poder Executivo; Gerenciar o fluxo financeiro, definindo o valor necessário à manutenção de cada conta bancária da Câmara Municipal, observando o volume de entrada e saída de recursos; Coordenar, junto as demais unidades administrativas da Câmara Municipal, a manutenção e atualização do cadastro de contas bancárias dos servidores, vereadores, fornecedores e terceiros, a fim de evitar qualquer tipo de falha ou erro nos pagamentos ou transferências de valores; Comprovar a fornecedores, servidores, vereadores e terceiros pagamentos ou créditos efetuados pela Câmara Municipal; Solucionar junto a fornecedores, servidores, vereadores, terceiros ou instituições bancárias eventuais divergências entre os valores devidos e os pagos pela Câmara Municipal, efetuando as correções que se fizerem necessárias; Coordenar a integração da Câmara Municipal com os bancos e demais instituições financeiras; Manter arquivo atualizado e organizado de documentos de cunho financeiro, emitir boletins de caixa ou outros documentos exigidos pela legislação vigente; Planejar e coordenar outras atividades relacionadas a Tesouraria da Câmara Municipal;

ANEXO IV – CARGOS E FUNÇÕES CONGÊNERES UNIFICADAS

NOMENCLATURA DO CARGO ANTERIOR	NOVO CARGO
AGENTE ADMINISTRATIVO	**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**
RECEPCIONISTA	