

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI

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

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

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

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

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

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

Art. 2º - A estrutura de Cargos e Funções definidas nesta Lei aplica-se a todos os servidores do Poder Legislativo Municipal do município de Acari – RN.

Art. 3º - Fica assim constituída a organização do pessoal do Poder legislativo do Município de Acari – RN:

I - Quadro de Cargos Permanentes;

II - Quadro de Cargos em Comissão;

III - Funções Gratificadas.

§ 1º - O Quadro de Cargos Permanentes é constituído por cargos de provimento efetivo, mediante concurso público.

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

§ 3º - O Quadro de Cargos de Função gratificada é constituído por servidores efetivos de livre nomeação e exoneração.

Art. 4º - Para os efeitos desta Lei considera-se:

I - Cargo: É o criado por lei em número certo e com denominação própria, constituindo no conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor, mediante retribuição pecuniária;

II - Categoria Funcional: é o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições, constituídas de padrões e classes;

III - Carreira: é o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais, os servidores poderão ascender através de classe, mediante promoção;

IV - Padrão: é a identificação numérica do valor do vencimento da Categoria Funcional;

V - Promoção: é a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional;

VI - Referência: é a graduação da retribuição pecuniária dentro da classe, constituindo-se em linha de promoção horizontal;

VII - Função de Confiança: é a que corresponder às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

VIII - Gratificação de Função: é a vantagem pecuniária paga ao servidor público nos casos e condições previstos em lei ou resolução.

Art. 5º - Os cargos são de provimento efetivo ou comissão.

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

Art. 6º - Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo Único - A nomeação e a exoneração ocorrem por Portaria.

Art. 7º - O provimento das funções gratificadas é privativo dos servidores públicos titulares de cargos efetivos, nos termos do inciso V, do artigo 37 da Constituição Federal.

Parágrafo Único - A designação e destituição do exercício da função gratificada ocorrem por Portaria de Designação firmada pelo Presidente da Casa legislativa.

Art. 8º - As funções gratificadas de que trata o art. 11 desta Lei não se incorporam aos vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal.

CAPÍTULO I
DA CRIAÇÃO E DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

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

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 10 - O provimento dos cargos de provimento efetivo se dará por edital de concurso público e a seleção através de provas ou de provas e títulos e proceder-se-á sempre que for necessário o preenchimento dos cargos previstos na forma da lei.

Art. 11 – Os cargos em comissão serão providos por ato expedido pelo Presidente da Câmara Municipal e conterão obrigatoriamente as seguintes indicações:

I – nome completo;

II - denominação do cargo que será provido;

III – fundamento legal, bem como o padrão de vencimento do cargo.

Art. 12 - Nas nomeações para os cargos de provimento efetivo e os cargos em comissão, observar-se-á o grau de instrução requerido para cada classe.

CAPITULO III DA LOTAÇÃO

Art. 13 – Para efeitos desta Lei, lotação é o número de cargos considerados necessários ao funcionamento de cada unidade administrativa da Câmara Municipal.

Art. 14 – O plano de lotação dos servidores da Câmara Municipal de Acari será estabelecido observado o disposto nesta Lei.

Art. 15 – A Diretoria Geral estudará, anualmente, a lotação de pessoal de todas as unidades da Câmara Municipal, em face de suas atribuições funcionais e dos programas de trabalho a executar.

§1º - Partindo das conclusões do estudo, a Diretoria Geral poderá propor a modificação na lotação das diversas unidades, sugerindo o provimento ou a extinção dos cargos vagos existentes.

§2º - As conclusões do estudo deverão ocorrer a tempo de se prever, na proposta orçamentária, as modificações a efetuar e os recursos necessários.

CAPÍTULO IV DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 16 - A Administração da Câmara Municipal de Acari - RN promoverá periodicamente a qualificação profissional de seus servidores.

Art. 17 – Qualificação é o conjunto de procedimentos que visa proporcionar aos servidores o desenvolvimento de suas potencialidades e obtenção dos conhecimentos necessários para o melhor desempenho de suas atribuições.

Art. 18 – A qualificação profissional pode ser desenvolvida em três categorias:

I – Qualificação estratégica: visa atender necessidade específicas e peculiares da Administração no desenvolvimento de seus programas de trabalho;

II – Qualificação Inegradada: visam à satisfação de requisitos necessários à ascensão funcional e demais hipóteses de movimentação interna de pessoal, quando prescrita em lei;

III – Qualificação Gerencial: visa a capacitação e o desenvolvimento de potencialidade das chefias nos seus diversos níveis.

Art. 19 – Os cargos de chefias, direção e assessoramento de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de qualificação:

I – identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de qualificação, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias à solução dos problemas identificados, e a execução dos programas propostos;

II – facilitando a participação de seus subordinados nos programas de qualificação e tomando as medidas necessárias para que o afastamento, quando ocorrer, não cause prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III – desempenhando dentro dos programas de qualificação, atividade de instrutores, sempre que solicitadas;

IV – submetendo-se a programas de qualificação adequados às suas atribuições.

Art. 20 – A Diretoria Geral elaborará e coordenará a execução de programas de qualificação para os servidores da Câmara Municipal de Acari - RN.

TÍTULO II DO REGIME JURÍDICO

Art. 21 - As relações jurídico-administrativas dos servidores com a Câmara Municipal de Acari serão regidas pelo disposto nesta Lei e nos casos omissos, observará o disposto no Regime Jurídico Único do Município de Acari – RN.

Art. 22 - O regime normal de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Acari é fixado em 06 (seis) horas diárias ininterruptas e 30 (trinta) semanais.

Art. 23 - No interesse da Administração, o Presidente da Câmara Municipal poderá convocar extraordinariamente, através de portaria, o servidor para trabalhar em regime suplementar.

Parágrafo Único - No regime suplementar de trabalho o servidor trabalhará com compensação de horário, a critério da administração, atendendo as especificações das atividades da casa.

TITULO III CAPITULO I DAS LICENÇAS

Art. 24 - O Servidor público da Câmara Municipal de Acari, poderá ser licenciado:

I - Para tratamento de saúde;

II - Por se tratar de gestante;

III - Para concorrer a cargo eletivo;

IV - Por motivo de casamento ou luto;

V - Por motivo de doença em pessoa da família;

VI - Por motivo de interesse particular.

Seção I DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 25 - Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em exame médico sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

Art. 26 - Para licença até 03 (três) dias, será necessária a apresentação de atestado médico e, por prazo superior, por laudo médico oficial.

Parágrafo Único - Entende-se por laudo médico oficial aquele exarado por médico designado pela Prefeitura Municipal para tal fim, ou por este homologado.

Art. 27 - Será punido disciplinarmente com suspensão de quinze dias, o Servidor que se recusar ao exame médico, cessando os efeitos da penalidade logo que se verifique o exame.

Seção II DA LICENÇA À GESTANTE, ADOTANTE E PATERNIDADE

Art. 28 - Será concedida, mediante laudo médico, licença à Servidora gestante por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

Art. 29 - A licença deverá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

Art. 30 - No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

Art. 31 - No caso de natimorto, decorridos trinta dias do ocorrido, a Servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício.

Art. 32 - No caso de aborto não criminoso atestado por médico oficial, a Servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

Art. 33 - No caso de adoção o período de duração do benefício, será variável de acordo com a idade da criança:

I - criança até 1 (um) ano completo – 120 (cento e vinte) dias;

II - entre 1 (um) ano e 1 (um) dia até 4 (quatro) anos completos – 60 (sessenta) dias, III - de 4 (quatro) anos e 1 (um) dia até 8 (oito) anos completos – 30 (trinta) dias.

Art. 34 - A licença paternidade será de cinco dias a contar da data do nascimento do filho, sem prejuízo da remuneração.

Seção III

DA LICENÇA PARA CONCORRER A CARGO ELETIVO

Art. 35 - O servidor público municipal efetivo terá direito a licença remunerada a partir do registro de sua candidatura pela justiça eleitoral, salvo se a legislação federal estabelecer outros prazos.

Art. 36 - O retorno do servidor ao trabalho se dará após cinco (5) dias úteis das Eleições.

Seção IV

DA LICENÇA PARA CASAMENTO

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

Seção V

DA LICENÇA POR LUTO

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

Seção VI

DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 39 - Poderá ser concedida licença ao servidor, por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, do pai ou da mãe, de filho ou enteado e de irmão, mediante comprovação médica.

Art. 40 - A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo, o que deverá ser ocupado, através de acompanhamento pela Direção Geral da Câmara.

Art. 41 - A licença será concedida sem prejuízo da remuneração, até um mês, e, após, com os seguintes descontos:

I – de 50%, quando exceder a um mês e até dois meses;

II – de 75%, quando exceder dois meses até cinco meses;

III – sem remuneração, a partir do sexto mês até o máximo de dois anos.

Seção VII

DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 42 - A critério da administração, poderá ser concedida ao servidor estável, licença para tratar de assuntos particulares pelo prazo de 4 (quatro) anos consecutivos sem remuneração.

§1º Considerando o superior interesse da administração, poderá a autoridade concessora da licença, a qualquer tempo, suspender a mesma, determinando o imediato retorno do servidor ao trabalho, sob pena de abandono de cargo.

Capítulo II

DAS FÉRIAS

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

TÍTULO IV

DA REMUNERAÇÃO

Seção I

Do vencimento

Art. 44 - A remuneração do Servidor corresponde ao vencimento relativo à classe em que se encontre, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus.

Parágrafo Único - A tabela de remuneração da carreira do Servidor da Câmara Municipal de Acari é a Constante no Anexo II desta Lei, dela fazendo parte integrante.

Art. 45 - Considera-se vencimento básico da Carreira o fixado para a classe inicial.

Seção II

Das vantagens

Art. 46 - Além do vencimento, o Servidor fará jus às seguintes vantagens:

I – gratificações:

a) pelo exercício de Função Gratificada ou Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal de Acari;

II – adicionais:

a) por atividade insalubre ou de periculosidade, conforme percentual ser fixado em lei específica.

Parágrafo Único - As gratificações não são cumulativas.

Seção III

DA DISPOSIÇÃO DA CARREIRA

Art. 47 - As carreiras serão organizadas em classe de cargos, observada a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, bem como a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas, e manterão correlação com as finalidades dos órgãos a que devem atender.

Parágrafo único – As carreiras compreendem classes de cargos do mesmo grupo profissional, reunidas em segmentos e escalonados nos níveis fundamental, médio e superior, de acordo com a escolaridade exigível para o ingresso.

Art. 48 - Classe é a divisão básica da carreira, que agrupa os cargos da mesma denominação, segundo o nível de atribuições e responsabilidades.

Parágrafo único – As classes serão desdobradas em padrões, a que correspondam os respectivos vencimentos.

Seção IV

DA PROMOÇÃO E PROGRESSÃO

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

Art. 50 - Não poderá ser promovido o servidor:

I - em estágio probatório;

II - em licença para tratar de interesses particulares;

III - afastado para acompanhar cônjuge ou companheiro sem remuneração;

IV - em disponibilidade;

V - em exercício de mandato eletivo ou classista.

Art. 51 - Não será considerado como de efetivo exercício no cargo, para efeito de progressão funcional, o tempo relativo a:

I - faltas injustificadas ao serviço;

II - licença para tratar de interesses particulares;

III - afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro sem remuneração;

IV - suspensão disciplinar;

V - prisão decorrente de decisão judicial;

VI - o tempo de serviço ficto.

Art. 52 - A progressão funcional dar-se-á:

I - por antiguidade no cargo - automaticamente, para o nível imediatamente superior a que se encontrar, a cada interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício na Câmara Municipal de Acari, a contar da data do enquadramento, até completar-se 30 (trinta) anos de carreira.

Parágrafo Único - A progressão nos níveis que subdividem as classes ocorrerá na forma definida em regulamento, obedecidas as disposições dos Anexos I e II.

TÍTULO V

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ACARI

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA

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

I – Unidades de Assessoramento Superior

II – Órgão de Direção Executiva

III – Unidades de Apoio Administrativo Financeiro

IV – Unidades de Apoio à Tecnologia de Informação

V - Da divisão de estrutura e apoio operacional às atividades legislativas

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

Art. 55 - A divisão Administrativa e financeira tem por objetivo a execução das atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controle funcionais e demais atividades de administração de pessoal, a padronização, aquisição, recebimento, guarda e distribuição e controle de material, ao tombamento, registro e inventário, conservação e manutenção do patrimônio do Poder Legislativo, o controle e utilização dos objetos da Câmara, dos serviços de reprodução de papéis e documentos, fac-símile, informática e telefonia, e dos serviços de vigilância, portaria, copa e zeladoria.

Parágrafo Único - A divisão administrativa e contábil tem ainda por objetivo, as atividades de planejamento, coordenação e execução dos trabalhos de elaboração orçamentária, bem como, de controle e acompanhamento da execução e de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros; de controle e escrituração contábil da Câmara; e de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e valores da Câmara Municipal.

Art. 56 – A Procuradoria Jurídica tem por objetivo prestar suporte técnico-jurídico à Presidência da Câmara, a Mesa Diretora e demais Vereadores, bem como às demais áreas da organização administrativa do Poder Legislativo.

Art. 57 – A Controladoria Interna tem por objetivo prestar suporte técnico-contábil a Presidência da Câmara, bem como, às demais áreas da organização administrativa do Poder Legislativo.

CAPÍTULO II

DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

SEÇÃO I

DA PROCURADORIA DA CÂMARA MUNICIPAL

SUBSEÇÃO I

DO PROCURADOR DA CÂMARA

Art. 58 - Ao Procurador da Câmara compete:

I - Assessorar o Presidente da Câmara quanto a análise das proposições e requerimentos a ele apresentadas;

II - Realizar estudos e pesquisas por solicitação do Presidente, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;

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

SUBSEÇÃO II DO ASSESSOR JURÍDICO

Art. 59 – Ao assessor Jurídico da Câmara compete:

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

SEÇÃO II DA CONTROLADORIA INTERNA SUBSEÇÃO I DO CONTROLADOR INTERNO

Art. 60 - Ao Controlador Interno da Câmara compete:

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

~~Parágrafo Único – Para acesso ao cargo de Controlador Interno da Câmara Municipal exigir-se-á inscrição no Conselho Regional de Contabilidade e diploma de bacharel em ciências contábeis.~~

Parágrafo Único – Para acesso ao cargo de Controlador Interno da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, diploma de nível superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito ou da Gestão Pública. (Alterado pela [Lei Complementar nº 009/2020](#))

CAPÍTULO III
ORGÃO DE DIREÇÃO EXECUTIVA
SEÇÃO I

DO DIRETOR GERAL

Art. 61 – Compete ao Diretor Geral no uso de suas atribuições:

I – Dirigir e assessorar, bem como prover os serviços de secretaria em apoio à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;

II – Manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;

III – Planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;

IV – Planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem à colaboração e o assessoramento à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores;

V – Desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;

VI – Encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;

VII – Determinar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;

VIII – Acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;

IX – Providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;

X – Preparar o Termo de Posse dos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito do Município;

XI – Promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara Municipal;

XII – Exercer outras atividades correlatas delegadas dos superiores hierárquicos.

§ 1º - Quanto às atividades de administração de pessoal, compete ao Diretor da Divisão Administrativa:

I – Aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara Municipal;

II – Estudar e discutir, com órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara Municipal na parte referente à pessoal;

III – Supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;

IV – Encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;

V – Fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como, promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara Municipal;

VI – Providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara Municipal, bem como, a expedição dos respectivos cartões funcionais;

VII – Programar a revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara Municipal;

VIII – Coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando anualmente as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara Municipal;

IX – Supervisionar a seleção de candidatas a cursos de treinamentos, providenciando a expedição de certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos;

X – Promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;

XI – Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

XII – Promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;

XIII – Promover a verificação dos dados relativos a controle do salário – família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores previstos na legislação em vigor;

XIV – Promover os assentamentos da vida pessoal e de outros dados do pessoal da Câmara Municipal, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e Parlamentares, bem como, a preparação das respectivas folhas de pagamento;

XV – Comunicar ao Secretário Geral irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara Municipal;

XVI – Acompanhar a execução das atividades de bem estar social para os servidores da Câmara Municipal;

XVII – Comunicar ao Secretário Geral, com a devida antecedência as mudanças de direção e chefia para conferência da carga de material;

XVIII – Comunicar, com a devida antecedência, ao Chefe da Divisão Contábil a exoneração ou demissão de qualquer servidor da Câmara Municipal responsável por dinheiro e valores públicos;

IX – Promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;

XX – Fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;

§ 2º - Quanto às atividades de administração de material, compete ao Diretor da Divisão Administrativa:

I – Coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara Municipal;

II – Orientar a padronização e a especificação de materiais, visando a uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço;

III – Elaborar programação de compras para toda a Câmara Municipal;

IV – Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e orientar a organização do catálogo de materiais da Câmara Municipal;

V – Homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;

VI – Declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique a medida;

VII – Providenciar a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais freqüente da Câmara Municipal;

VIII – Promover a elaboração dos editais de concorrência e de tomada de preços, bem como, providenciar a expedição das cartas-convites relativas à aquisição de material pela modalidade de convite;

IX – Solicitar, através do Secretário Geral e Procuradoria Jurídica, dispensa de licitação, quando for o caso;

X – Controlar o prazo de entrega de material fazendo observar o seu cumprimento;

XI – Promover a manutenção do estoque e guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;

XII – Promover e acompanhar as atividades de registros dos materiais de consumo da Câmara Municipal;

XIII – Manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;

XIV – Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;

XV – Promover o fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços da Câmara Municipal, bem como, supervisionar o seu consumo, para efeito de previsão e controle de gastos;

XVI – Coordenar-se com o Chefe da Divisão Contábil e Financeira com vistas a manter atualizado o saldo das dotações destinadas à aquisição de material;

XVII – Orientar os órgãos da Câmara Municipal quanto à necessidade de formular requisições de material, de acordo com o estoque mínimo existente;

XVIII – Providenciar a revisão das requisições solicitando aos órgãos requisitantes os dados e esclarecimentos necessários;

XIX – Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo Único - Para acesso ao cargo de Diretor Geral da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, diploma de nível médio.

§ 3º - Quanto às atividades de administração patrimonial, compete ao Diretor da Divisão Administrativa:

- I – Programar, dirigir e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- II – Providenciar a organização e a manutenção em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio da Câmara Municipal;
- III - Orientar e acompanhar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;
- IV - Orientar e acompanhar a implantação do sistema de carga do material distribuído pelos diversos órgãos da Câmara Municipal;
- V – Determinar e coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- VI – Promover e acompanhar a execução das atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara Municipal;
- VII – Comunicar, por escrito, ao Secretário Geral, desvios e faltas de material, eventualmente verificados;
- VIII – Elaborar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara Municipal, coordenando-se, para isso, com as chefias das unidades usuárias;
- IX – Exercer outras atividades correlatas.

§4º - Quanto às atividades de serviços gerais, compete ao Diretor da Divisão Administrativa:

- I – Controlar a utilização dos objetos da Câmara Municipal;
- II – Promover os serviços de vigilância das dependências e das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara Municipal;
- III – Manter o controle das chaves das dependências da Câmara Municipal;
- IV – Promover a conservação e a limpeza, interna e externa, do prédio, móveis e instalações;
- V – Programar e supervisionar os serviços de copa da Câmara Municipal;
- VI – Mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal, em locais e épocas determinadas;
- VII – Aprovar as escalas de pessoal para as atividades de vigilância e limpeza do prédio da Câmara Municipal;
- VIII – Supervisionar as condições de segurança, contra incêndios, sinistros e deterioração nas dependências da Câmara Municipal, solicitando as providências que se fizerem necessárias;
- IX – Promover a abertura e o fechamento da Câmara nos dias e horários regulamentares;
- X – Manter em bom estado de funcionamento o sistema de som do plenário e nas comissões;
- XI – Determinar a revisão periódica dos equipamentos de áudio e vídeo, fiscalizando seu uso e sua manutenção;
- XII – Exercer outras atividades correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos.

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

SEÇÃO II

UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

SUBSEÇÃO I

DO DIRETOR DA DIVISÃO CONTÁBIL

Art. 62 – Ao Diretor da Divisão Contábil dentre as suas atribuições compete:

§ 1º - Quanto às atividades de programação e orçamento, compete ao Diretor da Divisão Contábil:

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

X – Exercer outras atividades correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos.

§ 2º - Quanto às atividades da contabilidade compete ao Diretor da Divisão Contábil:

- I – Remeter a Prefeitura na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte;
- II– Fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara Municipal, resultantes e independentes da execução orçamentária;
- III – Elaborar e organizar, mensalmente, o balancete financeiro;
- IV – Preparar, na época própria, o Balanço Geral da Câmara Municipal, com os respectivos quadros demonstrativos;
- V – Assinar os Balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil- financeira e orçamentária;
- VI – Providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;
- VII – Fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
- VIII – Promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;
- IX – Encaminhar à contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;
- X – Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- XI – Exercer outras atividades correlatas.
- XII– Fazer levantamento e elaboração de guias de recolhimento das contribuições previdenciárias e imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara Municipal e a terceiros;
- XIII - Exercer outras atividades correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos.

Parágrafo Único - Para acesso ao cargo de Diretor da Divisão Contábil da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, diploma de nível superior em ciências contábeis e inscrição regular no Conselho Regional de Contabilidade.

SUBSEÇÃO II

DO CONTADOR

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

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

SEÇÃO III

UNIDADES DE APOIO À TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

SUBSEÇÃO I

DIRETORIA DE INFORMÁTICA

Art. 64 - Ao Diretor de informática, no uso de suas atribuições compete-lhe:

- I - Organizar e executar atividades na área da tecnologia da informação;
- II - Efetuar levantamento, estudo e análise de serviços de tecnologia da informação;
- III - Orientar, controlar e executar atividades referentes à análise e projeto de sistemas;
- IV - Prestar o devido assessoramento técnico; coordenar e acompanhar as tarefas de programação, implantação e execução de sistemas;
- V - Elaborar manuais de sistemas;
- VI - Propor programas de treinamento objetivando o aprimoramento do quadro de pessoal;
- VII - Executar outras tarefas de mesma natureza previstas em regulamento ou em determinação formal, participar em atividades de consultoria e suporte técnico, zelando pela qualidade do atendimento em sua área de atuação;
- VIII - Disponibilizar informações de apoio a decisões estratégicas; realizar a gestão e a implementação da governança de TI;
- IX - Elaborar e gerenciar ações de contingência dos serviços de tecnologia da informação e comunicação;
- X - Elaborar e implantar o Plano Diretor de Informática da Câmara Municipal, responsabilizando-se pelo treinamento de pessoal na área de informática e dar apoio a todos os sistemas existentes e outras atribuições correlatas, quando indicadas pelo superior hierárquico.

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

SUBSEÇÃO II

ANALISTA DE SISTEMA

Art. 65 - Ao Analista de sistema, no uso de suas atribuições compete-lhe:

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

Parágrafo Único - Para acesso ao cargo de Analista de Sistema exigir-se-á, no mínimo, diploma de nível superior em informática.

SUBSEÇÃO III

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Art. 66 - Ao técnico de informática, desenvolve trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange, competindo-lhe:

- I - Instala e configura softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;

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

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE INFRA-ESTRUTURA E APOIO OPERACIONAL ÀS ATIVIDADES

LEGISLATIVAS

SUBSEÇÃO I

DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 67 – Ao Auxiliar de Serviços Gerais cabe executar, sob supervisão direta, as atividades de limpeza, conservação e organização de mobílias. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.

§ 1º - Ao Auxiliar de serviços gerais quanto às atividades de infra-estrutura e apoio operacional as atividades legislativas compete:

- I – Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal nos horários regulamentares de expediente e sessões;
- II – Ligar luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;
- III – Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- IV – Manter arrumado o material sob sua guarda;
- V – Solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café, e outros materiais, quando necessários;
- VI – Fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- VII - Buscar e entregar documentos;
- VIII – Executar outras tarefas afins.

Parágrafo Único - Para acesso ao cargo de Auxiliar de Serviços Gerais da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, diploma de nível fundamental completo.

SUBSEÇÃO II

DA RECEPCIONISTA

Art. 68 - A recepcionista no uso de suas atribuições compete-lhe:

- I – Fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependências da Câmara Municipal;
- II – Transportar documentos e matérias internamente, entre as próprias unidades da Câmara ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- III – Levantar e receber correspondências e volumes nos correios e/ou instituições;
- IV – Manter arrumado o material sob sua guarda;
- V - Afixar em quadros próprios e, de acordo com ordens superiores, avisos, ordens de serviço, comunicados e outros;
- VI – Operar máquinas duplicadoras, alceando e grampeando os documentos reproduzidos;
- VII – Prestar informações simples pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes;
- VIII – Receber e transmitir recados;
- IX – Executar tarefas simples de escritório;
- X - Atender a Diretores, Chefes, Vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais;
- XI – Executar outras tarefas afins.

§ 1º - Ao recepcionista no uso de suas atribuições de telefonista compete-lhe:

- I – Executar operações de mesas telefônicas, manuseando chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas;
- II – Atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- III – Anotar segundo as informações recebidas, dados sobre as ligações interurbanas completadas registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente, se for o caso;
- IV – Comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados na linha telefônica;
- V – Manter fichário atualizado com os números de telefones mais solicitados pelos usuários;
- VI – Atender com cortesia a todas as ligações telefônicas para a Câmara Municipal;
- VII – Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transmitir a ligação para o ramal solicitado;
- VIII – Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- IX – Conservar os equipamentos que utiliza;
- X – Executar outras tarefas afins.

Parágrafo Único - Para acesso ao cargo de Recepcionista da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, diploma de nível médio completo.

SUBSEÇÃO III

DO VIGILANTE

Art. 69 – Ao vigilante cabe, no uso de suas atribuições, zelar pela segurança patrimonial da Câmara Municipal:

- I - Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis do órgão.
- II - Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigiância, à chefia imediata.

III - Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente.

IV- Vistoriar rotineiramente a parte externa da Fundação e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas.

V - Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Fundação, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários.

VI- Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

Parágrafo Único - Para acesso ao cargo de vigilante da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, diploma de nível fundamental completo.

SUBSEÇÃO IV

DO COORDENADOR LEGISLATIVO

Art. 70 – Ao coordenador legislativo, no uso de suas atribuições cabe coordenar e assessorar os trabalhos nas sessões plenárias, bem como dirigir os atos praticados pelos seus subordinados.

I - Auxilia os diversos órgãos do Poder Legislativo na execução de suas funções típicas;

II - Coordena os trabalhos legislativos, a realização de sessões extraordinárias, ordinárias e outros eventos atinentes à atividade legislativa, bem como a elaboração da pauta de trabalhos e registro audiovisual das sessões;

III - Assessoria a elaboração das proposições legislativas;

IV - Dá encaminhamento, por determinação dos vereadores, aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e outros;

V- Supervisiona o registro das atividades legislativas, dentre elas, o arquivamento, organização, inclusive de forma eletrônica, e consolidação da legislação do município;

VI - Acompanha as comissões permanentes ou especiais em suas atividades;

VII - Controla o expediente interno (requerimentos, ordem das pautas e indicações);

VIII - Presta assessoria às bancadas nas sessões plenárias;

SUBSEÇÃO V

DO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Art. 71 – Ao assessor de comunicação, no uso de suas atribuições cabe planejar e coordenar as tarefas de divulgação dos trabalhos legislativos e a realização dos eventos solenes, e:

I - Coordena a divulgação em jornais, revistas, rádios, televisão e outros meios de comunicação dos trabalhos do Poder Legislativo;

II - Coordena protocolos em eventos, solenidades e audiências públicas;

III - Assessoria a Mesa Executiva na formulação do plano de comunicação da Câmara;

IV - Mantém contato com os órgãos de comunicação;

IV- Planeja os eventos e demais atividades de comunicação social;

V - Coordena a atualização do arquivo de notícias do Poder Legislativo municipal, a guarda do acervo audiovisual das sessões plenárias e demais eventos realizados na Câmara Municipal;

VI - Supervisiona o cadastro dos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal e de seus respectivos titulares, além de todos os dados necessários à comunicação da Câmara com os mesmos;

VII - Dirige a manutenção e atualização do site da Câmara, supervisionando e controlando a natureza das notícias da Câmara Municipal e atividades dos Vereadores;

VIII - Monitora o cumprimento às diretrizes, planos e projetos da área de comunicação social.

Parágrafo Único - Para acesso ao cargo de Assessor de Comunicação da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, diploma de nível médio completo.

SUBSEÇÃO VI

DO ARQUIVISTA

Art. 72 – Ao arquivista, no uso de suas atribuições cabe:

I - Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;

II - Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;

III - Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;

IV - Planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;

V - Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;

VI - Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;

VII - Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;

VIII- Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;

IX - Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;

X - Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;

XI - Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;

XII - Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes;

XIII - Recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação; classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;

XIV - Preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme;

XV - Executar outras tarefas correlatas as suas funções, que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

Parágrafo Único - Para acesso ao cargo de Arquivista da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, diploma de nível médio completo.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

CAPÍTULO I

Art. 73 - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 74 – Revogam-se todas as Leis e disposições em contrário.

Art. 75 – Esta Lei em vigor na data de sua publicação.

Acari/RN, 14 de junho de 2018.

ISAÍAS DE MEDEIROS CABRAL

Prefeito Municipal

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

Tabela I - A estrutura básica do quadro de cargos de provimento efetivo é formada pelos seguintes cargos e: (Alterado pela [Lei Complementar nº 016/2023](#))

Quantidade	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	PADRÃO DE VENCIMENTO
02	Recepcionista/Protocolista	Médio	R\$ 1.302,00
02	Auxiliar Serviços Gerais	Fundamental	R\$ 1.302,00
01	Contador	Superior	R\$ 2.410,00
01	Arquivista	Médio	R\$ 1.302,00
02	Técnico de informática	Médio	R\$ 2.000,00
02	Analista de Sistema	Superior	R\$ 2.410,00
02	Vigilante	Fundamental	R\$ 1.302,00
01	Assessor Jurídico	Superior	R\$ 2.410,00

Tabela II - A estrutura básica do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão do Poder Legislativo é constituída com os seguintes cargos, denominação, padrão de vencimento e funções gratificadas: (Alterado pela [Lei Complementar nº 016/2023](#))

Quantidade	DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO
01	Diretor Geral	R\$ 3.600,00
01	Diretor Contábil	R\$ 3.000,00
01	Diretor de informática	R\$ 3.000,00
01	Controlador Interno	R\$ 2.500,00
01	Procurador Jurídico	R\$ 3.000,00
01	Assessor de comunicação	R\$ 1.900,00
01	Coordenador Legislativo	R\$ 1.900,00
Função Gratificada 01		R\$ 180,00
Função Gratificada 02		R\$ 160,00

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

Tabela I – Classe I

Cargos	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	1 a 3 anos – 2%	4 a 6 anos – 2%	7 a 9 anos – 2%	10 a 12 anos – 2%	13 a 15 anos – 2%	16 a 18 anos – 2%	19 a 21 anos – 2%	22 a 24 anos – 2%	25 a 27 anos – 2%	28 a 30 anos – 2%
ASG, Recepcionista/Protocolista, Vigilante, Arquivista.	R\$ 954,00	R\$ 973,00	R\$ 992,50	R\$ 1.012,30	R\$ 1.032,60	R\$ 1.053,20	R\$ 1.074,30	R\$ 1.095,80	R\$ 1.117,70	R\$ 1.140,10
	0	8	4	9	4	9	6	5	7	3

Tabela II – Classe II

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

Tabela III – Classe III

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

Tabela IV – Classe IV

Cargos	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
--------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

1 a 3	4 a 6	7 a 9	10 a 12	13 a 15	16 a 18	19 a 21	22 a 24	25 a 27	28 a 30
-------	-------	-------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------

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

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

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