

#### PROJETO DE LEI Nº 009/2022 DE 06 DE JUNHO DE 2022

EXTINGUE, ALTERA-SE E CRIA CARGOS EFETIVOS E EM COMISSÃO NA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO MIGUEL/RN, DISPÕE SOBRE FIXAÇÃO DE VALORES DA REMUNERAÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Mesa Diretora da Câmara de Municipal de Vereadores de São Miguel, Estado do Rio Grande do Norte, de acordo com a competência descrita no Regimento Interno, demais legislação pertinente vem propor o presente projeto de lei, nos termos que segue.

# CAPÍTULO I -DOS CARGOS EFETIVOS -

**Art.** 1º - Esta Lei cria cargos efetivos, comissionados e coloca em extinção os demais cargos que aqui não estejam expressos.

**Parágrafo Único** - As atribuições, carga horária, requisitos e vencimentos, constam no Anexo I desta Lei.

- Art. 2º Ficam criados os seguintes cargos efetivos:
  - a) 01 (um) Controlador, cargo a ser provido por detentor de formação em nível superior;
  - b) 01 (um) Agente de Contratação, cargo a ser provido por detentor de formação em nível superior, atendo aos requisitos legais especialmente nos termos da Lei 14.133/2021 e demais legislação correlata;
  - c) 01 (um) Coordenador Parlamentar, cargo a ser provido por detentor de formação em nível médio completo;
  - d) 02 (dois) Agente Administrativo, cargo a ser provido por detentor de formação em nível médio completo;



- e) 01 (um) Vigia, cargo a ser provido por detentor de formação em nível médio completo e curso respectivo;
- f) 01 (um) Copeiro cargo a ser provido por detentor de formação em nível fundamental;
- g) 01 (um) Auxiliar de Serviços Gerais, cargo ser provido por detentor de formação em nível fundamental.
- h) 01 (um) Recepcionista a ser provido por detentor de formação em nível médio completo;

# CAPÍTULO II -DOS CARGOS EM COMISSÃO -

# Art. 3º - Ficam criados os seguintes cargos comissionados:

- a) 01 (um) Assessor Jurídico, cargo a ser provido por detentor de formação em nível superior completo, habilitação legal para o exercício da profissão e Registro junto à OAB;
- b) 01 (um) Tesoureiro, cargo a ser provido por detentor de formação em nível médio;
- c) 01 (um) Diretor de Geral cargo a ser provido por detentor de formação em nível superior;
- d) 01 (um) Diretor de Setor Financeiro;
- e) 02 (dois) Assessor Parlamentar
- Art. 5º Aos servidores efetivos e comissionados aplica-se regime geral de previdência social.
- **Art.** 6º Para a apuração do desempenho do servidor, serão utilizadas as avaliações de desempenho, executadas anualmente pela Comissão de Avaliação de Desempenho, a ser designada, sob regras a serem definidas em lei específica a critério e determinação da Presidência.
  - Art. 7º São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a II.



**Art. 8º** - Os órgãos da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados entre si, nos termos da Lei Orgânica e do Regimento Interno.

**Art.** 9° - Ficam vigentes os cargos constantes da Lei n.º 001 de 31 de março de 2009 até 31 de dezembro de 2022, logo após estão todos automaticamente extintos.

Art. 10° - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do **Vereador José Edimilson de Carvalho**, São Miguel/RN, 10 de junho de 2022.

Vereador JOSÉ EDIMILSON DE CARVALHO – PP



### **ANEXO I - DOS CARGOS EFETIVOS**

Cargo	REQUISITOS	VAGAS	Salário	CARGA HORÁRIA SEMANAL
CONTROLADOR	Curso Superior em: Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB; Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.	01	R\$ 3.500,00	30

Descrição: Controla e fiscaliza a execução orçamentária; atos de gestão; atos gerais da Câmara Municipal;

- a) O controle das atividades do Poder Legislativo Municipal de São Miguel/RN será exercido em todas as unidades administrativas, compreendendo o controle dos duodécimos recebidos do Poder Executivo, sua aplicação e guarda dos bens do Município sob a responsabilidade do Poder Legislativo.
  - b) O Controle será realizado pela Unidade de Controle Interno do Legislativo Municipal, que editará instruções normativas e orientações técnicas disciplinando os procedimentos e rotinas, adotando as seguintes formas de Controle:
- I controle prévio e preventivo, que antecede a conclusão e operabilidade do ato, como requisito para sua eficácia;



- II controle concomitante e sucessivo, que acompanhará a realização do ato para verificar a regularidade de sua formação;
- III controle subsequente e corretivo, que se efetiva após a conclusão do ato controlado, visando corrigir lhe eventuais defeitos, declarar a sua nulidade ou dar-lhe eficácia.
- § 2°. O Controle Interno do Legislativo utilizará metodologia de auditoria com a finalidade de atestar a legalidade e a eficiência operacional, patrimonial e orçamentária do Legislativo Municipal, adotando os seguintes instrumentos:
- I Certificado de Auditoria, que consiste na verificação dos documentos de despesas, demonstrações contábeis, controle patrimonial, processos administrativos de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, digitalização de documentos públicos e outros atos que envolvam bens e valores patrimoniais;
- **II -** Parecer de Auditoria, que consiste na emissão de opinião fundamentada por profissional habilitado, com determinações e conclusão sobre determinado documento ou processo administrativo, apontando as medidas a serem adotadas;
- III Relatório de Auditoria, com a finalidade de relatar as conclusões às quais chegou o órgão fiscalizador após análise dos procedimentos adotados pelo Legislativo Municipal na pratica de seus atos, emitindo o posicionamento sobre o que foi auditado no período que abrange o relatório, destacando as medidas adotadas pelos responsáveis.
- § 3°. A certificação de auditoria se dá por auto processual, carimbo, visto ou sistema eletrônico que comprova que o documento no qual se atesta a existência de certo fato e dele se dá ciência, sem inserção de texto ou considerações, certifica a regularidade do ato.
- § 4º. Os pareceres do Controle Interno do Legislativo serão informativos, opinativos e orientadores, com linguagem didática, visando esclarecer os aspectos técnicos e a legislação a ser observada, quando possível indicar as providências a serem tomadas para sanar as divergências apontadas.
- § 5°. Por iniciativa própria ou a pedido do Presidente da Câmara, o Controle Interno do Legislativo poderá estabelecer programação, trimestral ou anual, de auditorias contábil,



financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando à presidência os respectivos relatórios.

- § 6°. As ações de auditoria serão executadas por profissional habilitado que dará apoio técnico ao Controle Interno do Legislativo.
- § 7º Verifica a legalidade dos atos de gestão de governo e avalia os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- IV Avalia os custos das obras e serviços realizados pela Câmara Municipal;
- V Verifica a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;
- VI Fiscaliza o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal aos limites estabelecidos no regramento jurídico;
- VII Acompanha o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal;
- VIII Desempenha suas funções em estrito cumprimento das normas de Controle interno editadas;
- IX Propõe à Mesa a elaboração e atualização ou a adequação das normas de Controle Interno;
- X Informa à Mesa, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômico de que resultem ou não em danos ao erário;
- XI Programa e organiza auditorias com periodicidade pelo menos anual;
- XII Manifesta-se, expressamente, sobre as contas anuais da Câmara Municipal, com o devido atestado dos mesmos de que tomaram conhecimento das conclusões nela contida;
- XIII Encaminha, quando solicitado, ao Tribunal de Contas Relatório de Auditoria e manifestação sobre eventuais irregularidades da Câmara Municipal, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes;



XIV - Sugere à Mesa instauração de Processo Administrativo nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário e nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração a norma constitucional ou legal;

XV - Sugere à Mesa, que solicitem ao Tribunal de Contas a realização de auditorias especiais;

XVI - Dá conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas;

XVII - Assiste a Câmara Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados;

XVIII - Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

XIX – Elabora procedimentos e rotinas para segurança jurídica e contábil dos atos que envolva setor financeiro e contábil.

XX – Fiscalizar os todos os atos praticados no Legislativo Municipal, emitir notificações, instaurar procedimentos e informar tais atos ao Tribunal de Contas e Ministério Público Estadual;

XXI - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência



Polisio Pagrett dalskess meatrocata de le culo se debre abundosc nos gauero da konsilinte glue de and ne colon degellare - en consideración de le colon desante educationes acrosos el nase un escención de escenció descuentación de mainte - en le colon estácia de calente estácia de cultura de se en estácia de estácia de entre de colon de entre de colon de entre de colon de entre de colon de entre d

al decres promitivos en algabilitado a carrel formando con maralhes <del>regi</del>nasales e casa de e VIII.

MPC – Di pambiocomerco de l'Allege de Comercial de Comercial de Conduction de Augusta de Sandres. Pont l'Alexandre de providigacité de la ciène de la consenza de consenzate de propose de Sandres. Sandre comercial de la consenza de l'angre

N 1st – Avold<mark>ta Alimara Misrosq</mark>ari ne semende leteran de legalereda dos nise agues susses es As seta escalidos **autod**as en juaz de como

grigorit eti niigim non olimika pieropityska ee iniin kungiisea valtarityesitka iniinkaan 1973. Ko materijo niip ee koosto mistiina nathan kapaloon, olimiyo ariin asaltaa elisaanii siisaatti. 1973

SJA – Fordeballe as alees at letes privingels no Lagralative bisadelpak e<mark>nisk epsificacion.</mark> Ipsieste percentacioniste e aliceune tris mas no Fribland da Cohine e brongario Pilakon Socialia

XIV. – Glader comdata profise met menseke et em es jandépá**s reguladoss da Administração** metros, asparamento on prior pass de logalidades do in passochidades de <mark>metalidades da</mark> poblicades da reledibilidad no de mêteas.



Cargo	REQUISITOS	VAGAS	Salário	Carga horária SEMANAL
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	Curso Superior atendo aos requisitos legais especialmente nos termos da Lei 14.133/2021 e demais legislação correlata.	01	R\$ 2.000,00	30

#### Descrição Detalhada das atribuições:

- I Coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório e licitações dispensáveis;
- II Analisar documentação referente à habilitação, proposta de preços, impugnações, esclarecimentos, recursos administrativos;
- III Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;
- IV Abertura dos envelopes-habilitação/proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no certame;
- V Elaboração da ata da sessão pública;



VI - Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.

XVI - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência

CARGO	REQUISITOS	VAGAS	SALÁRIO	Carga horária
				SEMANAL
COORDENADOR	Nível Médio.	01	R\$ 1.214,00	30
PARLAMENTAR				

## Descrição Detalhada das atribuições:

- I Redigir e prestar informações em processos de natureza legislativa;
- II Redigir e/ou revisar, quando determinado, com correção de linguagem e perfeição técnica, atas, proposições, ofícios, pareceres, exposições de motivos, memorandos, portarias, atos, instruções, ordens de serviço, circulares, cartas e demais expedientes;
- III Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;
- IV Elaborar informações e revisar pronunciamentos e proposições legislativas;
- V Efetuar as correções gramaticais necessárias nas proposições apresentadas por vereadores ou seus auxiliares e revisar pronunciamentos;
- VI Acompanhar e assessorar os trabalhos das comissões e redigir pareceres;



VII – Redigir e/ou revisar atas das sessões e dos trabalhos das comissões; organizando e mantendo em dia, devidamente encadernadas, as atas produzidas;

VIII - Realizar, quando solicitado, a transcrição e/ou supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias;

IX - Lavrar certidões e fazer anotações e registros;

X - Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;

XI - Preparar quadros, tabelas, relatórios e relações diversas;

XII - Manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário;

XIII - Executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos;

XIV - Proceder à elaboração de redação final de proposições que receberem emendas;

XV - Auxiliar nas Sessões Plenárias e outros eventos quando solicitado;

XVI - Executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos;

XVII - Providenciar a reprodução de textos de proposições e outros documentos solicitados;

XVIII - Proceder à elaboração de redação final de proposições que receberem emendas sob orientação da assessoria jurídica;



- XIX Anexar fotocópias a processos em tramitação;
- XX Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo;
- XXII Executar outras atividades correlatas sob determinação da Presidência;

XXIII - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência;

CARGO	REQUISITOS	VAGAS	SALÁRIO	Carga horária
				SEMANAL
AGENTE	Nível Médio.	02	R\$ 1.214,00	30
ADMINISTRATIVO				

### Descrição Detalhada das atribuições

- I Compete a coordenação e a execução dos processos de compras e licitações para aquisição de materiais e equipamentos, prestação de serviços e alienação de bens;
- II Zelar pela observância dos princípios legais que regem as licitações e a administração pública, bem como a aplicabilidade integral da lei federal 14.133/2021 e suas respectivas alterações;
- III Controlar o consumo de material por repartição, para efeitos de provisão e controle de gastos sob orientação do Controle Interno;



- IX Executar serviços de copa em geral;
- X Controlar as quantidades de gêneros alimentícios e produtos de limpeza recebidos;
- XI Se utilizar sempre, das regras básicas de higiene ao lidar com os alimentos que tiver contato;

XII - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência;

	Fundamental.		1,00	30
RECEPCIONISTA	Nível	01	R\$ 1.214,00	30
				SEMANAL
CARGO	REQUISITOS	VAGAS	SALÁRIO	Carga horária

# Descrição Detalhada das atribuições

- I Recepcionar os munícipes e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, anotar recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados;
- II Responsável pela administração do Sistema Informatizado de Protocolo da Câmara Municipal;
- III Realizar o recebimento e protocolo de documentos e correspondências encaminhando-os aos setores competentes;



- IV Preparar as correspondências para envio com a digitação de envelopes para destinatários externos;
- V Redigir textos, oficios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- VI Realizar digitalização de documentos e fotocópias sempre que solicitado pela Secretaria ou demais setores da Câmara Municipal;
- VII Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização de meios postos à sua disposição, tais como: telefone fixo e/ou móvel, correio eletrônico, entre outros;
- VIII Receber e realizar chamadas telefônicas, para prestar informações e anotar recados quando necessário;
- IX Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- X Manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade e bom trato;
- XI Arquivos de documentos e outros;
- XII Executar outras atribuições envoltas a sua área de atuação sob determinação da Presidência;



XII - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência;



#### ANEXO II - DOS CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	REQUISITOS	VAGAS	SALÁRIO	Carga horária
				SEMANAL
ASSESSOR JURÍDICO	Curso Superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	01	R\$ 3.500,00	30

## Descrição detalhada das atribuições:

- I Elaborar petições iniciais;
- II Formalizar e protocolar contestações;
- III Supervisionar e conferir impugnações;
- IV Pesquisar e elaborar memoriais, contratos, contrarrazões de recursos, notificações, consultas, petições, além de outros documentos;
- V Proceder a defesa da câmara:
- VI Emitir pareceres a todos os setores da câmara municipal, bem como auxiliar nos trabalhos dos mesmos no que se referem a dúvidas jurídicas;
- VII Emitir pareceres em licitações e contratos, desde que solicitados e sob determinação da Presidência;
- VIII Acompanhar ações judiciais e extrajudiciais e demais procedimentos pertinentes;
- IX Pesquisar e acompanhar inquéritos policiais de interesse da Câmara Municipal;
- X Redigir documentos oficiais e ordens de serviços;
- XI Realizar audiências;
- XII Exercer as atividades de consultoria e assessoramento ao Chefe de Poder;
- XIII Elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas;
- XIV Redigir e/ou Conferir a redação e aspectos jurídicos projetos de leis, de decretos, portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Legislativo;



- II Planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Câmara Municipal sob orientação do Controle Interno;
- III Providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Câmara Municipal e efetuar pagamentos em nome da Câmara Municipal, de acordo com autorização do Presidente do Legislativo e sob orientação do Controle Interno;
- IV Assinar de forma digital ordens de pagamentos, e recolher as restantes assinaturas para finalização da operação no sistema informatizado bancário;
- V Conferir extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros;
- VI Emissão, lançamentos e controle no sistema informatizado da Câmara Municipal no módulo de Tesouraria de todas as operações bancárias e proceder as respectivas informações ao Controle Interno;
- VII Manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes contábeis;
- VIII Comunicar os pagamentos feitos, aos solicitantes e ainda informar ao Controle Interno;
- IX Enviar, diariamente, para a Contabilidade e para o Controle Interno os relatórios de movimentações da tesouraria, e demais documentos;
- X Recepcionar os relatórios de diários de caixa e dos resumos de Tesouraria e arquivá-los sob sua guarda, mensalmente;



XI - Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento de matéria financeira.

XII – Encaminhar documentos pertinentes aos setores competentes em tempo hábil para que em sendo necessário efetuar as devidas modificações e/ou correções;

XIII – Manter-se atualizado sob o aspecto de devido e correto manuseio dos sistemas de folhas de pagamento e demais sistemas necessários;

XIV – Prestar informação financeira apenas mediante orientação e autorização do Controle Interno, exceto quando a informação for prestada diretamente a Presidência;

XV - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência;

Cargo	REQUISITOS	VAGAS	SALÁRIO	Carga horária
				SEMANAL
DIRETOR	Nível Superior	01	R\$ 2.800,00	30
GERAL				

## Descrição detalhada das atribuições:

# GESTÃO DE PESSOAS

- I Dar posse a todos os servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal, mediante termo em livro próprio e prestar o apoio necessário;
- II Julgar justificadas ou faltas ao serviço dos servidores, de acordo com a legislação vigente;



- III Controlar frequência dos servidores;
- IV Elaborar escalas de serviço dos servidores, quando necessário;
- V Orientar e supervisionar a realização de trabalhos por parte de funcionários de recepção, copa e serviços gerais, designando-os a forma adequada;
- VI Autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos funcionários da Câmara, ouvidos os respectivos superiores;
- VII Fixar, por ato administrativo, a escala anual de férias dos servidores, ouvindo os respectivos superiores;
- VIII Providenciar a organização do serviço administrativo da Câmara Municipal em todos os seus aspectos;
- IX Auxiliar nos processos relativos a concurso público, controle de admissões, controle de vagas disponíveis e demais processos pertinentes;
- X Coordenar as atividades administrativas dos Assessores Legislativos.
- XI Auxiliar na gestão operacional das avaliações de estágios probatórios e de desempenho corrente de servidores efetivos e comissionados.

**COMPRAS** 

I - Controlar o estoque providenciando reposições, coordenando o sistema de suprimento da
 Câmara Municipal e redigir as Solicitações de Compras;



- II Auxiliar da elaboração de editais de licitação providenciando sua publicação;
- III Supervisionar o controle em arquivo próprio de toda a documentação de licitação;
- IV Acompanhar o processo de compras, obedecida a legislação específica;
- V Controlar o recebimento do material e providenciando armazenamento das mercadorias visando sua conservação;
- VI Conservar e zelar pelos bens patrimoniais da Câmara Municipal, sob sua responsabilidade e guarda;
- VII Coordenar-se com a área responsável para efeitos de registro e controle do patrimônio, promovendo recolhimento de materiais em desuso, notificando a baixa dos mesmos;
- VIII Promover o controle dos prazos de entrega de materiais e serviços contratados;
- IX Controlar os prazos de vigência dos contratos administrativos, informando os gestores, a fim de que haja o devido planejamento nas contratações de produtos e serviços.
- X Promover todo e quaisquer atos de compra para melhor desenvoltura de atos e/ou eventos realizados pela Câmara Municipal sob determinação e orientação da Presidência;
- XI Prestar todas as informações pertinentes e necessárias ao Controle Interno a fim de sanar procedimentos de fiscalização;

#### **EXPEDIENTE**



- I Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando a Mesa e os
   Vereadores quanto ao uso dos equipamentos disponíveis e no que mais for pertinente;
- II Permanecer à disposição dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados pela Presidência ou solicitados sob determinação desta;
- III Dirigir a organização, o controle e o desenvolvimento de procedimentos que visem a realização das Sessões Legislativas, ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal;
- IV Garantir a disponibilização de todos os meios necessários para o desenvolvimento dos trabalhos e dos processos legislativos, inclusive para a realização de audiências públicas;
- V Comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário, para a resolução de assuntos de interesse da Câmara:
- VI Supervisionar a publicação e divulgação de atos e de notícias no Site da Câmara;

#### **GERAL**

- I Desempenhar ações quanto a realizações de solenidades, quando determinadas pela
   Presidência;
- II Promover ações de interações entre os servidores, inclusive promovendo comemorações de natalício e outras comemorações pertinentes sob determinação da Presidência;
- III Providenciar ações de organização e coordenação em tudo que for para o bom desempenho das funções e sob determinação e/ou orientação da Presidência;



IV - Atende as necessidades dos Gabinetes Parlamentares, relatadas pelo Vereador, cuidando para que haja uniformidade e adequação no que se refere às estruturas, instalações, equipamentos, insumos e materiais colocados à disposição dos vereadores;

V - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência;

Cargo	REQUISITOS	VAGAS	SALÁRIO	Carga horária
				SEMANAL
DIRETOR DE	Nível Superior	01	R\$ 2.800,00	30
SETOR				
FINANCEIRO				

#### Descrição detalhada das atribuições:

- I Direção, supervisão e coordenação das atividades operacionais desenvolvidas pelo Tesoureiro da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;
- II Dirige o fluxo financeiro da Câmara Municipal, controla os serviços de contabilidade e tesouraria e elabora planejamento do respectivo setor da Câmara Municipal.
- III Fiscaliza em conjunto com a Presidência e Controle Interno todos os atos de Tesouraria e Contabilidade para a posterior se promovam as assinaturas dos documentos relacionados à Contabilidade ou Tesouraria da Câmara Municipal.
- IV Coordena a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da
   Câmara Municipal e relata no que for solicitado ao Controle Interno;



- V Coordena e controle as movimentações bancárias, e a conferência dos extratos das respectivas contas, reportando no que couber a Presidência e Controle Interno;
- VI Coordena o recebimento de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo Municipal e de outros, em observância à legislação pertinente e informa a Presidência e Controle Interno;
- VII Coordena a emissão de ordem de pagamento, da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente;
- VIII Coordena o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente;
- IX Promove a cada final de exercício a devolução do saldo aos cofres da Prefeitura Municipal sob orientação do Controle Interno e determinação da Presidência;
- X Acompanha o controle dos saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela Câmara Municipal e informa a Presidência e Controle Interno quando necessário e/ou solicitado:
- XI Coordena e controla a execução orçamentária, bem como das prestações de contas diversas da Câmara Municipal, inclusive perante o Tribunal de Contas;
- XII Supervisiona e coordena a execução do orçamento do Poder Legislativo de forma a dar total cumprimento às exigências legais;
- XIII Acompanha, dentro da sua competência, os projetos de leis do planejamento Municipal, incluindo LDO Lei de Diretrizes Orçamentárias, PPA Plano Plurianual e LOA Lei Orçamentária Anual, recebidas do Poder Executivo e ainda observar e fazer cumprir os prazos legais;



XIV - Acompanha e supervisiona a folha de pagamentos com a finalidade de manter sempre a obediência a LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal especialmente quanto ao limite prudencial;

XV - Acompanha o fechamento contábil e orçamentário para o encerramento de exercício e entrega dos balanços orçamentários, financeiros, econômico e patrimonial ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande Norte.

XV - Acompanha o fechamento contábil e orçamentário mensal, sendo da sua competência efetuar todas as publicações determinadas em lei e ainda promover a publicização no que entender pertinente, informando ao Controle Interno e a Presidência o cumprimento desta determinação, ou de forma antecipada a impossibilidade de o faze-la;

XV - Acompanha o fechamento contábil e orçamentário para o encerramento de exercício e entrega dos balanços orçamentários, financeiros, econômico e patrimonial ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande Norte;

Cargo	REQUISITOS	VAGAS	SALÁRIO	Carga horária
				SEMANAL
ASSESSOR	Nível Médio	02	R\$ 1.214,00	30
PARLAMENTAR				

#### Descrição detalhada das atribuições:

Assessorar o Presidente e o Vereador na execução de tarefas políticas típicas;

- I Assessorar a Mesa Diretiva nos assuntos políticos/legislativos e os Vereadores nos trabalhos legislativos;
- II Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando a Mesa e os Vereadores quanto aos aspectos regimentais;



- III Assessorar os Vereadores Presidentes e Relatores nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos;
- IV Elaborar atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e promover a respectiva leitura na sessão correlata;
- V Reunir legislação, projetos e propostas de interesse dos Vereadores, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
- VI Elaborar minutas de matérias legislativas, tais como indicações, moções, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros;
- VII Redigir ofícios e correspondências emitidas pelos vereadores, através do gabinete.
- VIII Analisar e revisar matérias legislativas quanto à correção gramatical e uso das normas de redação oficial;
- IX Permanecer à disposição dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados;
- X Orientar e assessorar os relatores das comissões permanentes na elaboração dos pareceres e demais atos;
- XI Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante, elaborando os respectivos pareceres;
- XII Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;
- XIII Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões:
- XIV Transmitir as informações necessárias aos Vereadores sobre a agenda legislativa.

demande des also algunes de Mundo Partido de Roya de Colono de Caracillo de Actual de Partido de Caracillo de

1917 – Johannak og Me**repe**atur fagt skrikter Ruige ble bleg bleg for en ekskuffer i de Konfulker. Súkkarske ogsøge overker

. Videbras de la destación de tradición de diferencia de contrata de la tentra de primero de la provencia de l La texa de la casa de consistente

el e libraria segistrot su progoden a censulativa di massa e descorer p<mark>doreig issociente</mark> da se nua. Les allos censulativos ne necolas cua.

e VIII distribution de casa notal control par toto ma manuação e passible das passibles de proposition. Para como como entrol para e Polite control do control de para en antidos passibles das para en para control d

ober missen i transportentig tid met beschingt gibt av tid et in 1966 in 1966. Die 1966 in 1966 in 1966 in 196 Die 1966 in 19

i i musee en 't de<mark>nnamper eur 'n Lementas op een trie en enmineer an 't da</mark>uer is in dennimeer. De met bisdrae gemaanske permeteer ûn it een die een een het dat dat de gebruik op die de dat de Norger.

America de la secondada en catalanda de manda de manda de municamenta en al el demagno des catalandos en actual Constato de como en catalando de catalando de catalando de catalando de catalando de catalando de catalando de

in el como de la destribución de la començão de como entre esperando de combinarios de la como entre de la como La como en el la decomparia de como como como el como entre esperando en la comparia de la como entre de la co

> u enforcia subsidi i ligi em a vigo na uzaro u eloco i zano e chi u dipro en la loften e chi ci i con centro i Li cofernia subsidi i ligi em a vigo na uzaro u eloco i zano e chi u dipro en la loften e chi coli competenti u

energ<mark>aggo el aprate</mark>garan e oppalege<u>n</u> eranden medica antecida antecida en l'alia de el 1971.

en las emilias en de la participa de la composition de la composition de la composition de la composition de l



Vereador Presidente do Poder Legislativo Municipal JOSÉ EDIMILSON DE CARVALHO – PP

Vereador Vice Presidente do Poder Legislativo Municipal ALAN CAMPOS ALVES – PSD

Vereadora Primeira Secretária do Poder Legislativo Municipal SANDRA REGINA DA SILVA OLIVEIRA – PP

Vereadora Segunda Secretária do Poder Legislativo Municipal TYCIANA PESSOA FERNANDES DE LIMA – PP JUSTIFICATIVA



#### **JUSTIFICATIVA**

Senhor Presidente, Senhores(as) Vereadores(as):

Tenho a honra de submeter a elevada apreciação desta C. Câmara o incluso projeto de lei.

A proposta tem o objetivo principal de criar e ainda modificar a estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal visando melhorar o funcionamento da administração, com a utilização dos recursos de forma mais racional e eficiente.

A reorganização da estrutura administrativa tem sido um elemento estratégico para a reconstrução de um Poder Legislativo que enfrente com eficiência, eficácia e efetividade os problemas diários, cada vez mais complexos, contribuindo para a melhoria dos serviços prestados à população assim como o bom andamento nos trabalhos internos desta Casa.

O modelo atualmente em curso na Câmara Municipal já não consegue atender com excelência e agilidade os desafios impostos aos órgãos da Administração Pública Direta quando nos referimos à modelagem das estruturas organizacionais e, principalmente, aos cargos de assessoramento especialmente no que concerne em atender as exigências legais e ainda manter o bom andamento dos trabalhos desta Casa.

Trata-se de uma nova organização da gestão dos cargos em comissão e principalmente quando cria na estrutura desta Casa os cargos efetivos, que traduz um avanço gigantesco desta gestão, haja vista que nunca foi pensado e executado planos e procedimentos para se fazer concurso público.

O fim precípuo desta proposição é atender à demanda judicial em curso e por óbvio a constituição de uma nova estrutura de cargos mais justa, flexível e meritocrática, otimizando a gestão dos recursos disponíveis e propiciando mais organização e atendimento de qualidade, de modo que possam ser customizados com maior eficiência.

Nesses termos,
Pede e espera deferimento.

Gabinete do **Vereador Zé Edimilson**, São Miguel/RN, 10 de junho de 2022.

THE

u po inalización de los electros. En producto de especiente de la relectión de Marian. O especiente de la relación de la comparte del comparte del comparte de la comparte del la comparte de la comparte del la comparte de la comparte della comparte de la comparte de la comparte della comparte della compart

, supplement redired

Section of the section of the contract of the second of th

orași de gasași (C. Chatet), palmente eșt e la noi competible siverpatat la ad**itel** 

Joi et les pre-

ranguare, progrificam souris, erapida ni, komputeg ekitorda arcuad attripatif A 1907-year-parmiadat na adalegida salueda erapidak ilikura bualga ir ekinik ain saaskadianagan 1907-year-parmiadat na adalegida na salueda erapida kahusiyatahta erapidaga tahifeda

u appresses menunciforamenta in mara elempatrica miscoamentos elemporamidas para elemporamida. Operatorios in elempara universidad e la sensidad en especial de la inclusión de la comita cambio de appresso Com Coasta in escultar aprilica de la como como como como de la proposa de la comita cambio de la comita de la Com Coasta in escultar aprilica de la como como como como de la para la como de la como de la como de la como

nda ambornigaren elan ligitar i sortat mante - su elam - muortin militat, nilibera (i) Leprilo algobili vilbero e poli il eterpisge orta la mentra politica e superitte a especialmente man Leprilo algobili vilbero en militar processoro a mentra politica de principale di entrata este e se engala di Leprilo e politica il pero e en militar processoro de la composita de mante este mante e se engala de en contra

a proportion de la composition de la contraction de la contraction

and place and anti-fermine absoluted to the noted followings, which is an more first as a common of the first of the second second for the second sec

25 1 1 1 2 2 2 2 V

Salardici de la cocutar Su didicalization de la compansión de la compansió



Vereador Presidente do Poder Legislativo Municipal JOSÉ EDIMILSON DE CARVALHO – PP

Vereador Vice Presidente do Poder Legislativo Municipal ALAN CAMPOS ALVES – PSD

Vereadora Primeira Secretária do Poder Legislativo Municipal SANDRA REGINA DA SILVA OLIVEIRA – PP

Vereadora Segunda Secretária do Poder Legislativo Municipal TYCIANA PESSOA FERNANDES DE LIMA – PP JUSTIFICATIVA

Experimental Control of the Control of Assessment of Services of Assessment of Services

Togical of American, I advise the matter of somework in a work and the some series of the source of

inghilasifi salahiga tagastan atau da masa bilan kalendar da masa salah salah salah salah salah salah salah sa Masa da masa d