



LEI ORDINÁRIA Nº 1389/2022, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2022

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa da Câmara Municipal de Macau/RN, através da Criação e Reorganização de cargos do Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAU/RN, no exercício de suas funções e atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, c/c demais ordenamentos pertinentes ao assunto, faz saber que o plenário aprovou, promulga e sanciona a seguinte Lei Municipal Ordinária:

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei Cria a Estrutura Organizacional e Administrativa da Câmara Municipal, através da Criação e Reorganização de Cargos do Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão, e dá outras providências necessárias à sua execução.

Art. 2º - Para efeito de aplicação desta Lei Consideram-se;

I – Estrutura Administrativa da Câmara, aquela dada no Capítulo II, e Anexos I e II desta lei, obtida pela disposição das unidades maiores e menores na ordem hierárquica ali estabelecida, revogando-se a organização anterior;

II – Quadro de pessoal é o conjunto de classes de cargos, e cargos de provimento em comissão existentes na Câmara Municipal;

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

IV – Servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

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

VI – Cargo em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, podendo recair em servidor de efetivo ou não.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 3º - A Câmara Municipal se organiza por unidade administrativa executiva e de assessoria, segundo a disposição nos artigos seguintes, identificadas no organograma da Câmara, conforme anexo I desta Lei.

Art. 4º - As atividades compreendidas na área de competência da Câmara Municipal são exercidas por órgãos de assessoramento e órgãos de natureza instrumental e substantiva.

Art. 5º - A Estrutura Organizacional Básica da Câmara Municipal de Macau compõe-se de:

- I – Mesa Diretora;
- II – Presidência;
- III – Vereadores;
- IV – Controladoria Geral;
- V – Procuradoria Geral;
- VI – Contadoria Geral;
- VII – Diretoria Geral;
- VIII – Diretoria Financeira;
- IX – Departamento Administrativo;
- X – Departamento de Recursos Humanos;
- XI – Departamento de Ouvidoria e Imprensa; e
- XII – Departamento de Compras.

TITULO II

CAPÍTULO I

DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA DA ASSESSORIA DIRETA

Art. 6º – A Mesa Diretora da Câmara é o Órgão de deliberação superior administrativo, formada e constituída por eleição dos seus Membros, obedecendo ao Regimento Interno desta casa.

Art. 7º - A Presidência é uma unidade de apoio imediato ao Chefe do Poder Legislativo, com o objetivo de conceder suporte funcional ao Presidente da Câmara Municipal, no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas, em suas atividades de relações públicas, social e política.

Art. 8º - A Controladoria Geral é o órgão responsável pela fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da administração pública legislativa e a verificação e avaliação dos resultados obtidos pelos administradores em geral, competindo-lhe:

I - Garantir a defesa do patrimônio público, promover a transparência e a participação social e contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços públicos;

II – Proceder os exames prévios dos processos originários de atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos Órgãos e Entidades da Administração Legislativa Municipal;

III – Dar ciência imediata ao Presidente da Mesa Diretora ao interessado e/ao titular do órgão ao que se subordine o autor ou autores de qualquer ato objeto de denúncia de irregularidade;

IV- Expedir Atos Normativos;

V – Determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditoria;

VI – Sugerir ao Presidente a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente ao responsável pelo descumprimento das Normas legais estabelecidas;

VII – Participar da elaboração e acompanhamento do balanço geral, das receitas e despesas, bem como da prestação contábil anual da Administração Legislativa;

VIII – Participar da elaboração e acompanhamento do relatório de gestão; e

IX – Acompanhar a exata execução contábil e aplicação dos recursos empenhados.

Art. 9º - A Procuradoria Geral é o órgão responsável pela assistência e assessoramento direto ao Presidente, a Mesa Diretora e a Câmara Municipal, no desempenho de suas atribuições técnicas e, especialmente, em assuntos jurídicos e administrativos, sendo representada pelo Assessor Jurídico, competindo-lhe:

I – Representar a Câmara Municipal judicial, quando esta detiver legitimidade, e extrajudicialmente;

II – Organizar os serviços administrativos da Procuradoria;

III – Apreciar os posicionamentos de outros membros da Procuradoria;

IV – Indicar parecer, quando solicitado pelo Plenário ou pela Mesa Diretora;

V – Indicar membro da Procuradoria para desempenhar atividade especial, por solicitação da Presidência;

VI – Assessorar as Comissões Permanentes em matéria jurídica;

VII – Emitir parecer sobre a juridicidade e constitucionalidade de proposições quando solicitado, respeitada a competência;

VIII – Fornecer orientação sobre Processo Legislativo aos Vereadores e a Mesa Diretora;

IX - Emitir parecer em pedido de servidores, que contemplem controvérsia jurídica, ou designar membro para tal finalidade;

X – Emitir parecer sobre contratos e licitações, ou designar membro para tal finalidade;

XI – Assistir à elaboração de peças processuais, quando necessário, ou designar membro para tal finalidade; e

XII – Acompanhar feitos judiciais, representando à Câmara Municipal, mediante procuração.

CAPÍTULO II

DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO EXECUTIVA

Art. 10º - A Contadoria Geral é responsável pela contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal, competindo-lhe ainda:

I - Elaborar os demonstrativos mensais, os balancetes, os balanços e as prestações de contas;

II - Elaborar o Relatório de Gestão Fiscal e de execução orçamentária;

III - Propor a adoção de medidas para que a execução orçamentária não ultrapasse os limites impostos pela legislação vigente e cumpra as vinculações constitucionalmente estabelecidas;

IV - Assessorar a Mesa Diretora para elaboração de metas, programas e projetos estratégicos;

V - Emitir os empenhos; e

VI - O desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 11º - A Diretoria Geral é uma unidade de apoio imediato ao Chefe do Poder Legislativo, em suas atividades com a finalidade de planejar, coordenar, organizar e supervisionar a execução dos serviços administrativos e parlamentar.

Art. 12º - A Diretoria Financeira é uma unidade localizada há nível de execução programática, com funções essencialmente executivas competindo-lhe coordenar, dirigir e supervisionar os assuntos relativos à contabilidade, executando e registrando os atos e fatos da gestão orçamentária e financeira, competindo-lhe:

I - Efetuar, quando devido e mediante autorização da autoridade competente, o pagamento das despesas e/ou ressarcimentos;

II - Providenciar atos referentes à concessão de adiantamentos e promover o controle de gastos da espécie;

III - Controlar e elaborar demonstrativos e gráficos referentes à execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal;

IV - Classificar a despesa quanto à sua natureza, identificando a categoria econômica, o grupo de despesas a que pertence à modalidade de aplicação, até há nível de subelementos de despesa; e

V - O desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 13º - O Departamento Administrativo é o órgão responsável pelas atividades do sistema de administração geral, que compreende as atividades administrativas de gerenciamento e gestão, e compete-lhe:

I - Planejamento de reposição de materiais e prestação de serviços;

II - Aquisição de materiais - compras diretas ou através da abertura de procedimento administrativo;

III - Realização de trocas de materiais;

- IV - Controle de pagamento de fornecedores;
- V - Acompanhamento de projetos e obras em imóveis;
- VI - Acompanhamento e atendimento de reprografia; e
- VII - O desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 14º - O Departamento de Recursos Humanos é o órgão responsável pela elaboração e gestão da folha de pagamento, compilação de dados dos servidores da Casa, competindo-lhe:

I - A execução das atividades de administração de recursos humanos relativas ao recrutamento, seleção, admissão, contratação, posse, lotação, movimentação e desligamento de pessoal;

II - A coordenação da avaliação de desempenho para fins de progressão funcional, remoção, treinamento e confirmação do servidor no cargo efetivo quando em estágio probatório;

III - A coordenação, a execução, a manutenção e o controle da folha e pagamento dos membros e servidores da Câmara Municipal, ativos e inativos, bem como o repasse de informações para a previdência, com vistas a elaboração da folha de pagamento.

IV - A coordenação, a orientação e o acompanhamento do dimensionamento do quadro dos servidores da Câmara Municipal, bem como o estabelecimento da política de treinamento;

V - O controle e o registro das informações cadastrais relativas aos membros e servidores da Câmara Municipal;

VI - A supervisão e o controle da frequência dos servidores da Câmara Municipal;

VII - A concessão de férias aos servidores, de acordo com escala previamente elaborada;

VIII - A administração dos procedimentos relativos aos estagiários da Instituição, através do Setor de Estágios; e

IX - O desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 15º - O Departamento de Ouvidoria e Imprensa atua com ações para o fomento à participação social, à disseminação de informações do legislativo e faz a mediação entre as necessidades da população e as ações da Casa, competindo-lhe:

I - Dentre as atribuições do Departamento podemos destacar a construção de um sistema eficaz para o levantamento de necessidades

informativas e disseminação destas informações no contexto organizacional;

II - Estruturação do sistema de medição e monitoramento do desempenho global, que visa auxiliar, por meio de dados de indicadores e análises estatísticas, as ações planejadas para o alcance dos resultados previstos no Plano Geral de Atuação;

III - Prestar assessoria a ouvidoria;

IV - Planejar, estabelecer e supervisionar a política, a estratégia de implementação das ações de comunicação, edição, divulgação da Câmara Municipal;

V - Responsável pela ouvidoria e assessoria de imprensa;

VII - Responsável por toda matéria divulgada nas redes sociais e site institucional; e

VIII - O desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 16º - O Departamento de Protocolo é o órgão responsável pelo recebimento e distribuição de correspondências, documentos e processos, assim como pelo controle do seu fluxo na instituição. Por meio de suas atividades, apoiadas num sistema operacional eletrônico, é que se tornam possíveis a consulta e a localização de processos ou documentos que tenham sido entregues ao Protocolo, bem como outras atividades correlatas.

Art. 17º - O Departamento de Compras é o órgão responsável pelas atividades que age em nome dos setores e demais departamentos requisitantes, sendo que a sua principal atribuição é comprar o material, com o preço acessível, na hora e na quantidade certa. Tudo isso para que a órgão mantenha-se financeiramente sustentável, competindo-lhe:

I - Receber e conferir os materiais de consumo e os bens entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;

II - Entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição e controlar o prazo de entrega;

III - Efetuar Negociação com os fornecedores para conseguir um melhor preço para o órgão;

IV - Controlar os prazos das entregas dos bens e serviços;

V - Desenvolvimento das políticas de compras;

VI - Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins

do seu recebimento definitivo;

VII - O desempenho de outras atividades correlatas;

VIII - Elaboração de mapas de cotação; e

IX - Controle de orçamentos.

CAPÍTULO III

DOS QUADROS DE PESSOAL

Art. 18º - O quadro dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal, nas quantidades, denominações, vencimentos, lotações, carga horária e atribuições para preenchimento ali especificado, passa a ser constante do anexo I e II.

CAPÍTULO IV

DO PROVIMENTO

Art. 19º - O provimento dos cargos em comissão constante no Anexo II desta Lei se dará por nomeação, autorizada livre e discricionariamente pelo Presidente da Câmara, podendo a escolha recair sobre servidores municipais ou não, obedecidos os requisitos de escolaridade constante daquele anexo, quando existente.

CAPÍTULO V

DA LOTAÇÃO

Art. 20º - A lotação representa a força de trabalho em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal, constante no Anexo I.

CAPÍTULO VI

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 21º - De acordo com o inciso VI do art. 2º desta Lei, cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, podendo ser ocupado por pessoa integrante ou não do quadro efetivo, segundo o poder discricionário da Autoridade competente para a nomeação e exoneração.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22º - Ficam dispensados do controle de ponto diário os ocupantes dos cargos em comissão, o Controlador Geral, Assessor Jurídico e o Contador Geral.

Parágrafo Único - Os servidores ocupantes de cargo em comissão estão sujeitos ao regime de integral de dedicação ao serviço, podendo ser convocados para o trabalho fora do horário do cumprimento da jornada de trabalho, sempre que houver interesse da administração ou necessidade do serviço, sem que se caracterize trabalho extraordinário.

Art. 23º - Os servidores não estáveis serão exonerados caso a despesa com pessoal ultrapasse o limite estabelecido na Lei Complementar nº 101/2000 e demais disposições legais pertinentes.

Art. 24º - São partes integrantes da presente Lei os Anexos I e II que seguem anexos.

Art. 25º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando as Leis nº 1184/2017, 1262/2019, 1276/2019 e 1344/2022 e todos os dispositivos em contrário.

Palácio "João Melo", em Macau/RN, 27 de dezembro de 2022.

José Antônio de Menezes Sousa
PREFEITO MUNICIPAL

Eriberto Freire da Costa Chaprão
SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

CARGOS EM COMISSÃO / QUADRO DE VAGAS / LOTAÇÃO / VENCIMENTOS

I – Presidencia

a) Cargos provimento em comissão

NOMECLATURA	VAGAS	SALARIO BASE
ASSESSOR DA PRESIDENCIA	01	4.000,00

II – Gabinete dos Vereadores

a) Cargos provimento em comissão

NOMECLATURA	VAGAS	SALARIO BASE
CHEFE DE GABINETE	13	1.500,00
ASSESSOR TECNICO ADMINISTRATIVO	13	1.500,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	26	1.400,00

III – Controladoria Geral

a) Cargos provimento em comissão

CARGO	VAGAS	SALARIO BASE
CONTROLADOR GERAL	01	4.000,00

IV – Procuradoria Geral

a) Cargos provimento em comissão

CARGO	VAGAS	SALARIO BASE
ASSESSOR JURIDICO	01	5.000,00

V – Contadoria Geral

a) Cargos provimento em comissão

CARGO	VAGAS	SALARIO BASE
CONTADOR GERAL	01	5.000,00

VI - Diretoria Geral

a) Cargos provimento em comissão

CARGO	VAGAS	SALARIO BASE
DIRETOR DE SECRETARIA	01	4.000,00

VII - Diretoria Financeiro

a) Cargos provimento em comissão

CARGO	VAGAS	SALARIO BASE
DIRETOR DE TESOUREARIA	01	4.000,00

VIII – Departamento Administrativo

a) Cargos provimento em comissão

CARGO	VAGAS	SALARIO BASE
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	01	2.500,00

IX – Departamento de Recursos Humanos

a) Cargos provimento em comissão

CARGO	VAGAS	SALARIO BASE
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	01	2.500,00

X – Departamento de Ouvidoria e Imprensa

a) Cargos provimento em comissão

CARGO	VAGAS	SALARIO BASE
--------------	--------------	---------------------

ASSESSOR DE IMPRENSA	01	3.000,00
----------------------	----	----------

XI – Departamento de Compras

a) Cargos provimento em comissão

CARGO	VAGAS	SALARIO BASE
COORDENADOR DE COMPRAS	01	2.500,00

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS / CARGA HORARIA / REQUISITOS PARA PROVIMENTO

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR DA PRESIDENCIA – CARGO EM COMISSÃO
ATIVIDADE DE NIVEL MEDIO
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas
<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; – Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento das sessões; – Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; – Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; – Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente; – Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; – Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; – Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; – Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; – Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;

- Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;
- Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;
- Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;
- Exercer outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 30 horas, semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: CHEFE DE GABINETE – CARGO EM COMISSÃO

ATIVIDADE DE NIVEL MEDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;
- Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;
- Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete;
- Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;

- Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador;
- Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;
- Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;
- Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;
- Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;
- Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete;
- Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- Cumprir as determinações do vereador;
- Exercer outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 30 horas, semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSESSOR TECNICO ADMINISTRATIVO – CARGO EM COMISSÃO

ATIVIDADE DE NIVEL MEDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

ATRIBUIÇÕES:

- Analisar ações e resultados, emitindo pareceres e respaldando ações em apoio aos vereadores, superiores do gabinete, na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;
- Gerenciar programas e projetos prioritários do gabinete do vereador;
- Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas e atividades de sua área de competência;

- Auxiliar na elaboração de anteprojetos de lei adequando as proposições à técnica legislativa e à legislação em vigor;
- Instruir processos, redigir certidões e ofícios e demais documentos de natureza jurídica do gabinete dos vereadores;
- Promover a revisão e adequação de proposições;
- Efetuar a instrução de processos e informações econômico-financeiras;
- Elaborar estudos técnico-científicos necessários à elaboração de normas;
- Fornecer subsídios técnicos e/ou elaborar pareceres e notas técnicas, orientando sobre normas constitucionais, legais e regimentais ao processo legislativo.
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 30 horas, semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR – CARGO EM COMISSÃO

ATIVIDADE DE NIVEL MEDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas;
- Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
- Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;
- Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;
- Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;
- Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;
- Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador;

<ul style="list-style-type: none"> - Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; - Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; - Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar
<p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escolaridade mínima: 2º grau completo; - Idade mínima de 18 anos.
<p>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</p> <p>Carga Horária: 30 horas semanais sujeitos à compensação na jornada de trabalho.</p> <p>Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.</p>

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CONTROLADOR GERAL – CARGO EM COMISSÃO
ATIVIDADE DE NIVEL MEDIO
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas
<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder Legislativo; - Opinar em prestações ou tomada de contas exigidas por força da legislação; - Verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; - Fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal da Câmara; - Dirigir, orientar e coordenar os trabalhos e as atividades da Controladoria Geral da Câmara Municipal; - Estabelecer diretrizes e supervisionar tecnicamente as ações de controle interno; - Monitorar o processo de elaboração da Prestação de Contas Anual da Câmara Municipal; - Despachar com o Presidente da Câmara Municipal e assessorá-lo nos assuntos que venha a ser incumbido; - Propor ao Presidente da Câmara Municipal a adoção de medidas que aprimorem os mecanismos de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal; - Propor, ao Presidente da Câmara Municipal, medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades e ilegalidades que afetem o patrimônio e as finanças;

- Articular-se com órgãos e entidades públicas ligadas à função de sua responsabilidade;
- Solicitar, quando oportuno, laudos técnicos a órgãos ou profissionais especializados;
- Assinar e encaminhar os relatórios emitidos pelo Controle Interno, bem como, as normas técnicas inerentes às atividades da Controladoria.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 30 horas semanais sujeitos à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO – CARGO EM COMISSÃO

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora em matérias jurídicas em geral;
- Prestar assessoramento técnico-jurídico à elaboração das leis em geral;
- Assessorar juridicamente as Bancadas, Comissões Permanentes, Temporárias e Vereadores, sempre que solicitado;
- Redigir correspondência sujeita a qualquer aspecto jurídico legal;
- Estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, resoluções e atos normativos da competência da Mesa Diretora, bem como documentos contratuais de qualquer espécie, em conformidade com as normas legais e de interesse da Câmara;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, quando solicitado;
- Ajuizar as ações da Câmara, compondo e redigindo toda e qualquer ação em que figure a Câmara Municipal como autora e defesas, quando ré;
- Representar a Câmara de Vereadores sempre que solicitado pelo Presidente;
- Estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar a Câmara a solucionar problemas de administração;
- Assessorar nas licitações públicas que envolvam interesses da Câmara;

<ul style="list-style-type: none"> - Orientar na organização da coletânea da legislação federal, estadual e municipal, aplicável à Câmara de Vereadores; - Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Presidente ou superior hierárquico; - Executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Presidente da Câmara.
<p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Possuir diploma de nível superior com formação em Direito; - Registro profissional da Ordem dos Advogados do Brasil; - Idade mínima de 18 anos.
<p>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</p> <p>Carga Horária: 30 horas, semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.</p> <p>Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.</p>

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CONTADOR GERAL – CARGO EM COMISSÃO
ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas
<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Executar todos os serviços de contabilidade e finanças relativos à Câmara de Vereadores; - Elaborar, disponibilizar, controlar e manter toda a documentação contábil, financeira, orçamentária e patrimonial; - Elaborar as propostas orçamentárias; - Controlar a execução orçamentária; - Executar o processamento da despesa, contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; - Elaborar, analisar e assinar balanços e balancetes contábeis e financeiros; - Elaborar, assinar e acompanhar os relatórios da gestão fiscal, inclusive os previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, dentro dos prazos legais; - Analisar e controlar as despesas, em relação aos limites previstos em Lei; - Proceder a estudos e emitir pareceres técnicos sobre matéria contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, submetida a sua apreciação;

- Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e à Direção sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;
- Elaborar empenhos e liberações de pagamentos das despesas autorizadas pelo Presidente;
- Conferir a documentação relativa ao recebimento, guarda e movimentação de valores;
- Observar prazos legais para fins de recebimentos e pagamentos;
- Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;
- Assessor a Comissão de Finanças sobre matéria orçamentária e tributária, ou outras Comissões que tratem da matéria;
- Executar outras tarefas correlatas por determinação superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Possuir diploma de nível superior com formação em Ciências Contábeis;
- Registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade;
- Idade mínima de 18 anos

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga Horária: 30 horas, semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.
- Outras: Sujeito á eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR DE SECRETARIA – CARGO EM COMISSÃO

ATIVIDADE DE NIVEL MEDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir;
- Supervisionar e assessorar todas as atividades dos departamentos subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos;
- Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral;

- Supervisionar os trabalhos dos setores da Administração e Serviços, prestando-lhes esclarecimentos e orientações sempre que necessário;
- Fazer cumprir a execução dos projetos educativos e das ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo e as orientações dos municípios sobre as atribuições da Câmara Municipal;
- Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral;
- Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado;
- Promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares;
- Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
- Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 30 horas semanais sujeitos à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR DE TESOUREARIA – CARGO EM COMISSÃO

ATIVIDADE DE NIVEL MEDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenação das atividades relativas ao Setor Financeiro da Câmara;
- Requisitar e controlar o recebimento dos recursos financeiros colocados à disposição da Câmara, bem como controlar as aplicações financeiras;
- Controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal;

- Acompanhar o desenvolvimento do Orçamento do Município;
- Auxiliar na elaboração da Redação Final da Proposta Orçamentária;
- Assinar, juntamente com o Presidente e o Contador, as ordens de pagamentos e outros documentos contábeis;
- Elaborar o calendário e as formas de pagamento, movimentando conjuntamente com quem de direito, as contas bancárias;
- Apresentar relatórios ao Presidente, sobre os pagamentos autorizados e realizados;
- A controlar os numerários da Câmara Municipal, efetuar pagamentos, controlar contas correntes e talonários de cheques;
- Propor, implantar e manter rotinas para abertura de contas bancárias, aplicações financeiras, depósito e guarda de valores, comprovação de receitas e despesas, pagamento de fornecedores e despesas administrativas, conciliação bancária, preenchimento de cheques e ordenamento de processos, xerocar todos os cheques emitido;
- Conferir e registrar o recebimento de duodécimos;
- Manter o controle bancário e conferir os respectivos extratos de contas e saldos;
- Observar os prazos legais relativos aos pagamentos e recolhimentos devidos;
- Conferir e arquivar a documentação do movimento financeiro diário;
- Efetuar a conciliação dos saldos bancários
- Atender as exigências legais emanadas do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte;
- Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 30 horas semanais sujeitos à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS – CARGO EM COMISSÃO

ATIVIDADE DE NIVEL MEDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades de ingresso, capacitação, desenvolvimento, identificação, manutenção, cadastro, lotação, movimentação, remuneração, promoção e assistência social de pessoal, cálculo de encargos e retenções;
- Cumprir e fazer cumprir a Legislação Trabalhista, Previdenciária e Estatutária, diligenciando, em tempo hábil, para que os setores competentes da Câmara Municipal ordenem e efetuem os recolhimentos nos prazos estabelecidos pela Lei;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de leis, decretos, portarias e outros documentos legais de interesse para a administração de pessoal;
- Incumbir-se da execução dos programas de desenvolvimento e treinamento de pessoal e elaboração da folha de pagamento;
- Encaminhar a cada servidor, em tempo hábil, o comprovante de rendimento anual, para efeito de declaração de imposto de renda;
- Manter cadastro atualizado e unificado de pessoal, bem como, organizar, centralizar e manter atualizados todos os registros relativos à administração e capacitação e desenvolvimento de pessoal;
- Organizar e executar a escala de férias dos servidores da Câmara Municipal;
- Propor sistema de acompanhamento e controle de frequência e manter lotação de servidores;
- Emitir mensalmente as guias de recolhimento dos encargos sociais e informações previdenciárias (E-SOCIAL) relativas aos servidores constantes em folha de pagamento;
- Manter arquivos de documentos relativos a pagamentos de salários e encargos sociais de ativos e inativos organizados;
- Propor programas de capacitação e treinamento de pessoal, mediante convênios, acordos e contratos com entidades especializadas em capacitação de Recursos.
- Desenvolver outras atividades correlatas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 30 horas semanais sujeitos à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA – CARGO EM COMISSÃO

ATIVIDADE DE NIVEL MEDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

ATRIBUIÇÕES:

- Assessora no planejamento, na redação de matérias jornalísticas a serem divulgadas, pela Câmara, promovendo a sua divulgação por meio dos canais de comunicação, conforme diretrizes estabelecidas pelo Legislativo;
- Promove o agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador;
- Mantém contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística;
- Facilita acesso às informações obtidas vias noticiário e/ou mediante contatos com os veículos de comunicação, cuidando para que as peculiaridades de um deles sejam respeitadas;
- Promove a informação de caráter institucional, através dos meios de comunicação e coordena as atividades que visem a manter e desenvolver o conceito público da organização;
- Providencia junto à imprensa a publicação, retificação, e revisão dos atos DO;
- Gerenciar a ouvidoria da Câmara Municipal
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 30 horas semanais sujeitos à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: COORDENADOR DE COMPRAS – CARGO EM COMISSÃO

ATIVIDADE DE NIVEL MEDIO**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 30 horas**ATRIBUIÇÃO:**

- Dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços da Câmara;
- Dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a Câmara;
- Supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Câmara Municipal;
- Supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;
- Assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;
- Cooperar, quando necessário, com à equipe de licitações, promovendo à integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa;
- Executar outras tarefas afins;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 30 horas semanais sujeitos à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.