

---

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL EZEQUIEL**

---

**GABINETE DO PREFEITO**

**REPUBLICADO POR INCORREÇÃO LEI COMPLEMENTAR Nº 005/2022 DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL, DEFINE E REAJUSTA AS ATRIBUIÇÕES COMUNS E ESPECÍFICAS DAS UNIDADES DE DIREÇÃO**

Rua: João Antunes Sobrinho, nº 165, Centro, Coronel Ezequiel/RN  
CNPJ/MF: 08.158.669/0001-18  
CEP: 59.220.000

**Lei Complementar nº 005/2022**

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Legislativo Municipal, define e reajusta as atribuições comuns e específicas das unidades de direção, chefia, assessoramento e coordenação de serviços, bem como dos cargos de provimento efetivo, em comissão e as gratificações de funções de confiança, assim como o plano de cargos, vencimentos e carreiras dos servidores públicos da Câmara Municipal de Coronel Ezequiel, Estado do Rio Grande do Norte e dá outras providências.

A **Câmara Municipal de Coronel Ezequiel/RN**, no uso das atribuições conferidas pelo art. 42, II e art. 40, parágrafo único, VII, da Lei Orgânica do Município, aprovou, e o, Prefeito Municipal, sanciona e promulga a presente Complementar:

**TÍTULO I**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Esta Lei disciplina a estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal, define as atribuições comuns e específicas das unidades de direção, chefia, assessoramento e coordenação de serviços, bem como dos cargos de provimento efetivo, em comissão e as gratificações de funções de confiança, assim como o plano de cargos, vencimentos e carreiras dos servidores públicos da Câmara Municipal de Coronel Ezequiel, Estado do Rio Grande do Norte.

**Parágrafo único.** Fica estabelecido que, à estrutura organizacional de que trata o caput deste artigo, corresponde a adequada estrutura de cargos com nomenclatura definida nesta Lei, que determina os seus respectivos quantitativos, níveis e valores remuneratórios, bem como os pré-requisitos para o seu provimento.

**Art. 2º** O Plano de Carreira de que trata esta Lei é o conjunto de normas que estrutura a carreira, correlacionando cargos, níveis de escolaridade, níveis de vencimento e gerenciamento de desempenho e tem por fundamentos, entre outros:

**I** - a preservação do interesse público, tendo em vista a melhoria profissional, com o objetivo de prestar serviços de melhor qualidade à população;  
**II** - o desenvolvimento do servidor na respectiva carreira, com base na igualdade de oportunidades, na qualificação profissional, no mérito funcional e no esforço pessoal;

**III** - a remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade das tarefas;

**IV** - a valorização do servidor mediante práticas de progressão na carreira. **Art. 3º** O presente documento estabelece políticas, com base no modelo por competências relativas a:

**I** - estrutura de cargos efetivos;

**II** - estrutura de cargos em comissão;

**III** - estrutura de funções;

**IV** - remuneração e jornada de trabalho;

**V** - da progressão na carreira;

**VI** - do estágio probatório;

**VII** - da estabilidade;

**VIII** - da avaliação de desempenho;

**Art. 4º** As atividades administrativas permanentes da Administração da Câmara Municipal de Coronel Ezequiel serão exercidas por servidores públicos, ocupantes de cargos de provimento efetivo ou em comissão, na forma desta Lei, considerando-se para seus efeitos:

**I** - Quadro de pessoal é composto pelo número total de cargos isolados, cargos de carreira e de funções públicas;

**II** - Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor; acessível a todos os brasileiros, criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

**III** - Cargos de carreira são os que integram classes, de provimento efetivo, escalonados segundo padrões de vencimento.

**IV** - Cargos isolados são os que não podem se integrar em classes e correspondem a certa e determinada função.

**V** - Função Pública é o conjunto de atribuições que, por sua natureza ou condições de exercício, não caracterizam cargo público e são cometidas a servidor público, nos casos e forma previstos em Lei;

**VI** - Servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público ou titular da função pública correspondente;

**VII** - Carreira é o conjunto de classes iniciais e subsequentes, da mesma identidade funcional, integrados pelos respectivos cargos e dispostos hierarquicamente;

**VIII** - Classe é o agrupamento de cargos de provimento efetivo, de igual denominação e com atribuições de natureza correlata;

**IX** - Gratificação de função é o adicional pecuniário incidente sobre o vencimento base, pago ao servidor pelo efetivo desempenho de determinada função, mediante designação pelo Chefe do Poder Legislativo;

**X** - Vencimento é a retribuição pecuniária mensal, paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo que ocupa;

**XI** - Remuneração é a retribuição pecuniária mensal, paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo que ocupa acrescido dos adicionais a que tem direito. **XII** - Nível é a ordenação vertical do valor do vencimento de cada cargo ou conjunto de cargos.

**XIII** - Grau é a ordenação horizontal e sequencial do valor do vencimento, dos cargos de provimento efetivo, representado por letras que configuram a progressão na carreira.

**XIV** - Avaliação de Desempenho Individual é um processo contínuo de acompanhamento e avaliação que permite aferir o desempenho do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo.

**§ 1º** As relações de trabalho existentes entre os servidores públicos municipais e a Câmara Municipal de Coronel Ezequiel, reger-se-ão pelo estabelecido na presente Lei, complementada pelo Estatuto do Servidor Público Municipal, instituído pela Lei Municipal nº 237 de 1997, e alterações posteriores.

§ 2º O cargo poderá ser provido:

- a) em caráter efetivo, mediante aprovação em concurso público;
- b) em caráter comissionado, por livre nomeação do chefe do Poder Legislativo, reservado o mínimo de 20 % (vinte por cento) para serem providos por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo.

§ 3º A denominação, Nível, Nível de Escolaridade, Provimento, Quantitativos, Carga Horária, Vencimento, atribuições e requisitos de investidura dos cargos efetivos e comissionados estão especificados nos Anexos I a V, parte integrante desta Lei.

§ 4º A Câmara Municipal de Coronel Ezequiel assegurará aos seus servidores os direitos previstos no art. 7º, incisos VI, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX, c/c § 3º do art. 39 da Constituição da República.

## CAPÍTULO II

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL EZEQUIEL

**Art. 5º.** A Câmara Municipal de Coronel Ezequiel/RN será composta pelo Núcleo Administrativo e pelo Núcleo Político-Parlamentar, definidos na forma desta Lei Complementar.

**Art. 6º.** O Núcleo Administrativo da Câmara Municipal de Coronel Ezequiel será composto dos seguintes órgãos:

#### I- ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR:

- a) Plenário;
- b) Mesa Diretora;
- c) Presidência

#### II- ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E CONTROLE:

- a) Procuradoria-Geral;
- b) Controladoria;
- c) Diretoria Geral
  - i. Setor de Contabilidade
  - ii. Setor de Tesouraria
  - iii. Setor de Gestão de Pessoas e Logística Organizacional
  - iv. Setor de Tecnologia da Informação, contratos, Compras, Orçamentos e Serviços.
- d) Ouvidoria;
- e) Escola do Legislativo de Coronel Ezequiel;

#### III- ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ASSESSORAMENTO:

- a) Comissão Permanente de Licitação;
- b) Comissão Permanente de Sindicância;
- c) Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar.

**Art. 7º** O Núcleo Político-Parlamentar da Câmara Municipal de Coronel Ezequiel será composto dos seguintes órgãos:

#### I- Comissões Permanentes e Temporárias;

#### II- Gabinete dos Vereadores;

- a) Assessoria Parlamentar

#### III- Conselho de Ética.

**Parágrafo único.** Os servidores comissionados lotados nos itens deste artigo subordinam-se administrativamente a Diretoria Geral.

**Art. 8º** São atribuições comuns a todos os níveis de direção e chefia:

**I-** Planejar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade de direção ou da chefia;

**II-** Promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade;

**III-** Responsabilizar-se e prestar contas junto à direção ou chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;

**IV-** Cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

**V-** Zelar, em sua área de atuação, pela implantação, implementação e funcionamento das normas de controle interno estabelecidas para todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal;

**VI-** Distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

**VII-** Promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

**VIII-** Informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;

**IX-** Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisórios em processos de sua competência;

**X-** Manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;

**XI-** Despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência;

**XII-** Gerenciar as equipes de trabalho subordinadas, garantindo o cumprimento e desenvolvimento das pessoas, bem como definindo papéis e atribuições;

**XIII-** Assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões, os Vereadores, o Diretor Geral e demais órgãos nos assuntos da área;

**XIV-** Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos e legislativos;

**XV-** Assessorar, quando solicitado, a Comissão de Licitação;

**XVI-** Gerenciar os contratos de prestação de serviços.

**Art. 9º** O ocupante do cargo de direção e chefia não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

**Art. 10** Cumpre aos servidores cujas atribuições não forem especificadas nesta Lei observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhes forem cometidas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

## CAPÍTULO III

### DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL EZEQUIEL

#### SEÇÃO I

##### DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

**Art. 11** O Plenário, a Mesa Diretora e a Presidência, têm suas atribuições, competências e composições fixadas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Coronel Ezequiel.

#### SEÇÃO II

##### PROCURADORIA-GERAL

**Art. 12** A Procuradoria da Câmara Municipal tem por objetivo a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, o assessoramento e a consultoria à Presidência, à Diretoria Geral e aos órgãos da Câmara, em assuntos de Natureza jurídica, administrativa de responsabilidade do Poder Legislativo Municipal.

**Parágrafo único.** A Procuradoria da Câmara Municipal de Coronel Ezequiel é composta por um Advogado (a) do quadro efetivo.

### SEÇÃO III

#### OUVIDORIA

**Art. 13** A Ouvidoria da Câmara Municipal tem como objetivos a coordenação e supervisão dos encaminhamentos referentes às reclamações recebidas por ela, verificando a solução e encaminhamento de resposta ao reclamante.

**Art. 14** Constituem competências da Ouvidoria.

**I-** Receber queixas, reclamações e sugestões dos cidadãos, observada a legislação sobre acesso à informação;

**II-** Dar ao cidadão resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade, observada a legislação sobre acesso à informação;

**III-** Solicitar esclarecimentos e documentos das áreas da Câmara, visando atender à questão suscitada pelo cidadão;

**IV-** Tomar conhecimento de matérias jornalísticas divulgadas pelos meios de comunicação, referentes ao funcionamento da Câmara Municipal de Coronel Ezequiel;

**V-** Propor à Mesa Diretora providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento institucional do Poder Legislativo Municipal;

**VI-** Comunicar à Mesa Diretora condutas de agentes políticos e públicos do Poder Legislativo Municipal que possam caracterizar a prática de ilícito no exercício da função pública;

**VII-** Sugerir medidas para a preservação e a defesa do interesse público, o restabelecimento da legalidade e a responsabilidade política, administrativa, civil e criminal, conforme o caso;

**VIII-** Proceder, após o conhecimento de atos previstos nos incisos VI e VII praticados por Vereadores, o envio de expediente e da documentação probatória para leitura durante o expediente para conhecimento do Plenário e posterior remessa ao Ministério Público;

**IX-** Apresentar relatório mensal ao Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo de outros que se fizerem necessários.

**Art. 15** A Ouvidoria Geral terá suas atribuições, competências e composições fixadas por meio de Resolução.

### SEÇÃO IV

#### DA CONTROLADORIA GERAL

**Art. 16** A Controladoria Geral é o órgão central de controle interno da Câmara Municipal de Coronel Ezequiel, diretamente vinculado à Presidência, com a competência geral de orientar, fiscalizar e controlar a gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de pessoal do Legislativo Municipal, pautando-se nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade e transparência, sendo, para isso, detentora das seguintes competências específicas:

**I-** Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Coronel Ezequiel, com vistas à racional utilização dos bens públicos da Casa, em acordo com as disposições legais, regimentais e regulamentares e, em especial, as diretrizes estabelecidas pelos órgãos de controle externo e, particularmente, as Resoluções do Tribunal de Contas do Estado

**II-** No exercício do seu papel de órgão orientador, regulamentar, sistematizar e padronizar internamente, através de normas específicas, os procedimentos operacionais relativos à gestão orçamentária, financeira e patrimonial, visando ao perfeito cumprimento da eficiência no serviço público por parte dos órgãos da Câmara Municipal do Coronel Ezequiel;

**III-** Desenvolver, de forma prévia, concomitante ou subsequente, todas as atividades relativas à auditoria, inspeção, fiscalização, controle e acompanhamento dos procedimentos e processos de execução de despesa pública orçamentária, com seleção de amostra baseadas em critérios de materialidade, relevância, criticidade e risco;

**IV-** Examinar os convênios, contratos e ajustes celebrados pela Câmara com os seus respectivos processos e prestações de contas;

**V-** Cobrar e analisar os relatórios da gestão fiscal, balancetes e quaisquer outros documentos que contemplem temas relacionados às atribuições da Unidade de Controle Financeiro Interno, objetivando sua avaliação e posterior publicação;

**VI-** Requerer, por escrito, processos, documentos, dados ou informações tidas como essenciais ao exercício das competências do Órgão;

**VII-** Promover o acompanhamento gerencial de custos e de resultados da atuação da Administração da Câmara através dos seus órgãos;

**VIII-** Elaborar, apreciar e submeter ao Presidente da Câmara Municipal de Coronel Ezequiel estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

**IX-** Promover a orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;

**X-** Orientar o Presidente da Câmara Municipal de Coronel Ezequiel, sobre os limites de gastos totais com o Poder Legislativo Municipal, informando sobre a necessidade de ajuste, nos termos da Constituição Federal e da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 e suas alterações posteriores

**XI-** Acompanhar, levantar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, objetivando a verificação da legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

**XII-** Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas de gestão do orçamento, bem como promover o cumprimento das normas legais e técnicas que contemplem temas relacionados às atribuições da Unidade de Controle Financeiro Interno;

**XIII-** Acompanhar a Comissão Permanente de Licitação no controle do custo operacional, na execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como na aplicação, sob qualquer forma, de recursos públicos;

**XIV-** Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização e guarda de bens ou valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração, extravio ou estrago de valores ou de bens materiais de propriedade ou sob a responsabilidade do Poder Legislativo Municipal;

**XV-** Examinar os gastos com a folha de pagamento e verificar o cumprimento dos limites legais com pessoal e total da Câmara Municipal;

**XVI-** Orientar os gestores da Câmara Municipal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;

**XVII-** Promover periodicamente auditorias internas, visando assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara Municipal e, em casos de constatação de falhas ou irregularidades, recomendar as medidas aplicáveis;

**XVIII-** Promover auditorias extraordinárias determinadas pela Mesa Diretora;

**XIX-** Propor à Mesa Diretora a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle de gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;

**XX-** Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

**XXI-** Acompanhar e emitir pareceres sobre Leis Orçamentárias da Câmara Municipal de Coronel Ezequiel;

**XXII-** Emitir relatório, com parecer final, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Poder Legislativo Municipal

**XXIII-** Desenvolver outras atividades inerentes à função do sistema de controle interno determinadas por normas e legislações vigentes.

**Art. 17** A Controladoria Geral será composta por um Controlador-Geral, servidor comissionado de nível médio.

§ 1º Ao ocupante do cargo de Controlador Geral da Câmara Municipal e aos demais servidores que integram a Controladoria Geral, são asseguradas as seguintes garantias.

I- Independência profissional para o desempenho das atividades;

II- Acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno.

§ 2º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação dos servidores da Controladoria Geral no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal.

**Art. 18** Caso sejam constatadas irregularidades ou ilegalidades pela Controladoria Geral, a autoridade responsável para a tomada de providência será científica, devendo sempre proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados.

§ 1º Não havendo a regularização da situação encontrada, ou não sendo os esclarecimentos apresentados suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado a conhecimento da Mesa Diretora, para as providências cabíveis.

§ 2º Em caso de não serem tomadas providências cabíveis pela Mesa Diretora para a regularização da situação apontada, o Controlador Geral comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária.

**Art. 19** A Prestação de Contas da Câmara Municipal será organizada pela Controladoria Geral da Câmara Municipal.

**Parágrafo único.** Constará da Prestação de Contas de que trata este artigo relatório e certificado de auditoria, com o parecer do Controlador Geral, que consignará qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas.

## SUBSEÇÃO VI

### DIRETORIA GERAL

**Art. 20** A Diretoria Geral é subordinada diretamente à Mesa Diretora e a Presidência e tem como funções planejar, coordenar, supervisionar as atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Presidência e da Mesa Diretora, tendo, para isso, as seguintes competências específicas:

I- Observar e fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente;

II- Assistir o Presidente, a Mesa Diretora e os Vereadores da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições parlamentares;

III- Atuar, junto à mesa da Câmara Municipal, no processo de construção da identidade estratégica institucional (missão, visão e valores), visando à definição das diretrizes gerais para a implantação do planejamento estratégico;

IV- Comandar o planejamento estratégico de todo o Sistema de Gestão dos Processos e Projetos Administrativos e Comunitários, em conformidade com as diretrizes gerais e políticas definidas pela Direção Superior da Câmara Municipal de Coronel Ezequiel;

V- A partir da identidade cultural, conduzir o processo de formulação e elaboração do Plano Estratégico da Câmara Municipal de Coronel Ezequiel, objetivando a adoção de práticas para a melhoria da qualidade dos serviços da Câmara Municipal;

VI- Supervisionar, acompanhar e avaliar a execução das atividades dos níveis tático, técnico e operacional nas áreas dos processos legislativos, de gestão estratégica e tecnologia da informação; de orçamento e finanças; de gestão de pessoas, logística organizacional (licitações, contratações e compras, material e patrimônio) e infraestrutura (obras e manutenção, transportes e serviços); de comunicação e segurança institucional e todos os serviços administrativos e comunitários no âmbito do Legislativo Municipal;

VII- Expedir Portarias e Ordens de Serviço, orientando, controlando e disciplinando determinadas áreas dos serviços realizados, objetivando maior eficiência nos processos e eficácia nos resultados;

VIII- Praticar, em conjunto com a Presidência da Casa, os atos relacionados com empenhos, pagamentos, prestação de contas e aqueles atinentes à movimentação bancária;

IX- Promover os procedimentos licitatórios, respeitando a legislação específica;

X- Fomentar a implantação, o desenvolvimento e a gestão de Projetos de interesse institucional com o concurso integrado de diferentes setores da Casa;

XI- Conduzir os processos de gestão de forma integrada, primando pela observância aos princípios da Administração Pública; e

XII- Desenvolver todas as atividades específicas ou correlatas que lhe sejam atribuídas ou delegadas no âmbito das competências do órgão.

§ 1º. A Diretoria Geral da Câmara Municipal de Coronel Ezequiel, comporta o seguinte quadro de cargos comissionados:

I – 01 (um) Diretor Geral, servidor comissionado de nível médio.

§ 2º. A Diretoria Geral da Câmara Municipal de Coronel Ezequiel, comporta o seguinte quadro de cargos efetivos:

I – 01 (um) Assistente administrativo, servidor efetivo de nível médio

## SUBSEÇÃO VII

### SETOR DE CONTABILIDADE

**Art. 21** O Setor de Contabilidade se reporta à Diretoria Geral, com a competência geral de elaborar o orçamento, fazer a execução orçamentária e financeira e a contabilidade geral da Câmara Municipal de Coronel Ezequiel.

**Parágrafo único.** O Setor de Contabilidade da Câmara Municipal de Coronel Ezequiel é composto por um Contador (a) do quadro efetivo.

## SUBSEÇÃO VIII

### SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS E LOGÍSTICA ORGANIZACIONAL

**Art. 22** O Setor de Gestão de Pessoas e Logística Organizacional se reporta à Diretoria Geral, com a competência Geral de cuidar da gestão de Pessoal, Material e Patrimônio e de toda a logística organizacional como suporte à realização dos objetivos institucionais, tendo, para isso, as seguintes competências específicas:

I - Propor à Diretoria Geral o plano de metas e programas e projetos na área de pessoal, material e patrimônio, bem como projetos estruturantes na área de infraestrutura da logística organizacional, como subsídios técnicos à elaboração do planejamento estratégica da Câmara Municipal de Coronel Ezequiel;

II- Supervisionar e acompanhar a execução de todos os processos de gestão de pessoas, cumprindo e fazendo cumprir todos os dispositivos legais, regimentais e regulamentares, em especial, no que se refere a contratação de pessoal, a Lei de Responsabilidade Fiscal;

III- Propor projetos estratégicos na área de gestão de pessoas, tais como capacitação de pessoal técnico e administrativo, em articulação com a Escola de Gestão do Legislativo, realização de concursos e contratação de servidores para reposição e renovação do quadro de pessoal, avaliação de desempenho e outros projetos relevantes na área de gestão de pessoas;

IV- Nos casos de concursos públicos e avaliações de desempenho, discutir com a Diretoria Geral quanto à forma de realizá-los: se por gestão direta ou de forma terceirizada mediante contratação de empresa especializada na área;

V- Controlar e acompanhar a evolução da folha de pagamento e todas as despesas com pessoal, inclusive terceirizados;

VI- Supervisionar e acompanhar a execução de todos os processos de gestão na área de logística organizacional, como o controle de tramitação de documentos e processos através do sistema de protocolo bem como os processos de gestão de contratos, compras e controle patrimonial promovendo a implantação de sistemas informatizados;

VII- Propor projetos de informatização dos processos de gestão de contrato, controle patrimonial, sistema de controle de estoque do material e equipamentos almoxarifado central e do sistema de arquivo;

VIII- Supervisionar e acompanhar a gestão e execução dos processos de trabalho relacionados a obras e infraestrutura, em especial no que diz a

obras físicas de adaptação, manutenção e conservação do espaço físico, transportes e serviços gerais;

- IX-** Propor medidas para racionalização e otimização do espaço físico de forma a integrar melhor as equipes de trabalho por processos afins e interdependentes; e
- X-** Realizar outras atividades relacionadas à gestão de pessoas, de material e patrimônio, primando pelo princípio da eficiência e outras da área específica ou correlata que lhe sejam atribuídas ou delegadas pela Diretoria Geral.
- XI-** Adotar todos os procedimentos processuais próprios das atividades de administração de pessoal;
- XII-** Exercer a coordenação e controle de todas as ações relativas a remuneração de pessoas, através da administração da folha de pagamento de pessoal, com seus benefícios, vantagens e descontos legais, responsabilizando-se, direta ou subsidiariamente, pelas alterações comandadas;
- XIII-** Coordenar e controlar os serviços de confecção das guias de recolhimento das diversas consignações destinadas a entidades privadas bem como o encaminhamento dos documentos relativos às obrigações sociais dos Servidores e da Câmara;
- XIV-** Exercer controle sobre os processos relativos às concessões e vantagens, observando o limite legal para desconto em folha de pagamento;
- XV-** Implantar sistema moderno de controle de frequência de servidores e controlar outros afastamentos do trabalho seja por sessão a outro órgão, férias, licenças e outros;
- XVI-** Acompanhar e apoiar as atividades de saúde e qualidade de vida no trabalho, supervisionando as atividades de encaminhamento de servidores para os exames de saúde para efeitos admissionais e demissionais, quando for o caso;
- XVII-** Coordenar as atividades de elaboração de Planos de Cargos, carreiras e Vencimentos de servidores;
- XVIII-** Supervisionar os serviços técnicos de modelagem de cargos e definições de atribuições, estabelecendo prioridades para os grupos profissionais requeridos pela Instituição, para efeito de deflagração de processos seletivos para reposição e renovação dos quadros de servidores;
- XIX-** Adotar todas as medidas necessárias em tempo hábil, para a realização de processos seletivos para a contratação de novos servidores efetivos para os quadros de pessoal da Câmara de Vereadores de Coronel Ezequiel;
- XXI-** Adotar todas as medidas necessárias para a realização das avaliações de desempenho para servidores em estágio probatório e para aqueles que cumpriram o interstício para efeito de progressão, em conformidade as normas dos manuais de avaliação e dentro dos prazos previstos pelo Setor encarregado da Avaliação do Desempenho, sugerindo a Diretoria Geral nomes para serem designados para as comissões de avaliação;
- XXII-** Providenciar as medidas necessárias para a fiel implantação das promoções de pessoal, devidamente aprovadas, cumpridos todos os requisitos administrativos e legais; e
- XXIII-** Executar outras atividades no âmbito de sua competência e outras que sejam atribuídas ou delegadas pela Diretoria Geral desde que compatíveis com a função.

**Parágrafo único.** O Setor de Gestão de Pessoas e Logística Organizacional é composto por um Chefe do Setor de Gestão de Pessoas e Logística Organizacional, servidor comissionado de nível médio.

#### **SUBSEÇÃO IX**

##### **SETOR DE TESOURARIA**

**Art. 23** O Setor de Tesouraria exerce funções subordinadas a Diretoria Geral da Câmara Municipal de Coronel Ezequiel, com a competência geral de auxiliar nas atividades financeiras, tendo, para isso, as seguintes competências específicas:

- I- Orientar e fiscalizar a execução das atividades dos setores que lhes são subordinados, cumprindo e fazendo cumprir as ordens da Diretoria Geral;
- II- Coordenar e orientar a elaboração de estudos, visando à formulação e o aprimoramento da administração financeira, de acordo com a legislação em vigor;
- III- Coordenar e supervisionar a elaboração da prestação de contas da Câmara, que por força de dispositivos legais, será enviada ao Tribunal de Contas do Estado – TCE;
- IV- Coordenar, orientar, supervisionar e executar o gerenciamento das receitas e fundos postos à disposição da Câmara Municipal;
- V- Organizar os créditos e os repasses duodecimais;
- VI- Executar outras atribuições correlatas com o setor.

**Parágrafo único.** O Setor de Tesouraria da Câmara Municipal de Coronel Ezequiel, é composto por um Chefe do Setor de Tesouraria, servidor comissionado de nível médio.

#### **SUBSEÇÃO X**

##### **SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, CONTRATOS, COMPRAS, ORÇAMENTOS E SERVIÇOS**

**Art. 24** O Setor de Tecnologia da Informação, contratos, compras, orçamentos e serviços, subordinada à Diretoria Geral, com a competência geral de coordenar os recursos de Tecnologia da Informação, bem como o suporte aos processos administrativos nas áreas de Protocolo Geral e Recepção, Contratos, Compras e Controle Patrimonial, Almoxarifado Central e Arquivo Geral e com as seguintes competências específicas:

- I - Coordenar todas as atividades de sua área de competência;
- II - Cuidar do suprimento de materiais e equipamentos necessários ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
- III - Avaliar as necessidades e viabilizar treinamentos em informática;
- IV - Fiscalizar contratos de prestação de serviços de informática;
- V - Garantir a segurança lógica da rede, mantendo rotinas de segurança que assegurem o armazenamento de dados e a sua fiel recuperação;
- VI - Propor a Diretoria Geral planos de ações nas áreas de material, patrimônio e serviços de apoio à gestão e de obras e serviços de manutenção e de infraestrutura no âmbito da Câmara Municipal de Coronel Ezequiel;
- VII- Acompanhar e orientar e apoiar os serviços executados no Protocolo Geral e Recepção, primando pelo sistema de segurança do protocolo quanto ao registro da tramitação de toda a documentação e pelo bom atendimento e informações prestadas aos visitantes externos e servidores da casa;
- VIII- Supervisionar os serviços da gestão dos contratos quanto à correta especificação do objeto, em conformidade com a proposta vencedora da referida licitação edital e condições, salvo casos especiais de dispensa de licitação;
- IX- Acompanhar e orientar e apoiar os serviços de compra, cuidando para que os produtos adquiridos e os serviços prestados estejam dentro as especificações e termos dos contratos;
- X- Acompanhar e apoiar o controle patrimonial, cuidando do tombamento, preferencialmente informatizado, dos equipamentos da Câmara municipal, atualizando a localização e os responsáveis pelos mesmos;
- XI- Analisar, em articulação com o Setor de Contabilidade, a correspondência entre o balanço patrimonial e a posição física do patrimônio declarado e emitir relatório;
- XII - Verificar o sistema de controle de estoque, entrada e saída de material de consumo e de equipamentos permanentes, prazo de validade de produtos, etc., preferencialmente com a implantação de sistema informatizado de almoxarifado;
- XIII - Elaborar trimestralmente, relatório com mapa de consumo de material por unidades da Câmara Municipal, registrando a competência de quem assina as requisições e de quem recebe os materiais e equipamentos fornecidos;
- XIV - Supervisionar e avaliar os serviços de Transportes, Engenharia e Manutenção, em especial os serviços terceirizados, emitindo relatórios periódicos sobre a qualidade e eficácia dos mesmos;

**XV** - Supervisionar, acompanhar e orientar todas as atividades relacionadas obras e serviços de manutenção e conservação do prédio, inclusive serviços hidráulicos e elétricos e outros;

**XVI**- Coordenar os serviços de copa e cozinha;

**XVII** – Proceder ao acompanhamento, à avaliação e ao controle dos serviços gerais e conservação da copa;

**XVIII**- Acompanhar e apoiar os serviços de arquivo, solicitando a digitalização de documentos e cuidando para que sejam implantadas as normas técnicas de arquivística quanto à guarda, preservação e descarte de documentos, observando-se a tabela de temporalidade a ser implantada ou atualizada; e

**XIX**- Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

§ 1º. O Setor de Tecnologia da Informação, contratos, compras, orçamentos e serviços da Câmara Municipal de Coronel Ezequiel, comporta o seguinte quadro de cargos comissionados de nível médio:

**I** – 01 (um) Chefe do Setor de Tecnologia da Informação, contratos, compras, orçamentos e serviços.

§ 2º. O Setor de Contratos, Compras, Orçamentos e Serviços da Câmara Municipal de Coronel Ezequiel, comporta o seguinte quadro de cargos efetivos:

**I** – 03 (três) Auxiliares de Serviços Gerais.

## **SEÇÃO II**

### **DO NÚCLEO POLÍTICO-PARLAMENTAR DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL EZEQUIEL**

**Art. 25** Plenário, as Comissões Permanentes e Temporárias, têm suas atribuições, competências e composições fixadas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Coronel Ezequiel.

**Art. 26** O Conselho de Ética terá suas atribuições, competências e composições fixadas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Coronel Ezequiel ou em Resolução própria.

## **SUBSEÇÃO I**

### **GABINETE DOS VEREADORES**

**Art. 27** A Assessoria Parlamentar se reporta aos Vereadores e Comissões Permanentes e Temporárias, com a competência geral de coordenar o suporte aos processos legislativos e Arquivo Geral e com as seguintes competências específicas:

**I** – Coordenar, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos de sua competência junto às Comissões Permanentes e Temporárias;

**II** – Proporcionar apoio administrativo e operacional, para a realização das reuniões ordinárias e extraordinárias, como serviços de taquigrafia, redação de atas e elaboração de documentos oficiais oriundo da Presidência de cada Comissão;

**III** – Acompanhar a tramitação das proposições (Projetos de Lei, Resoluções, Decretos Legislativos, Emenda à Lei Orgânica do Município e Vetos) que dependam de parecer das Comissões, desde a deliberação em Plenário, até a sua conclusão;

**IV** – Elaborar relatório semestral informando, minuciosamente, a tramitação atualizada das matérias e entrega-las, à Presidência da Câmara e aos Vereadores, no início de cada legislatura e ao término do recesso do meio do ano;

**V**- Informar aos Vereadores, quando solicitado, a situação de matérias que tramitam no seio das Comissões;

**VI** – Encaminhar, conforme determinação da Mesa Diretora, proposição para ser analisada por Comissão Permanente específica;

**VII**- Manter atualizado o arquivo de cópias de proposições;

**VIII** – Assessorar a confecção de votos, relatórios, pareceres, substitutos e emendas aos projetos em tramitação nas comissões;

**IX** – Orientar as atividades de atendimento ao público e de prestação de informações;

**X**- Executar atividades de assessoria política ou qualquer tipo de assessoria vinculada ao Vereador, na Câmara Municipal de Coronel Ezequiel ou de forma externa, vedado o assessoramento de caráter partidário ou particular;

**XI** – Coordenar a agenda parlamentar;

**XII** – Acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse dos parlamentares;

**XIII**- Exercer outras atividades pertinentes ao setor ou que lhe forem conferidas pelas autoridades superiores.

**Parágrafo único.** A Assessoria Parlamentar da Câmara Municipal de Coronel Ezequiel, é composta por Assessores Parlamentares, servidores comissionados de nível médio.

## **SEÇÃO III**

### **ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACESSORAMENTO**

**Art. 28** Compete à Comissão Permanente de Licitação.

**I**- Receber a requisição e/ou termo de referência e/ou projeto básico, autorizado pela autoridade superior, definindo a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na lei em vigor, formando o processo administrativo licitatório;

**II**- Elaborar os editais e cartas-convite em conformidade com o pedido formulado pela unidade interessada na aquisição do bem, serviço ou obra, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível;

**III**- Encaminhar o processo ao setor responsável para elaboração da minuta do contrato;

**IV**- Proceder à divulgação da licitação por meio do instrumento próprio;

**V**- Formar e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários;

**VI**- Instruir os pedidos de esclarecimentos e impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

**VII**- Proceder ao recebimento dos envelopes, em sessão pública, contendo os documentos de habilitação e propostas comerciais e técnica, se previsto no edital, e a sessão de abertura desses envelopes, com a respectiva análise, nos termos do ato convocatório;

**VIII**- Realizar o julgamento, segundo o prescrito no edital ou carta-convite, da proposta comercial ou técnica, quando aos aspectos formal e de mérito;

**IX**- Proceder à classificação ou desclassificação da proposta conforme atenda ou não às prescrições do edital ou da carta-convite;

**X**- Proceder a revisão de seus atos, ex officio ou por provocação de qualquer pessoa, quando entender viciados;

**XI**- Receber os recursos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior informando dessa interposição aos participantes da licitação, indicando, nessa informação, o local e a hora para o exame do respectivo processo e o membro da comissão de licitação para prestar esclarecimentos necessários ou solicitados;

**XII**- Realizar a apreciação de recurso hierárquico, à vista das impugnações dos proponentes, revendo, se for o caso, a decisão combatida, remetendo-o, devidamente informado, à autoridade superior para decidir, quando mantiver sua decisão;

**XIII**- Realizar as diligências determinadas pela autoridade superior;

**XIV**- Encaminhar à autoridade superior a homologação do processo e a adjudicação do objeto ao vencedor da licitação;

**XV**- Publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório ao setor responsável pela elaboração do contrato;

**XVI**- Proceder a sugestão à autoridade competente da aplicação de penas aos proponentes em razão do cometimento de infrações ocorridas durante o transcorrer da licitação, devendo essa sugestão ser oferecida em forma de representação ou ofício subscrito pelos membros da comissão, onde será feito histórico dos fatos, indicando os eventuais dispositivos infringidos e a proposta de punição que a comissão de licitação entender adequada;

**XVII**- Solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando julgar necessário ao seu julgamento adequado;

**XVIII-** Executar outras atribuições afins.

§ 1º O funcionamento da Comissão Permanente de Licitação será disciplinado em regulamento próprio, caso necessário.

§ 2º A Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Coronel Ezequiel, é composta por 03 membros, sendo 01 (um) Presidente e 02 (dois) membros, para investidura pelo período de 1 ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subsequente.

§ 3º São atribuições do Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

**I-** Promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório;

**II-** Convocar as reuniões da Comissão indicando a matéria a ser apreciada;

**III-** Presidir as reuniões da Comissão;

**IV-** Propor à Comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações relativas ao procedimento licitatório;

**V-** Assinar as atas referentes aos trabalhos da Comissão;

**VI-** Encaminhar ao Ordenador de Despesa para julgamento os recursos interpostos, devidamente instruídos;

**VII-** Encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais;

**VIII-** Executar outras atribuições afins.

**Art. 29** Compete às Comissões Permanentes de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar realizar sindicâncias administrativas e processos administrativos disciplinares destinados a apurar ilícitos administrativos cometidos por servidores e/ou ocupantes de cargos efetivos, em comissão e de funções gratificadas, em conformidade com a legislação vigente.

**Parágrafo único.** O funcionamento das Comissões Permanentes de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar será definido em regulamento próprio.

## **TÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA DE CARGOS EFETIVOS**

**Art. 30** As carreiras dos servidores Públicos da Câmara Municipal são expressas por grupamentos de cargos, níveis e graus, compondo o quadro permanente dos servidores públicos municipais, constante dos anexos da presente Lei.

§ 1º A carreira inicia-se no grau "A" e encerra-se no grau "J", conforme tabela constante do Anexo IV desta Lei.

§ 2º O ingresso na carreira se dará na classe, nível e grau inicial do cargo, mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observados a ordem de classificação e a escolaridade exigida por Lei.

§ 3º A descrição das atribuições dos cargos efetivos é o constante do Anexo V desta Lei.

**Art. 31** A estrutura de cargos de provimento efetivo, da Câmara Municipal de Coronel Ezequiel/RN, é composta pelos seguintes cargos: 03 (três) Auxiliares de Serviços Gerais, 01 (um) assistente administrativo, 01 (um) contador e 01 (um) advogado.

**Art. 32** A evolução do servidor na carreira dar-se-á mediante avaliação de desempenho individual.

**Art. 33** O processo seletivo dar-se-á mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

## **TÍTULO III**

### **DA ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO**

**Art. 34** O quadro Geral de cargos de provimento em comissão, contendo o número de vagas, nível, atribuições e vencimentos respectivos, são os estabelecidos nos anexos desta Lei.

§ 1º A descrição das atribuições dos cargos em comissão é o constante do anexo V desta Lei.

**Art. 35** Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Coronel Ezequiel e destinam-se as funções de direção, chefia e assessoramento nos diversos níveis da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Coronel Ezequiel.

## **TÍTULO IV**

### **DA ESTRUTURA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 36** São funções gratificadas da Câmara Municipal de Coronel Ezequiel o exercício das atribuições de:

**I -** Pregoeiro e membros da equipe de apoio.

**II -** Presidente, secretário (a) e membros da Comissão Permanente de Licitação.

**III -** Membros da Comissão Temporária de Avaliação de Desempenho Individual.

**IV -** Membros da Comissão Temporária de Recursos sobre Avaliação de Desempenho Individual.

**V -** Membros da Comissão Temporária de Avaliação de Progressão.

**VI -** Membros da Comissão Temporária de Recursos sobre avaliação de desempenho. **Art. 37** As funções descritas no artigo anterior passam a integrar as funções de confiança do Poder Legislativo, e os servidores investidos nessas funções, exceto os comissionados, fazem jus ao recebimento mensal de gratificação de função no valor de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento básico, com exceção dos membros das comissões temporárias que farão jus o apenas quando em exercício.

**Parágrafo único.** Os membros das respectivas comissões quando servidor efetivo no exercício de cargo comissionado ou outra função gratificada, deverão optar pela remuneração de um dos cargos ou função, sendo vedada a acumulação, a qualquer título, das remunerações.

**Art. 38** O valor da gratificação não será incorporado à remuneração normalmente recebida pelo servidor, bem como não servirá de base de cálculo de qualquer outra vantagem, exceto gratificação natalina.

**Art. 39** As atribuições da Comissão Permanente de Licitação e da função de pregoeiro e equipe de apoio serão dispostas em regulamento próprio, caso necessário.

## **TÍTULO V**

### **DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 40** Os cargos de provimento efetivo estão agrupados em classes, hierarquizadas em 03 (três) níveis, correspondendo, a cada um, uma faixa salarial com 10 (dez) graus, cujos valores são fixados na Tabela de Vencimentos dos cargos de Provimento Efetivo, constante do anexo IV desta Lei.

**Parágrafo único.** Entre cada grau, progredido horizontalmente na tabela de vencimentos, será mantida a variação de 5% (cinco por cento).

**Art. 41** O valor da remuneração atribuído a cada nível de vencimento corresponde à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, excetuando-se os casos previstos nesta lei.

§ 1º A carga horária dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e em comissão é de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 2º O ocupante de cargo em comissão submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

§ 3º Serão mantidas as cargas horárias definidas em legislação específica de categoria profissional, na forma desta Lei.

§ 4º O Advogado possui uma carga horária de 20 (vinte) horas semanais, observando o disposto no art. 20 da Lei Federal nº 8.906, de 1994, e a Súmula nº 9 da CNAP (Comissão Nacional de Advocacia Pública) do Conselho Federal da OAB.

§ 5º O Contador possui uma carga horária de 30 (trinta) horas semanais;

§ 6º O Controlador Geral possui uma carga horária de 30 (trinta) horas semanais;

**Art. 42** O servidor, em efetivo exercício de cargo de provimento efetivo, tem direito:

- I** - ao vencimento base do nível e grau da respectiva classe quando da investidura;
- II** - ao vencimento do nível a que for posicionado em razão de progressão horizontal, obtida por desempenho individual;
- III** - a vantagem prevista em legislação pertinente, desde que cumpridos os requisitos necessários.
- IV** - a gratificação de função, quando em exercício desta, obedecidas as condições estabelecidas nesta Lei.

**Art. 43** O titular do cargo de provimento efetivo nomeado para o cargo de provimento em comissão pode optar:

- I** - pelo vencimento do cargo em comissão;
- II** - pela continuidade de percepção do vencimento de seu cargo efetivo acrescido de 15% do vencimento do cargo em comissão.

**Art. 44** Os vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal corresponderão aos níveis; graus e valores estabelecidos por Lei, cujo enquadramento dar-se-á dentro da faixa de vencimentos do seu cargo, e terá como base o valor do grau inicial.

§ 1º Os vencimentos e salários dos servidores públicos da Câmara são irredutíveis na forma do inciso XV do art. 37, da Constituição Federal e art. 89, Inciso XIII da Lei Orgânica Municipal.

§ 2º Os reajustes salariais dos servidores públicos da Câmara serão concedidos de acordo com a disponibilidade financeira da Câmara, pelo INPC ou outro índice que venha a substituí-lo, observados, porém, os dispositivos Constitucionais vigentes, mediante projeto de lei de iniciativa da Mesa Diretora, tendo como data-base o mês de janeiro de cada ano.

§ 3º Fica a mesa diretora da Câmara autorizada a assinar convênios com faculdades da região para programa de estágio de alunos, o qual deverá ser regulamentado por lei específica a ser apresentada ao plenário.

**Art. 45** É vedada a acumulação remunerada de cargos e proventos, salvo nos casos definidos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal.

## **TÍTULO VI**

### **DA PROGRESSÃO NA CARREIRA**

**Art. 46** Terá o servidor da Câmara Municipal de Coronel Ezequiel, detentor de cargo de provimento efetivo, direito à progressão horizontal de um (01) grau na tabela de vencimentos:

§ 1º A progressão na carreira realizar-se-á de forma automática, obedecendo ao critério de antiguidade, devendo ser realizada sempre que o servidor completar 3 (três) anos na classe, passando para a classe seguinte.

§ 2º A progressão na carreira independe de requerimento do servidor, cabendo ao Setor de Pessoal da Câmara Municipal de Coronel Ezequiel/RN apurar o interstício e divulgar, por edital, a contagem daqueles aptos à movimentação.

§ 3º Por tempo efetivo na classe entende-se o tempo que o servidor contar na Câmara Municipal de Coronel Ezequiel/RN, deduzidos os interregnos ocorridos ou qualquer interrupção prevista no artigo 47 desta lei.

**Art. 47** Não terá direito à progressão horizontal o servidor:

- I** - Afastado das funções específicas do seu cargo, enquanto não completar o prazo aludido no art. 46, I, desta Lei.
- II** - Afastado por interesse particular;
- III** - Afastado por licença médica por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, isolada ou cumulativamente;
- IV** - Com menos de 03 anos de efetivo exercício;
- V** - Exercício de cargo em comissão.

**Parágrafo único.** Nos casos dos incisos I, II, III e V, o prazo para progressão horizontal ficará suspenso até que o servidor retorne as funções específicas do seu cargo.

**Art. 48** Não perderá direito à progressão o servidor afastado em razão de:

- I** - Férias;
- II** - Casamento, até 8 (oito) dias;
- III** - Luto, até 8 (oito) dias, pelo falecimento de cônjuge, pais, filhos ou irmãos;
- IV** - Licença para tratamento de saúde; observado o Inciso III do art. 50 desta Lei;
- V** - Licença para gestação ou paternidade.

## **TÍTULO VII**

### **DO ESTÁGIO PROBATÓRIO, DA ESTABILIDADE E DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 49** Considera-se estágio probatório o período de 03 (três) anos iniciais de exercício do servidor, no cargo efetivo para o qual foi nomeado, durante o qual serão aferidas as suas aptidões e capacidades para o desempenho das funções inerente ao cargo ocupado, mediante avaliação de desempenho.

**Art. 50** São estáveis, após três anos de efetivo exercício, os servidores públicos da Câmara Municipal, nomeados em virtude de concurso público e desde que aprovados em avaliação especial de desempenho.

**Art. 51** Fica instituída a Avaliação de Desempenho individual:

- I** - Como requisito necessário para progressão horizontal na tabela de vencimentos do plano de cargos e salários do servidor da Câmara Municipal detentor de cargo de provimento efetivo;
- II** - Para fins de aplicação de pena de demissão de servidor por insuficiência de desempenho.

**Art. 52** A avaliação de desempenho individual será realizada pela chefia imediata juntamente com a Comissão de Avaliação e, caso necessário, será submetida a análise da Comissão de Recursos, assegurado o contraditório e a ampla defesa, mediante a apuração dos seguintes critérios:

- I** - Pontualidade;
- II** - Assiduidade;
- III** - Disciplina;
- IV** - Responsabilidade;

**Parágrafo único.** Para os fins desta Lei, considera-se:

- I** - Pontualidade: observância dos prazos e horários a que o servidor estiver submetido.
- II** - Assiduidade: a frequência do servidor no local de trabalho e sua unidade de lotação.
- III** - Disciplina: a civilidade e o respeito pelo servidor às regras, normas e procedimentos estabelecidos aos quais encontram-se vinculado, contribuindo para o bom andamento do serviço, participando e cooperando para os trabalhos em equipe, com postura adequada.
- IV** - Responsabilidade: a dedicação do servidor no cumprimento de suas obrigações relacionadas ao bom desempenho das atribuições e tarefas que lhes são afetas, incluindo cumprimento de prazos, zelo pelo patrimônio da instituição, organização de documentos, apresentação de relatórios quando solicitado e conservação do material confiado à sua guarda ou utilização.

**Art. 53** Cada boletim de avaliação terá nota máxima de 100 (cem) pontos, sendo considerado apto o servidor que obtiver nota igual ou maior que 60 (sessenta) pontos, distribuídos da seguinte forma:

- I** - Pontualidade - 25 pontos
- II** - Assiduidade - 25 pontos
- III** - Disciplina - 25 pontos
- IV** - Responsabilidade - 25 pontos

§ 1º Para cada um dos critérios de avaliação poderão ser formulados quesitos quando considerado necessário, a critério da Chefia imediata e das Comissões de Avaliação e recurso, estabelecendo-se operações aritméticas para o ajuste da pontuação máxima prevista no caput.

§ 2º As faltas e atrasos abonados pelo setor responsável não serão levadas em consideração na apuração de pontualidade e assiduidade.

§ 3º A comissão de avaliação de desempenho deverá ser formada por três membros, sendo que, no mínimo dois deles, deverão ter trabalhado no ano a que se refere à avaliação.

§ 4º A Comissão de avaliação será formada por ato do Presidente, sempre no mês de setembro de cada ano, e terá o prazo máximo de 30 dias corridos para proceder às avaliações individuais e submetê-las à homologação do Presidente.

§ 5º O avaliado terá prazo de dez dias úteis para protocolar recurso, caso discorde da avaliação da comissão, a contar de seu efetivo conhecimento.

§ 6º A comissão de recursos deverá ser formada, imediatamente, após o protocolo das razões recursais pelo avaliado, atendidas as mesmas condições do § 3º, e terá o prazo de 15(quinze) dias úteis para apresentar resposta ao recurso interposto, devendo apresentar parecer ao Presidente para decisão.

§ 7º A avaliação de desempenho deverá ser entregue devidamente homologada, até o mês de dezembro de cada ano.

### CAPÍTULO III

#### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 54** Os cargos efetivos e em comissão, de livre nomeação e exoneração, da Câmara Municipal, acompanhados de seus respectivos níveis de escolaridade, provimento, quantitativos, carga horária e vencimentos, são os estabelecidos nos anexos da presente Lei.

§ 1º As funções gratificadas, não constituem situação permanentes e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia ou atividade similar.

§ 2º Os servidores em exercício de cargo em comissão não serão remunerados por horas extraordinárias de trabalho.

§ 3º Os servidores em exercício de função gratificada não serão remunerados por horas extraordinárias de trabalho até a segunda hora diária.

**Art. 55** O preenchimento de cargo em comissão e de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

§ 1º Para que ocorra o preenchimento dos cargos de comissão e de função gratificada deveram ser respeitados limites impostos para a despesa com pessoal, conforme previsto nos artigos 19, inciso III, 20, inciso III, alíneas “a” e “b”, e 22, parágrafo único, inciso I, da Lei Complementar Federal n. 101/2000, bem como atendem às diretrizes legais e constitucionais relativas ao aumento de despesa e à fixação da remuneração dos servidores públicos, especialmente as estabelecidas nos artigos 16, incisos I e II, § 2º, 17, §§ 1º e 2º, e 21, da Lei Complementar Federal n. 101/2000, e nos artigos 29, inciso VI, alínea “a” e inciso VII, e 29-A, inciso I e § 1º, da Constituição Federal.

§ 2º Para que ocorra o preenchimento dos cargos de comissão e de função gratificada deveram ser respeitados, além do disposto no § 1º, o inciso VIII do caput do art. 7º da Constituição da República, de 1988, previstos para todos os agentes públicos da Câmara Municipal de Coronel Ezequiel/RN.

**Art. 56** Somente serão designados para o exercício de funções gratificadas servidores efetivos da Câmara Municipal, conforme o disposto no artigo 37, V, da Constituição Federal.

§ 1º As funções gratificadas nas áreas que exigem legalmente formação de nível superior ou médio, somente poderão ser ocupados por servidores com essas formações.

§ 2º Excepcionalmente, a Função Gratificada de Pregoeiro poderá ser ocupada por servidor efetivo cedido pela Prefeitura Municipal de Coronel Ezequiel/RN, desde que atendidos os requisitos legais

**Art. 57** Somente serão designados para os cargos em comissão e funções gratificadas de Diretoria e Chefia, servidores com formação de nível superior ou médio completo.

**Art. 58** Os vencimentos dos cargos efetivo, em comissão e das funções gratificadas estão previstos nos anexos desta Lei.

**Art. 59** Os ocupantes dos cargos de direção, chefia e assessoramento serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 60** Para todos os efeitos legais, os cargos de Tesoureiro e Secretário Executivo, previstos na Lei Complementar 003/2019, passam a ser denominados de Chefe do Setor de Tesouraria e Diretor Geral, respectivamente.

**Art. 61** Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a realizar concurso público de provas e títulos para preenchimento das vagas dos cargos apresentados no anexo II desta lei, quando vagos.

**Art. 62** Os anexos desta Lei passarão a fazer parte integrante da presente Lei Municipal.

**Art. 63** As despesas pertinentes a essa estrutura administrativa, correrão à conta do orçamento vigente da Câmara Municipal de Coronel Ezequiel, podendo o Chefe do Poder Executivo Municipal, se necessário fizer, proceder a remanejamentos de dotações e abrir créditos suplementares de estilo.

**Art. 64** Os cargos de provimento efetivo, em comissão e de funções gratificadas constantes na Lei Complementar 003/2019 que não estejam previstos nesta lei e nos seus anexos, serão extintos após a publicação desta Lei, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

**Art. 65** Para fins de progressão horizontal, o prazo aludido no artigo 46, inciso I, desta lei, começa a ser contado da data da posse do servidor público no seu respectivo cargo.

**Art. 66** Os efeitos pecuniários referentes aos reajustes salariais dos cargos de provimento efetivo e em comissão retroagem ao dia 1º do mês que for sancionada e publicada a presente lei.

**Art. 67** Esta Lei Municipal entra em vigor na data de sua publicação, alterando os anexos I e II da Lei nº 509/2018, revogando a Lei Complementar 001/2019 e as disposições em contrário.

Coronel Ezequiel/RN, 01 de abril de 2022

**CLAUDIO MARQUES DE MACEDO**

Prefeito

#### ANEXO I DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 001/2022

#### QUADRO GERAL DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL EZEQUIEL/RN

CARGO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	PROVIMENTO	QUANTITATIVOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS EM RS
Advogado	NS	CPE	01 (um)	20 hrs/sem	2.500,00
Contador	NS	CPE	01 (um)	30 hrs/sem	2.500,00
Diretor Geral	NM	CPC	01 (um)	40 hrs/sem	2.000,00
Chefe do Setor de Tesouraria	NM	CPC	01 (um)	40 hrs/sem	2.000,00
Controlador Geral	NM	CPC	01 (um)	30 hrs/sem	2.000,00
Chefe do Setor de Tecnologia da Informação, Contratos, Compras, Orçamentos e Serviços	NM	CPC	01(um)	40 hrs/sem	1.700,00
Chefe do Setor de Gestão de Pessoas e Logística Organizacional	NM	CPC	01 (um)	40 hrs/sem	1.700,00
Assessor Parlamentar	NM	CPC	09 (nove)	40 hrs/sem	1.500,00
Assistente Administrativo	NM	CPE	01 (um)	40 hrs/sem	1.500,00

Auxiliar de Serviços Gerais	NF	CPE	03 (três)	40 hrs/sem	1.500,00
-----------------------------	----	-----	-----------	------------	----------

**SIGLAS:** NS = Nível Superior NM = Nível Médio NF = Nível Fundamental NT = Nível técnico CPC = Cargo de Provimento em Comissão CPE = Cargo de provimento efetivo

#### ANEXO II DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 001/2022

#### QUADRO GERAL DE CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL EZEQUIEL/RN

CARGO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	PROVIMENTO	QUANTITATIVOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS EM RS
Diretor Geral	NM	CPC	01 (um)	40 hrs/sem	2.000,00
Controlador Geral	NM	CPC	01 (um)	30 hrs/sem	2.000,00
Chefe do Setor de Tesouraria	NM	CPC	01 (um)	40 hrs/sem	2.000,00
Chefe do Setor de Tecnologia da Informação, Contratos, Compras, Orçamentos e Serviços	NM	CPC	01(um)	40 hrs/sem	1.700,00
Chefe do Setor de Gestão de Pessoas e Logística Organizacional	NM	CPC	01 (um)	40 hrs/sem	1.700,00
Assessor Parlamentar	NM	CPC	09 (nove)	40 hrs/sem	1.500,00
<b>TOTAL DE CARGOS</b>	-	-	<b>14 (quatorze)</b>	<b>40hrs/sem</b>	-

**SIGLAS:** NS = Nível Superior NM = Nível Médio NF = Nível Fundamental NT = Nível técnico CPC = Cargo de Provimento em Comissão CPE = Cargo de provimento efetivo

#### ANEXO III DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 001/2022

#### QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL EZEQUIEL/RN

CARGO	NÍVEL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	PROVIMENTO	QUANTITATIVOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS EM RS
Advogado	III	NS	CPE	01 (um)	20 hrs/sem	2.500,00
Contador	III	NS	CPE	01 (um)	30 hrs/sem	2.500,00
Assistente Administrativo	II	NM	CPE	01 (um)	40 hrs/sem	1.500,00
Auxiliar de Serviços Gerais	I	NF	CPE	03 (três)	40 hrs/sem	1.500,00
<b>TOTAL DE CARGOS</b>	-	-	-	<b>6 (seis)</b>	-	-

**SIGLAS:** NS = Nível Superior NM = Nível Médio NF = Nível Fundamental NT = Nível técnico CPC = Cargo de Provimento em Comissão CPE = Cargo de provimento efetivo

#### ANEXO IV DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 001/2022

#### TABELA DE VENCIMENTO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRAUS											
NÍVEL	VALOR INICIAL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
III	2.500,00	2.625,00	2.756,25	2.894,06	3.038,76	3.190,70	3.350,23	3.517,75	3.693,63	3.878,32	4.072,23
II	1.500,00	1.575,00	1.653,75	1.736,43	1.823,25	1.914,42	2.010,14	2.110,65	2.216,18	2.326,99	2.443,34
I	1.500,00	1.575,00	1.653,75	1.736,43	1.823,25	1.914,42	2.010,14	2.110,65	2.216,18	2.326,99	2.443,34

#### ANEXO V DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 001/2022

#### ATRIBUIÇÕES PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E PARA OS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	QUANTITATIVOS	VENCIMENTO
DIRETOR GERAL	01 (um)	R\$ 2.000,00
<b>Acesso:</b> Cargo de livre nomeação e exoneração		
<b>Exigência para admissão ao cargo:</b> O exercício profissional requer nível médio completo		
<b>Atribuições associadas ao cargo:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerir a política administrativa adotada pela Câmara Municipal, em consonância com as deliberações da Mesa Diretora e da Presidência;</li> <li>- Adotar mecanismos que possibilitem a implementação das decisões político-financeiras adotadas pela Mesa Diretora;</li> <li>- Apresentar à Mesa Diretora, no início da Sessão Legislativa, a proposta de orçamento da Câmara Municipal, para o exercício seguinte;</li> <li>- Coordenar os programas de trabalho das unidades sob sua direção visando a melhoria do desempenho organizacional e da qualidade dos serviços;</li> <li>- Deflagrar os processos administrativos relacionados aos Setores sob sua direção;</li> <li>- Praticar as atividades administrativas, orçamentárias, financeiras e de apoio legislativo da Câmara Municipal, especialmente, quanto à administração de pessoal, quanto à administração de serviços, quanto à administração financeira e quanto a administração geral;</li> <li>- Apresentar estudo à Mesa Diretora acerca da proposta de reajustamento de vencimentos do pessoal da Câmara Municipal, com base em estudos realizados pelo órgão competente, em conjunto com as demais diretorias envolvidas;</li> <li>- Planejar e gerir as atividades de apoio legislativo da Câmara Municipal de Coronel Ezequiel/RN, bem como supervisionar, coordenar e controlar as ações dos setores que lhe são diretamente subordinados, distribuir e coordenar tarefas entre os seus subordinados;</li> <li>- Controlar as matérias legislativas visando a sua inclusão em Ordem do Dia, atendidos os termos regimentais, em especial os critérios e a sequência prevista no Regimento Interno;</li> <li>- Acompanhar as proposições submetidas à apreciação nas sessões deliberativas da Câmara, controlando as etapas de discussão e votação;</li> <li>- Exercer controle sobre os turnos, interstícios, urgências e prazos de emendas, tramitação ou recurso a que se submetem as proposições e executar outras atividades correlatas;</li> <li>- Auxiliar na análise técnica dos projetos de lei elaborados;</li> <li>- Executar os trabalhos de reprografia e de digitalização relacionados à Mesa Diretora;</li> <li>- Realizar estudos preliminares sobre as matérias recebidas pelo órgão a serem submetidas ao Plenário e sobre outros assuntos legislativos;</li> <li>- Coordenar as atividades de sistematização de questões de ordem e decisões da Presidência;</li> <li>- Preparar quadros comparativos para estudo e subsídio às votações;</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar quadros comparativos de matérias com leis, projetos, substitutivos e emendas para estudo e subsídio às votações;</li> <li>- Pesquisar, coletar e organizar extratos de Diário Oficial do Município, com as publicações de interesse da Câmara Municipal de Coronel Ezequiel, incluindo as que contenham atos legislativos e do Poder Executivo relacionado à materialização de atos normativos;</li> <li>- Pesquisar, coletar e organizar extratos do Diário Oficial do Estado e Diário Oficial da União referentes a matérias relacionadas com a Câmara Municipal de Coronel Ezequiel, com o Poder Executivo e com o Município;</li> <li>- Manter atualizada a jurisprudência a respeito das questões constitucionais decididas pelo Supremo Tribunal Federal e que sejam de interesse da Casa;</li> <li>- Elaborar minutas de respostas a questões de ordem e minutas de despachos e decisões da Presidência;</li> <li>- Organizar e manter acervo de jurisprudência de decisões do Poder Judiciário referentes ao processo legislativo ou às atividades das Câmaras Municipais.</li> <li>- Distribuir material impresso destinado a informar ou subsidiar as decisões dos Vereadores durante o funcionamento do Plenário;</li> <li>- Manter uma base de dados atualizada com as Leis e os demais atos normativos do âmbito municipal;</li> <li>- Coordenar equipes responsáveis pela manutenção predial;</li> <li>- Programar a manutenção preventiva e corretiva em instalações prediais, máquinas e equipamentos da Câmara Municipal;</li> <li>- Acompanhar, avaliar e controlar os serviços de manutenção realizados por terceiros;</li> <li>- Administrar contratações referentes à área de atuação, incluindo os serviços terceirizados;</li> <li>- Executar outras atribuições correlatas com o cargo.</li> </ul>
<b>Carga horária:</b> 40 (quarenta) horas semanais

CARGO	QUANTITATIVOS	VENCIMENTO
CONTROLADOR GERAL	01 (um)	R\$ 2.000,00

**Acesso:** Cargo de livre nomeação e exoneração

**Exigência para admissão ao cargo:** O exercício profissional requer nível médio completo.

**Atribuições associadas ao cargo:**

- Promover, planejar, organizar, coordenar, orientar e controlar as atividades de controle interno da Câmara Municipal;
- Promover, dirigir, orientar e controlar as inspeções, verificações e perícias nos órgãos integrantes da Câmara Municipal;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Examinar e recomendar as soluções pertinentes nos relatórios e nas demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras da Câmara Municipal;
- Orientar e fiscalizar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros da Câmara, comunicando à Presidência qualquer irregularidade constatada;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos diversos órgãos da estrutura da Câmara Municipal de Coronel Ezequiel;
- Acompanhar a execução de acordos, contratos e convênios celebrados com a Câmara Municipal de Coronel Ezequiel;
- Elaborar normas que visem disciplinar a atuação do Controle Interno da Câmara Municipal de Coronel Ezequiel;
- Propor ao Presidente a realização de Tomada de Contas Especiais, quando da ocorrência dos casos previstos na Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte- TCE/RN;
- Verificar, organizar e velar pelo cumprimento dos processos de indenização, no que concerne a documentação fiscal de prestação de contas e com poderes para a solicitação de ressarcimento;
- Exercer o controle Contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial do Poder Legislativo, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, verificando a compatibilidade da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual com o Plano Plurianual;
- Participar da elaboração dos Relatórios de Execução Orçamentária e Gestão Fiscal;
- Examinar as prestações de contas das áreas de Patrimônio, Almoxarifado e de Finanças;
- Coordenar a preparação e o encaminhamento das Prestações Anuais de Contas e diligências ao Tribunal de Contas do Estado;
- Orientar os órgãos competentes da Câmara sobre os trâmites a serem observados nos processos licitatórios;
- Participar da elaboração de relatórios sobre a execução dos contratos e convênios celebrados pela Câmara;
- Executar outras atribuições correlatas com o cargo.

**Carga horária:** 30 (trinta) horas semanais.

CARGO	QUANTITATIVOS	VENCIMENTO
CHEFE DO SETOR DE TESOURARIA	01 (um)	R\$ 2.000,00

**Acesso:** Cargo de livre nomeação e exoneração

**Exigência para admissão ao cargo:** O exercício profissional requer nível médio completo

**Atribuições associadas ao cargo:**

- Orientar e fiscalizar a execução das atividades dos setores que lhes são subordinados, cumprindo e fazendo cumprir as ordens da Diretoria Geral;
- Coordenar e orientar a elaboração de estudos, visando à formulação e o aprimoramento da administração financeira, de acordo com a legislação em vigor;
- Coordenar e supervisionar a elaboração da prestação de contas da Câmara, que por força de dispositivos legais, será enviada ao Tribunal de Contas do Estado- TCE;
- Coordenar, orientar, supervisionar e executar o gerenciamento das receitas e fundos postos à disposição da Câmara Municipal;
- Organizar os créditos e os repasses duodecimais;
- Promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara de Vereadores;
- Planejar e efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;
- Promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara de Vereadores;
- Controlar e orientar quanto à requisição de talões de cheques junto aos bancos;
- Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- Determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;
- Promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;
- Promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;
- Determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;
- Providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara de Vereadores;
- Providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara de Vereadores e a terceiros;
- Executar outras atribuições correlatas com o cargo.

**Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais

CARGO	QUANTITATIVOS	VENCIMENTO
CHEFE DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, CONTRATOS, COMPRAS, ORÇAMENTOS E SERVIÇOS	01 (um)	R\$ 1.700,00

**Acesso:** Cargo de livre nomeação e exoneração

**Exigência para admissão ao cargo:** O exercício profissional requer nível médio completo.

**Atribuições associadas ao cargo:**

- Planejar a implementação do processo de informatização do Poder Legislativo;
- Gerenciar o uso adequado de ferramentas de tecnologia da informação pelos seus setores;
- Preparar os avulsos do espelho da Ordem do Dia das sessões da Câmara;
- Planejar a capacitação e a prestação de suporte aos usuários;
- Coordenar o suporte operacional e técnico a todos os órgãos da Câmara Municipal de Coronel Ezequiel;
- Emitir pareceres sobre aquisição de hardware;
- Coordenar a instalação e manutenção da infraestrutura de redes de computadores;
- Dirigir a execução dos serviços de processamento de dados, seu planejamento e operação;
- Coordenar a implementação do processo de informatização do Poder Legislativo;
- Implementar melhorias e funcionalidades ao site da Câmara Municipal;
- Implementar rotinas de segurança dos dados dos sistemas informatizados próprios;
- Emitir pareceres sobre aquisição de softwares;
- Executar outras atribuições correlatas com o cargo.
- Coordenar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida;
- Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção e similares;
- Captar ângulos de luz e adequação de som;
- Fazer montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias, caso necessário;
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades da Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu chefe imediato.
- Planejar, organizar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos seus subordinados;
- Coordenar os serviços de copa e cozinha;
- Proceder ao acompanhamento, à avaliação e ao controle dos serviços gerais e conservação da copa;
- Administrar os serviços terceirizados na sua área de atuação, coordenando as atividades;
- Contribuir para a coordenação e planejamento da execução das atividades orçamentárias;
- Participar da formulação de planos orçamentários, juntamente com os setores correspondentes;
- Proceder com o acompanhamento gerencial da execução orçamentária;
- Gerir os documentos relativos à execução orçamentária;
- Acompanhar e orientar os processos licitatórios, mantendo informado o Diretor Geral sobre cada passo dos Processos;
- Mantendo informado o setor responsável quanto o levantamento necessário de bens a serem adquiridos;
- Manter informado a instância superior qualquer irregularidade apresentada na Gestão e Fiscalização de Contratos;
- Assessorar a preparação de minutas de contratos;
- Planejar a demanda de materiais dos setores da Câmara Municipal, para seu regular funcionamento;
- Efetuar as compras necessárias ao funcionamento da Câmara Municipal juntamente com o Diretor Geral;
- Manter o cadastro de fornecedores;
- Realizar levantamento de bens e produtos a serem adquiridos e, por conseguinte, informar aos demais setores;
- Orientar, no âmbito da administração da Câmara Municipal de Coronel Ezequiel, concorrência, tomada de preços, convite, dispensas e inexigibilidade para aquisição de materiais e execução de obras e serviços nos termos da legislação aplicável;
- Coordenar o recebimento, processamento e julgamento de licitações;
- Acompanhar os trabalhos da Comissão de Licitação da Câmara Municipal de Coronel Ezequiel;
- Orientar a realização das sessões da Comissão de Licitação;
- Emitir relatórios informando acerca do andamento dos processos de licitação as instâncias superiores;
- Executar outras atribuições correlatas com o cargo.

**Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais

CARGO	Quantitativos	Vencimento
CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS E LOGÍSTICA ORGANIZACIONAL	01 (um)	R\$ 1.700,00

**Acesso:** Cargo de livre nomeação e exoneração

**Exigência para admissão ao cargo:** O exercício profissional requer nível médio completo

**Atribuições associadas ao cargo:**

Compete ao Chefe do setor de Gestão de Pessoas:

- Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar o desempenho dos servidores e dos setores subordinados;
- Promover condições para a execução de política de gestão de pessoas da Câmara Municipal de Coronel Ezequiel;
- Apreciar os relatórios enviados pela Diretoria Geral na folha de pagamento, seja para subtrair as faltas, seja para acrescentar horas extras ou demais benefícios dessa natureza;
- Elaborar, controlar e manter atualizados os registros e documentos funcionais dos servidores ativos, inativos e pensionistas do Quadro Permanente e provisório, alimentando o banco de dados funcional, tais como nomeação/demissão, designação/dispensa, férias, aposentadoria, etc.;
- Preservar informações técnicas sobre contratação, meios de admissão, remuneração e tempo de serviço de todos os servidores da Casa;
- Reunir, conferir e providenciar a guarda de documentação referente à convocação, posse, filiação partidária, afastamentos, licenças e outros eventos sobre o exercício do mandato dos Vereadores;
- Efetuar os apontamentos e alimentar informações sobre nomeações, promoções, progressões, vantagens financeiras, punições, tempo de serviço, exonerações e outros atos correlatos na ficha funcional, bem como promover a atualização dos sistemas informatizados;
- Executar outras atividades correlatas a controle e registro de pessoal;
- Promover e gerir processos administrativos disciplinares por iniciativa própria ou provocação;
- Coordenar as atividades, projetos e programas sociais e de saúde do servidor;
- Fazer contatos com outros órgãos, visando ao intercâmbio do serviço de assistência social e saúde;
- Elaborar, implementar, executar e avaliar projetos relativos ao serviço de assistência social, bem como pesquisas que contribuam para a análise da realidade social dos servidores da Casa de Leis;
- Informar, esclarecer e divulgar o trabalho realizado pelo setor;
- Coordenar a elaboração de folha de pagamento;
- Planejar, organizar, controlar e manter atualizados dados e cálculos para execução de fichas financeiras, previsões orçamentárias, débitos trabalhistas e sentenças judiciais dos servidores ativos, aposentados, pensionistas e provisórios da Câmara Municipal de Coronel Ezequiel;
- Coordenar e executar as atividades de capacitação e qualificação dos servidores, mediante levantamento de necessidades, junto às diretorias, e também mediante análise do resultado de avaliação de desempenho dos

servidores;

- Manter atualizados os dados referentes à titulação dos servidores;
- Coordenar o processo de avaliação do servidor em estágio probatório, avaliação de desempenho para progressão funcional, progressão por capacitação e incentivo à qualificação;
- Coordenar os trabalhos de arquivo (documentos, processos e solicitações) do Setor de Gestão de Pessoas da Câmara Municipal de Coronel Ezequiel;
- Manter atualizado informações quanto a contagem de tempo de serviço dos servidores para fins de aposentadoria, anuênio, licença-prêmio e demais atribuições de caráter funcional dos servidores da Câmara Municipal de Coronel Ezequiel;
- Realizar o cadastramento dos estagiários e o encaminhamento aos setores ou órgãos conveniados;
- Controlar a frequência e o relatório de atividades dos estagiários;
- Realizar interlocução com agente intermediadores e instituições de ensino;
- Apurar ocorrências relacionadas a estagiários;
- Acompanhar, mensalmente, os contratos vigentes e a vencer dos estagiários contratados pela Câmara Municipal de Coronel Ezequiel;
- Executar outras atribuições correlatas com o cargo.

**Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais.

CARGO	QUANTITATIVOS	VENCIMENTO
ASSESSOR PARLAMENTAR	09 (nove)	R\$ 1.500,00

**Acesso:** Cargo de livre nomeação e exoneração

**Exigência para admissão ao cargo:** O exercício profissional requer nível médio completo

**Atribuições associadas ao cargo:**

- Coordenar, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos de sua competência junto às Comissões Permanentes e Temporárias;
- Proporcionar apoio administrativo e operacional, para a realização das reuniões ordinárias e extraordinárias, como serviços de taquigrafia, redação de atas e elaboração de documentos oficiais oriundo da Presidência de cada Comissão;
- Acompanhar a tramitação das proposições (Projetos de Lei, Resoluções, Decretos Legislativos, Emenda à Lei Orgânica do Município e Vetos) que dependam de parecer das Comissões, desde a deliberação em Plenário, até a sua conclusão;
- Elaborar relatório semestral informando, minuciosamente, a tramitação atualizada das matérias e entrega-las, à Presidência da Câmara e aos Vereadores, no início de cada legislatura e ao término do recesso do meio do ano;
- Informar aos Vereadores, quando solicitado, a situação de matérias que tramitam no seio das Comissões;
- Encaminhar, conforme determinação da Mesa Diretoria, proposição para ser analisada por Comissão Permanente específica;
- Manter atualizado o arquivo de cópias de proposições para ser utilizado pelas Secretarias;
- Assessorar a confecção de votos, relatórios, pareceres, substitutos e emendas aos projetos em tramitação nas comissões;
- Orientar as atividades de atendimento ao público e de prestação de informações;
- Executar atividades de assessoria política ou qualquer tipo de assessoria vinculada ao Vereador, na Câmara Municipal de Coronel Ezequiel ou de forma externa, vedado o assessoramento de caráter partidário ou particular;
- Coordenar a agenda parlamentar;
- Acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse dos parlamentares;
- Exercer outras atividades pertinentes ao setor ou que lhe forem conferidas pelas autoridades superiores.

**Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais.

## CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	QUANTITATIVOS	VENCIMENTO
ADVOGADO	01 (um)	R\$ 2.500,00

**Acesso:** Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos

**Exigência para admissão ao cargo:** O exercício profissional requer nível superior completo e registro do órgão de classe.

**Atribuições associadas ao cargo:**

- Síntese das Atribuições: Prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal.
- Tarefas Típicas: Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras. Examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes. Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica. Pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia. Emitir parecer, de acordo com sua área de atuação, sobre assunto de sua especialidade. Prestar informação jurídica aos Vereadores, à Administração da Câmara Municipal e aos servidores, quando solicitado. Desempenhar outras atividades específicas da profissão de Advogado.

**Carga horária:** 20 (vinte) horas semanais

CARGO	QUANTITATIVOS	VENCIMENTO
CONTADOR	01 (um)	R\$ 2.500,00

**Acesso:** Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos

**Exigência para admissão ao cargo:** O exercício profissional requer nível superior completo e registro no órgão de classe.

**Atribuições associadas ao cargo:**

- Orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal.
- Organizar os serviços de contabilidade da Câmara, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração para possibilitar o controle contábil e orçamentário: coordenar a análise e classificação contábil dos documentos com probatórios das operações realizadas de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara; acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara, examinando empenho de despesas em face da existência de saldo nas dotações; proceder à análise econômico-financeiro e patrimonial da Câmara; orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar o balanço geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara, informar processos, dentro de sua área de atuação e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos das auditorias internas e externas; organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres; supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; orientar e treinar os serviços que auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; executar outras tarefas afins.

**Carga horária:** 30 (trinta) horas semanais

CARGO	QUANTITATIVOS	VENCIMENTO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01 (um)	R\$ 1.500,00

<b>Acesso:</b> Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos
<b>Exigência para admissão ao cargo:</b> O exercício profissional requer nível médio completo.
<b>Atribuições associadas ao cargo:</b> - Digitar dados diversos, alimentando sistemas de processamento de dados; - Operar equipamentos de informática; - Controlar a gravação de arquivos de dados (backup); - Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; - Atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração; - Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; - Preparar relatórios e planilhas; - Executar serviços gerais de escritório; - Zelar pela conservação dos equipamentos, bem como solicitar manutenção quando necessário; - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu chefe imediato.
<b>Carga horária:</b> 40 (quarenta) horas semanais

CARGO	QUANTITATIVOS	VENCIMENTO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	03 (três)	R\$ 1.500,00

<b>Acesso:</b> Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos
<b>Exigência para admissão ao cargo:</b> O exercício profissional requer nível fundamental completo.
<b>Atribuições associadas ao cargo:</b> - Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara Municipal; - Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; - Executar atividades de copa; - Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; - Controlar o estoque e sugerir a compra de materiais pertinentes de sua área de atuação; - Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de segurança e equipamentos de proteção individual, se for o caso; - Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais de utilizados, bem como do local de trabalho; - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu chefe imediato.
<b>Carga horária:</b> 40 (quarenta) horas semanais

**Publicado por:**  
Talita Dias da Costa  
**Código Identificador:**286FF7C9

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 20/04/2022. Edição 2762  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>