

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 quantitativo, 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**OUIDORIA**

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 cientificada, 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 TESOOURARIA

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 Diretoria, 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 ASSESSORAMENTO

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 deverão 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 deverão 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 R\$
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 COMISSONADOS 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
TOTAL DE CARGOS	-	-	14 (quatorze)	40hrs/sem	-

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
TOTAL DE CARGOS	-	-	-	6 (seis)	-	-

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)	RS 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:		
<ul style="list-style-type: none"> - Gerir a política administrativa adotada pela Câmara Municipal, em consonância com as deliberações da Mesa Diretora e da Presidência; - Adotar mecanismos que possibilitem a implementação das decisões político-financeiras adotadas pela Mesa Diretora; - Apresentar à Mesa Diretora, no início da Sessão Legislativa, a proposta de orçamento da Câmara Municipal, para o exercício seguinte; - Coordenar os programas de trabalho das unidades sob sua direção visando a melhoria do desempenho organizacional e da qualidade dos serviços; - Defflagrar os processos administrativos relacionados aos Setores sob sua direção; - 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 à administração geral; - 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; 		

- 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;
- 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;
- Acompanhar as proposições submetidas à apreciação nas sessões deliberativas da Câmara, controlando as etapas de discussão e votação;
- 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;
- Auxiliar na análise técnica dos projetos de lei elaborados;
- Executar os trabalhos de reprografia e de digitalização relacionados à Mesa Diretora;
- Realizar estudos preliminares sobre as matérias recebidas pelo órgão a serem submetidas ao Plenário e sobre outros assuntos legislativos;
- Coordenar as atividades de sistematização de questões de ordem e decisões da Presidência;
- Preparar quadros comparativos para estudo e subsídio às votações;
- Preparar quadros comparativos de matérias com leis, projetos, substitutivos e emendas para estudo e subsídio às votações;
- 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;
- 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;
- Manter atualizada a jurisprudência a respeito das questões constitucionais decididas pelo Supremo Tribunal Federal e que sejam de interesse da Casa;
- Elaborar minutas de respostas a questões de ordem e minutas de despachos e decisões da Presidência;
- Organizar e manter acervo de jurisprudência de decisões do Poder Judiciário referentes ao processo legislativo ou às atividades das Câmaras Municipais.
- Distribuir material impresso destinado a informar ou subsidiar as decisões dos Vereadores durante o funcionamento do Plenário;
- Manter uma base de dados atualizada com as Leis e os demais atos normativos do âmbito municipal;
- Coordenar equipes responsáveis pela manutenção predial;
- Programar a manutenção preventiva e corretiva em instalações prediais, máquinas e equipamentos da Câmara Municipal;
- Acompanhar, avaliar e controlar os serviços de manutenção realizados por terceiros;
- Administrar contratações referentes à área de atuação, incluindo os serviços terceirizados;
- Executar outras atribuições correlatas com o cargo.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

CARGO	QUANTITATIVOS	VENCIMENTO
CONTROLADOR GERAL	01 (um)	RS 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)	RS 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 à 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)	RS 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)	RS 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;
- Appreciar 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

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

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

Atribuições associadas ao cargo:

- 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.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

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

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

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

Atribuições associadas ao cargo:

- 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.

Carga horária: 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/>