

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº. 1.025

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE ACARI/RN, no uso de suas atribuições legais; Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

Art. 2º- A estrutura de Cargos e Funções definidas nesta Lei aplica-se a todos os servidores do Poder Legislativo Municipal, assim entendido os servidores públicos municipais definidos pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais de Acari - RN.

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

I -Quadro Permanente de Cargos;

II -Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO I

DA CRIAÇÃO E DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

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

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

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

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

I – nome completo;

II – denominação do cargo que será provido;

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

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

CAPÍTULO III

DA LOTAÇÃO

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

Art. 14 –O plano de lotação dos servidores da Câmara Municipal de Acari será estabelecido por Portaria do Presidente da Câmara Municipal.

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

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

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

CAPÍTULO IV

DO TREINAMENTO

Art. 16- A Administração da Câmara Municipal de Acari - RN promoverá periodicamente o treinamento aos seus servidores.

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

Art. 18 - O treinamento pode ser desenvolvido em três categorias:

I - treinamento estratégico: visa atender necessidade específicas e peculiares da Administração no desenvolvimento de seus programas de trabalho;

II - treinamento integrado: visam à satisfação de requisitos necessários à ascensão funcional e demais hipóteses de movimentação interna de pessoal, quando prescrita em lei;

III - treinamento gerencial: visa a capacitação e o desenvolvimento de potencialidade das chefias nos seus diversos níveis.

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

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

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

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

IV – submetendo-se a programas de treinamento adequado às suas atribuições.

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

TÍTULO II

DO REGIME JURÍDICO

Art. 21 - As relações jurídico-administrativas dos servidores com a Câmara Municipal de Acari serão regidas pelo mesmo regime jurídico adotado pelo Poder Executivo, na relação com seus servidores.

Art. 22 - O regime normal de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Acari é fixado em 08 (oito) horas diárias e a 40 (quarenta) semanais.

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

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

CAPÍTULO I

DAS FÉRIAS

Art. 24 - Os servidores efetivos e/ou comissionados gozarão, obrigatoriamente, 30 (trinta) dias de férias por ano, de acordo com a escala para esse fim, organizada pelo Diretor Geral.

§1º - As férias serão gozadas preferencialmente nos meses de recesso parlamentar.

§2º - As férias poderão ser gozadas em parcelas mínimas de 10 (dez) dias.

§3º - Somente depois do primeiro ano de exercício, adquirirá o servidor efetivo ou comissionado, direito a férias, que corresponderão ao ano em que se completar esse período.

§4º - A escala de férias poderá ser alterada de acordo com as necessidades do serviço, por iniciativa do chefe interessado, comunicada a alteração ao órgão competente.

§5º - O gozo de férias anuais remuneradas terá 1/3 a mais que o vencimento normal que será pago 02 (dois) dias antes do início do respectivo período.

Art. 25 - É proibida a acumulação de férias, salvo imperiosa necessidade do serviço e, pelo máximo de dois períodos.

Parágrafo Único: O impedimento decorrente de serviço, para gozo de férias pelo funcionário não será presumido, devendo o seu chefe imediato fazer comunicação expressa do fato ao órgão competente da Divisão Administrativa, sob pena de perda do direito à acumulação excepcional de dois períodos.

Art. 26 - Não terá direito a férias o servidor que, durante o período de sua aquisição, estiver em gozo de licença para tratar de interesse particular, ou que a mesma for incompatível com outros tipos de licença previstas no Regime Jurídico dos servidores do município de Acari - RN.

CAPÍTULO II

DO DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

Art. 27 - É devido ao servidor efetivo ou detentor de cargos comissionados o pagamento do 13º (décimo terceiro) salário correspondente a 1/12 (um doze avos) da remuneração por mês trabalhado.

§1º - Compõem a base de cálculo do 13º (décimo terceiro) salário, as horas extras, os adicionais noturnos e de insalubridade, bem como, as gratificações adicionais.

§2º - É facultado ao servidor efetivo ou detentor de cargo comissionado requerer o pagamento antecipado do 13º (décimo terceiro) salário por ocasião de suas férias e/ou data de nascimento, cabendo ao órgão superior responsável exercer a discricionariedade da oportunidade e conveniência da administração na respectiva concessão.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ACARI

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA

Art. 28 - A Câmara Municipal de Acari, para a execução dos serviços sob sua responsabilidade terá a seguinte organização administrativa:

I – Unidades de Assessoramento Superior

II – Órgão de Direção Executiva

III – Unidades de Apoio Administrativo Financeiro

IV – Unidades de Apoio à Tecnologia de Informação

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

Art. 29 – A Diretoria Geral é o órgão que tem por finalidade, planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio parlamentar e dos serviços administrativos e financeiros da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

Art. 30 - A divisão Administrativa e financeira tem por objetivo a execução das atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controle funcionais e demais atividades de administração de pessoal, a padronização, aquisição, recebimento, guarda e distribuição e controle de material, ao tombamento, registro e inventário, conservação e manutenção do patrimônio do Poder Legislativo, o controle e utilização dos objetos da Câmara, dos serviços de reprodução de papéis e documentos, fac-símile, informática e telefonia, e dos serviços de vigilância, portaria, copa e zeladoria.

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

Art. 31 – A Procuradoria Jurídica têm por objetivo prestar suporte técnico-jurídico à Presidência da Câmara, a Mesa Diretora e demais Vereadores, bem como às demais áreas da organização administrativa do Poder Legislativo.

Art. 32 – A Controladoria Interna têm por objetivo prestar suporte técnico-contábil à Presidência da Câmara, bem como, às demais áreas da organização administrativa do Poder Legislativo.

CAPÍTULO II

DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

SEÇÃO I

DA PROCURADORIA DA CÂMARA MUNICIPAL

SUBSEÇÃO I

DO PROCURADOR DA CÂMARA

Art. 33 -Ao Procurador da Câmara compete:

- I – Assessorar o Presidente da Câmara quanto a análise das proposições e requerimentos a ele apresentadas;
- II – Realizar estudos e pesquisas por solicitação do Presidente, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;
- III – Elaborar minutas de contratos e convênios em que a Câmara for parte;
- IV – Acompanhar os processos licitatórios realizados pela Câmara, elaborando a minuta dos contratos e auxiliando na confecção dos editais;
- V – Assessorar, quando solicitado pelo Presidente às comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;
- VI – Representar a Câmara em processos judiciais e em processos administrativos quando por isso for credenciado;
- VII – Auxiliar nas informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Presidência;
- VIII – Auxiliar nas informações a serem prestadas em ofícios de respostas exarados pelo Presidente da Câmara Municipal;
- IX – Manter o Presidente da Câmara informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- X – Emitir parecer nas questões jurídicas de interesse da Câmara Municipal;
- XI – Prestar assessoramento jurídico às unidades Administrativas do Município;
- XII – Interpretar, pesquisar e opinar quanto às normas legais;
- XIII – Estudar e propor soluções nas questões jurídicas de interesse da Câmara Municipal;
- XIV – Analisar e emitir parecer, quando solicitado pelo Presidente, de projetos e proposições que tramitam na Câmara Municipal;
- XV - Prestar todo assessoramento jurídico aos Vereadores da Câmara Municipal;
- XVI – Analisar e emitir parecer, quando solicitado, sobre Projetos e Proposições que tramitam na Câmara Municipal no caso de haver divergências entre a Presidência e os demais Vereadores;
- XVII – Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único: Para acesso ao cargo de Procurador Jurídico da Câmara Municipal exigir-se-á inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

SUBSEÇÃO II**DO ASSESSOR JURÍDICO DA CÂMARA**

Art. 34 -Ao assessor Jurídico da Câmara compete:

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

Parágrafo Único: Para acesso ao cargo de Assessor Jurídico da Câmara Municipal exigir-se-á inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

SEÇÃO II**DA CONTROLADORIA INTERNA****SUBSEÇÃO I****DO CONTROLADOR INTERNO**

Art. 35 -Ao Controlador Interno da Câmara compete:

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

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

SEÇÃO II**DO AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO**

Art. 36 - Ao auxiliar de Controle Interno compete:

- I – Auxiliar no controle do orçamento anual, a Lei Orgânica Municipal, o Regimento Interno da Câmara Municipal e as disposições da Lei Complementar nº 101/2000;
- II – Auxiliar no Controle da legalidade dos atos praticados pelo Poder Legislativo;
- III – Executar os procedimentos necessários nos processos administrativos de acordo com as normas pertinentes;
- IV – Verificar a classificação e aplicação das verbas orçamentárias;
- V – Auxiliar no acompanhamento dos resultados e registros contábeis, dos atos e fatos relativo a Receita e Despesa;
- VI – Auxiliar nas fiscalizações do órgão de controle externo da Câmara Municipal de Acari.
- VII – Cumprir determinações legais de superiores hierárquicos correlatas às suas atribuições.

Parágrafo Único: Para acesso ao cargo de Auxiliar de Controle Interno exigir-se-á, no mínimo, ensino superior completo em administração ou ciências contábeis.

CAPÍTULO III

ORGÃO DE DIREÇÃO EXECUTIVA

SEÇÃO I

DO DIRETOR GERAL

Art. 37 –Compete ao Diretor Geral no uso de suas atribuições:

- I – Dirigir e assessorar, bem como prover os serviços de secretaria em apoio à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- II – Manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;
- III – Planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
- IV – Planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem à colaboração e o assessoramento à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores;
- V – Desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;
- VI – Encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
- VII – Determinar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- VIII – Acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;
- IX – Providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;
- X – Preparar o Termo de Posse dos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito do Município;
- XI – Promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara Municipal;
- XII – Exercer outras atividades correlatas delegadas dos superiores hierárquicos.

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

- I – Aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara Municipal;
- II – Estudar e discutir, com órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara Municipal na parte referente à pessoal;
- III – Supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;
- IV – Encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;
- V – Fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como, promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara Municipal;
- VI – Providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara Municipal, bem como, a expedição dos respectivos cartões funcionais;
- VII – Programar a revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara Municipal;
- VIII – Coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando anualmente as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara Municipal;
- IX – Supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamentos, providenciando a expedição de certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos;
- X – Promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
- XI – Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- XII – Promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- XIII – Promover a verificação dos dados relativos a controle do salário – família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores previstos na legislação em vigor;
- XIV – Promover os assentamentos da vida pessoal e de outros dados do pessoal da Câmara Municipal, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e Parlamentares, bem como, a preparação das respectivas folhas de pagamento;
- XV – Comunicar ao Secretário Geral irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara Municipal;
- XVI – Acompanhar a execução das atividades de bem estar social para os servidores da Câmara Municipal;
- XVII – Comunicar ao Secretário Geral, com a devida antecedência as mudanças de direção e chefia para conferência da carga de material;
- XVIII – Comunicar, com a devida antecedência, ao Chefe da Divisão Contábil a exoneração ou demissão de qualquer servidor da Câmara Municipal responsável por dinheiro e valores públicos;
- XIX – Promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores e elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;
- XX – Fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;

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

- I – Coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara Municipal;
- II – Orientar a padronização e a especificação de materiais, visando a uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço;
- III – Elaborar programação de compras para toda a Câmara Municipal;
- IV – Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e orientar a organização do catálogo de materiais da Câmara Municipal;
- V – Homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;
- VI – Declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique a medida;
- VII – Providenciar a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais freqüente da Câmara Municipal;
- VIII – Promover a elaboração dos editais de concorrência e de tomada de preços, bem como, providenciar a expedição das cartas-convites relativas à aquisição de material pela modalidade de convite;
- IX – Solicitar, através do Secretário Geral e Procuradoria Jurídica, dispensa de licitação, quando for o caso;
- X – Controlar o prazo de entrega de material fazendo observar o seu cumprimento;
- XI – Promover a manutenção do estoque e guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;

- XII – Promover e acompanhar as atividades de registros dos materiais de consumo da Câmara Municipal;
- XIII – Manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;
- XIV – Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- XV – Promover o fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços da Câmara Municipal, bem como, supervisionar o seu consumo, para efeito de previsão e controle de gastos;
- XVI – Coordenar-se com o Chefe da Divisão Contábil e Financeira com vistas a manter atualizado o saldo das dotações destinadas à aquisição de material;
- XVII – Orientar os órgãos da Câmara Municipal quanto à necessidade de formular requisições de material, de acordo com o estoque mínimo existente;
- XVIII – Providenciar a revisão das requisições solicitando aos órgãos requisitantes os dados e esclarecimentos necessários;
- XIX – Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

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

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

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

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

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

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

SUBSEÇÃO I

DO AGENTE ADMINISTRATIVO

Art. 38 –O Agente Administrativo executa as atividades rotineiras de apoio aos trabalhos legislativos, bem como, aos serviços administrativos da Câmara Municipal competindo-lhe:

- I – Digitar ou datilografar correspondências, pareceres, relatórios e outros documentos;
- II – Digitar ou datilografar projetos de lei, de resoluções, de decretos e demais atos administrativos, seguindo modelos específicos;
- III – Conferir a digitação ou datilografia de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura, quando for o caso;
- IV – Executar outras tarefas afins;

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

SEÇÃO II

SUBSEÇÃO I

UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

DO DIRETOR DA DIVISÃO CONTÁBIL

Art. 39 –Ao Diretor da Divisão Contábil dentre as suas atribuições compete:

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

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

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

- I – Remeter a Prefeitura na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte;

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

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

SUBSEÇÃO II

DO CONTADOR

Art. 40 –Ao Contador, dentre as suas atribuições compete:

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

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

SUBSEÇÃO III

DO TÉCNICO CONTÁBIL

Art. 41 -Ao Técnico Contábil no uso de suas atribuições compete-lhe:

- I – Auxiliar na elaboração e execução do orçamento da Câmara Municipal;
- II – Acompanhar o controle orçamentário verificando sua correta execução;
- III – Auxiliar na análise de balanços e outros documentos informativos de natureza contábil e financeira;
- IV – Emitir relatórios da execução orçamentária e financeira;
- V – Emitir documentos necessários às prestações de contas da Câmara Municipal;
- VI – Acompanhar os boletins mensais de estoque, inventários e do acervo patrimonial;
- VII – Emitir empenhos e ordens de pagamento de fornecedores da Câmara Municipal;
- VIII – Auxiliar no fechamento do Balanço Geral da Câmara Municipal;
- IX – Assinar em conjunto com o Diretor da Divisão Contábil os documentos que lhe for solicitado;
- X – Emitir os balancetes mensais para encaminhamento e consolidação com os do Município;
- XI – Auxiliar o Diretor da Divisão Contábil em todas as demais atividades inerentes ao setor.

Parágrafo Único: Para acesso ao cargo de Técnico Contábil da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, diploma de nível médio e inscrição regular no Conselho Regional de Contabilidade.

SEÇÃO III

UNIDADES DE APOIO À TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

SUBSEÇÃO I

DIRETORIA DE INFORMÁTICA

Art. 42 -Ao Diretor de informática, no uso de suas atribuições compete-lhe:

- I - Organizar e executar atividades na área da tecnologia da informação;
- II - Efetuar levantamento, estudo e análise de serviços de tecnologia da informação;
- III - Orientar, controlar e executar atividades referentes à análise e projeto de sistemas;
- IV - Criar, projetar, testar e implementar sistemas eletrônicos de informação e prestar o devido assessoramento técnico; coordenar e acompanhar as tarefas de programação, implantação e execução de sistemas;
- V - Elaborar manuais de sistemas;

VI - Propor programas de treinamento objetivando o aprimoramento do quadro de pessoal;

VII - Executar outras tarefas de mesma natureza previstas em regulamento ou em determinação formal, participar em atividades de consultoria e suporte técnico, zelando pela qualidade do atendimento em sua área de atuação;

VIII - Disponibilizar informações de apoio a decisões estratégicas; realizar a gestão e a implementação da governança de TI;

IX - Elaborar e gerenciar ações de contingência dos serviços de tecnologia da informação e comunicação;

X - Elaborar e implantar o Plano Diretor de Informática da Câmara Municipal, responsabilizando-se pelo treinamento de pessoal na área de informática e dar apoio a todos os sistemas existentes e outras atribuições correlatas, quando indicadas pelo superior hierárquico.

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

SUBSEÇÃO II

ANALISTA DE SISTEMA

Art. 43 -Ao Analista de sistema, no uso de suas atribuições compete-lhe:

I - Realizar atividades voltadas para o planejamento, desenvolvimento, documentação e implantação de quaisquer sistemas, de processamento de dados;

II - Atualizar e prestar serviços de manutenção nos sistemas já implantados, execução do adequado processamento automático de informações, visando aprimoramento quantitativo e qualitativo dos procedimentos técnicos-administrativos do órgão;

III - Implantação e manutenção dos sistemas informatizados;

IV - Processamento de informações;

V - Definição de estratégias e de novas metodologias a serem utilizadas para processamento, arquivamento e recuperação automática de informações;

VI - Atendimento a usuário dos sistemas;

VII - Emissão de pareceres técnicos;

VIII - Elaboração de despachos, informações e relatórios;

IX - Dentre outras de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

X - Executar atividades que exijam o desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos teóricos, tecnológicos e metodológicos, na área de Informática, realizar a gestão de projetos, configuração e manutenção dos serviços de rede, bancos de dados e ambientes operacionais, monitorando os níveis de qualidade; identificar necessidades do órgão e prospectar soluções tecnológicas disponíveis no mercado, elaborando e validando especificações técnicas para contratação;

XI - Acompanhar o processo de contratação de bens e serviços de TI, inclusive a fase de execução;

XII - Estabelecer e monitorar processos, normas e padrões para a infraestrutura tecnológica, inclusive os relacionados à segurança da informação e comunicação;

XIII - Estabelecer e assegurar os níveis de qualidade dos serviços de suporte e infraestrutura.

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

SUBSEÇÃO III

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Art. 44 -Ao técnico de informática, desenvolve trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange, competindo-lhe:

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

II - Opera equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Interpreta as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;

III - Notifica e informa aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida;

IV - Executa e controla os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;

V - Executa o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;

VI - Administra cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;

VII - Executa o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;

VIII - Participa de programa de treinamento, quando convocado;

IX - Controla e zela pela correta utilização dos equipamentos;

X - Ministra treinamento em área de seu conhecimento;

XI - Auxilia na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;

XII - Elabora, atualiza e mantém a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;

XIII - Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE INFRA-ESTRUTURA E APOIO OPERACIONAL ÀS ATIVIDADES LEGISLATIVAS

SUBSEÇÃO I

DO TÉCNICO LEGISLATIVO

Art. 45 -O Técnico Legislativo executa os trabalhos de apoio legislativo e administrativo competindo-lhe:

I - Redigir as atas das reuniões do Plenário;

II - Participar de reuniões das Comissões elaborando os atos respectivos;

III - Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e processos nas diversas unidades da Câmara Municipal;

IV - Estudar e informar processos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;

V - Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

VI - Elaborar normas e procedimentos para registro e guarda de documentos em arquivos, a fim de facilitar a pronta localização dos mesmos;

VII - Participar quando solicitado, do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;

VIII - Executar outras tarefas afins.

Parágrafo Único: Para acesso ao cargo de Técnico Legislativo da Câmara Municipal exigir-se-á, nível médio.

SUBSEÇÃO II

DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 46 -Ao Auxiliar de Serviços Gerais cabe executar, sob supervisão direta, as atividades de limpeza, conservação e organização de móveis. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do

Superior Imediato.

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

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

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

SUBSEÇÃO II

DA RECEPCIONISTA

Art. 47 -A recepcionista no uso de suas atribuições compete-lhe:

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

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

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

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

SUBSEÇÃO III

DO VIGILANTE

Art. 48 – Ao vigilante cabe, no uso de suas atribuições, zelar pela segurança patrimonial da Câmara Municipal:

- I - Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis do órgão.
- II - Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata.
- III - Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente.
- IV - Vistoriar rotineiramente a parte externa da Fundação e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas.
- V - Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Fundação, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários.
- VI - Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

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

SUBSEÇÃO IV

DO COORDENADOR LEGISLATIVO

Art. 49 – Ao coordenador legislativo, no uso de suas atribuições cabe coordenar e assessorar os trabalhos nas sessões plenárias, bem como dirigir os atos praticados pelos seus subordinados.

- I - Auxilia os diversos órgãos do Poder Legislativo na execução de suas funções típicas;
- II - Coordena os trabalhos legislativos, a realização de sessões extraordinárias, ordinárias e outros eventos atinentes à atividade legislativa, bem como a elaboração da pauta de trabalhos e registro audiovisual das sessões;
- III - Assessora a elaboração das proposições legislativas;
- IV - Dá encaminhamento, por determinação dos vereadores, aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e outros;
- V - Supervisiona o registro das atividades legislativas, dentre elas, o arquivamento, organização, inclusive de forma eletrônica, e consolidação da legislação do município;
- VI - Acompanha as comissões permanentes ou especiais em suas atividades;
- VII - Controla o expediente interno (requerimentos, ordem das pautas e indicações);
- VIII - Presta assessoria às bancadas nas sessões plenárias;

IX – Coordena projetos externos e internos de interação da Câmara Municipal com a sociedade, estabelecendo metas e traçando planos para introduzir a atividade legislativa no meio social.

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

SUBSEÇÃO V

DO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Art. 50 – Ao assessor de comunicação, no uso de suas atribuições cabe planejar e coordenar as tarefas de divulgação dos trabalhos legislativos e a realização dos eventos solenes, e:

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

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

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

IV - Mantém contato com os órgãos de comunicação;

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

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

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

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

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

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

SUBSEÇÃO VI

DO ARQUIVISTA

Art. 51 – Ao arquivista, no uso de suas atribuições cabe:

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

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

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

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

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

VI - Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;

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

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

IX - Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;

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

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

XII - Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes;

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

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

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

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

SUBSEÇÃO VI

DO PROGRAMADOR DE RÁDIO E TV

Art. 52 – Ao programador de rádio e TV, no uso de suas atribuições cabe:

I - Realiza filmagem de eventos e ocorrências internos e externos vinculados ao Poder Legislativo;

II - Efetua a limpeza e conservação dos materiais e equipamentos sob sua guarda;

III - Faz a instalação interna e externa, conservação, manutenção de pequenos reparos e controle de equipamentos de sonorização do Poder Legislativo;

IV - Realiza a gravação de áudio e vídeo das sessões e outras reuniões de interesse da Câmara.

V - Executar as atividades relativas aos registros de Imagem e Som/Áudio produzidos nas atividades da Câmara Municipal e outras institucionais, por meio da captação de imagens com o uso de câmeras de vídeo para a realização de produções televisivas, cinematográficas e multimídia, em diferentes gêneros e formatos;

VI - Executar conceito fotográfico e organizar a produção de imagens;

VII - Executar atividades de operação e uso dos equipamentos de gravação/filmagem, durante as reuniões plenárias, itinerantes e audiências públicas e nas gravações de reportagens externas para a TV Legislativa;

VIII - Operar e ajustar equipamentos de áudio e vídeo/filmagem;

IX - Realizar a edição de filmes e vídeos;

X - Organizar, gerenciar e arquivar os registros produzidos na execução das atribuições.

XI - Promover a manutenção e operação de todos os serviços de áudio e vídeo da Câmara;

XII - Responsabilizar-se pela guarda e conservação do equipamento utilizado e posto aos seus cuidados;

XIII - Atender a todas as recomendações e ordens de serviço dadas pela chefia superior; Executar os serviços de áudio e vídeo com eficiência e qualidade, adotando as soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido;

XIV - Viabilizar a qualidade de som nos microfones e do sinal de retorno; instalar cabos e linhas de transmissão em operações externas;

XV - Realização de outras atividades inerentes à área de atuação

Parágrafo Único: Para acesso ao cargo de Programador de Rádio e TV da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, diploma de nível médio completo.

TÍTULO III

DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

Art. 53 – A estrutura básica do quadro de cargos de provimento efetivo é formada pelos seguintes cargos e padrão de vencimento:

Quantidade	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	PADRÃO DE VENCIMENTO
01	Recepcionista/Protocolista	Médio	R\$ 788,00
03	Auxiliar Serviços Gerais	Fundamental	R\$ 788,00
02	Agente Administrativo	Médio	R\$ 1.050,00
01	Técnico Legislativo	Médio	R\$ 1.050,00
01	Auxiliar de Controle Interno	Médio	R\$ 788,00
01	Técnico Contábil	Médio	R\$ 1.050,00
01	Contador	Superior	R\$ 1.500,00
01	Arquivista	Médio	R\$ 788,00
02	Técnico de informática	Médio	R\$ 1.050,00
01	Programador e produtor de rádio e TV	Médio	R\$ 1.050,00
02	Analista de sistema	Superior	R\$ 1.500,00
02	Vigilante	Fundamental	R\$ 788,00
01	Assessor Jurídico	Superior	R\$ 1.500,00

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 54 - A estrutura básica do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão do Poder Legislativo é constituída com os seguintes cargos, denominação, padrão de vencimento e funções gratificadas:

Quantidade	DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO
01	Diretor Geral	R\$ 2.700,00
01	Diretor Contábil	R\$ 2.200,00
01	Diretor de informática	R\$ 2.200,00
01	Controlador Interno	R\$ 1.800,00
01	Procurador Jurídico	R\$ 2.200,00
01	Assessor de comunicação	R\$ 1.400,00
01	Coordenador de Projetos	R\$ 1.400,00
Função Gratificada 01		R\$ 180,00
Função Gratificada 02		R\$ 160,00

TÍTULO IV

DA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

Art. 55 - O Poder Legislativo realizará contratações temporárias para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público nos casos e sob as condições estabelecidas nesta lei.

Art. 56 - A contratação de que trata esta Lei será realizada para atendimento às seguintes situações:

- I – Execução de convênio, acordo ou ajuste para realização de obras ou prestação de serviços;
- II – Promoção de cursos de especialização, aperfeiçoamento ou reciclagem;
- III – Substituição de servidores efetivos, em decorrência de licença ou impedimento temporário do titular ou vacância do cargo;
- IV – Realização de outros serviços públicos de natureza essencial, de caráter temporário e emergencial.

Art. 57 - A contratação de pessoal temporário a que se refere esta lei é de natureza administrativa e não gera vínculo empregatício.

Art. 58 - Os contratos administrativos de que trata esta Lei terão prazo fixado de duração, o qual não ultrapassará um ano.

Parágrafo Único: Admitir-se-á a prorrogação dos contratos pelo prazo máximo de 12 (doze) meses, mediante ato motivado da Mesa Diretora da Câmara e aditamento no instrumento contratual.

Art. 59 - A remuneração do pessoal contratado nos termos desta Lei, nos casos em que houver identidade ou semelhança entre a função pública contratada e o cargo público efetivo, obedecerá o valor fixado para o cargo correlato desta Lei e o padrão inicial do respectivo cargo.

Parágrafo Único: Nos casos em que não houver correlação entre a função pública a ser exercida pelo contratado e o cargo público, caberá a Mesa Diretora fixar mediante Portaria, as tabelas de remuneração do pessoal contratado.

Art. 60 - O contrato administrativo de que trata esta Lei poderá ser rescindido por necessidade ou por conveniência administrativa sem qualquer ônus para a administração, especialmente nos seguintes casos:

- I – Pelo término do prazo contratual;
- II – Por iniciativa do contratado;
- III – Pela execução total antecipada das atividades ou programas temporários relacionados a função pública contratada.

Parágrafo Único: A rescisão do contrato no caso do inciso II deste artigo deverá ser comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Art. 61 - O recrutamento do pessoal contratado nos termos desta Lei independe de concurso público e será feito mediante processo seletivo simplificado, sujeito a ampla divulgação nos meios de comunicação de incidência local, observados os critérios e condições estabelecidos em Portaria da Mesa Diretora e em edital.

Art. 62 - Fica vedado ao pessoal contratado nos termos desta Lei:

- I – Receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;
- II – Ser nomeado, designado, ou ainda que a título precário ou em substituição para o exercício de cargo ou função de confiança.

Parágrafo Único: É vedada a acumulação de função pública decorrente de contrato administrativo a que se refere esta Lei e, cargo emprego ou função pública direta ou indireta, de qualquer entidade federativa, ressalvadas as hipóteses expressamente permitidas em Lei.

Art. 63 - Aplica-se a presente Lei, no que couber, aos contratos em curso, às disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Acari, observados o ato jurídico perfeito e o direito adquirido.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

CAPÍTULO I

Art. 64 - Aplica-se aos Servidores da Câmara Municipal de Acari no que se refere esta Lei, o Regime Jurídico Único do Município de Acari.

Art. 65 - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 66 – Revoga-se a Resolução nº 001/1989 e Resolução nº 004/2013.

Art. 67 – Esta Lei em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Acari/RN, 06 de novembro de 2015.

ISAÍAS DE MEDEIROS CABRAL

Prefeito Municipal

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE no dia 09 de Novembro de 2015. Edição 1531.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: <http://www.femurn.org.br/diariomunicipal>