

104
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 1.104/2023

Altera a Lei nº 842/2015 que dispõe sobre a Organização Administrativa dos Cargos comissionados da Câmara Municipal de Extremoz e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMOZ/RN com a permissibilidade do Artigo 19, inciso I, alínea "h" c/c o artigo 20B, inciso II da Lei Orgânica Municipal de Extremoz aprovou a seguinte lei complementar:

Art. 1º - A estrutura do quadro de servidores comissionados de cada gabinete de vereador, gabinete da presidência e o quadro de cargos comissionados do setor administrativo da Câmara Municipal de Extremoz/RN será a constante nos Anexos I e II, respectivamente, integrante desta Lei, contendo a quantidade máxima de cargos, a denominação, a referência salarial, o valor dos vencimentos e escolaridade mínima, bem como as atribuições de cada cargo constante no Anexo III.

Art. 2º - Os cargos ora estabelecidos por esta Lei são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração e seus ocupantes regidos pelas normas e regulamentos aplicáveis aos demais servidores da Câmara, sobretudo no que tange a filiação ao Regime Geral da Previdência Social, nos termos do art. 40, § 13, da Constituição Federal.

Parágrafo único - A nomeação será feita por ato da Presidência da Mesa Diretora da Câmara mediante prévia qualificação e justificação dos vereadores para os cargos dos gabinetes e disponibilidade legal e financeira para cobertura do dispêndio.

Art. 3º - O preenchimento e nomeação nos cargos em comissão relacionados nos Anexos I e II ficam condicionados a:

- I - Limite de despesas da Câmara Municipal estabelecido na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- II - Nomeação até os limites estabelecidos nos Anexos I e II.

Art. 4º - As indicações para os cargos em comissão com os respectivos níveis de vencimentos serão feitas pela Presidência da Câmara Municipal, para os cargos de gabinete da presidência e do setor administrativo da Câmara, e, pelos vereadores para os cargos de gabinete, por meio de requerimento próprio, com efeitos a partir da data de posse e respectivo exercício, condicionada à disponibilidade de verba.

Parágrafo único - Ao examinar o requerimento do Vereador o Presidente verificará com o setor responsável a disponibilidade financeira, evitando que seja extrapolado os limites prudenciais e financeiros desta casa legislativa.

Art. 5º - Os cargos em comissão do Gabinete de Vereador têm por finalidade a prestação de serviços de secretaria, assistência e assessoramento direto e exclusivo nos gabinetes dos vereadores para atendimento das atividades parlamentares específicas de cada gabinete.

Parágrafo único - Os ocupantes desses cargos somente serão lotados nos gabinetes para os quais foram indicados, vedado o exercício em outro órgão da Câmara ou cessão para outros órgãos públicos.

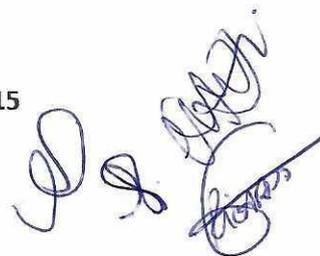
Art. 6º - Os cargos de que tratam os Anexos I e II desta Lei serão exercidos em níveis diferentes de remuneração, complexidade e responsabilidade, com as seguintes atribuições básicas: assessoramento técnico e político ao edil; redação de ofícios, discursos, projetos e pareceres; execução de serviços de secretaria e digitação; pesquisas; acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse do parlamentar; condução de veículo à disposição do gabinete; atendimento às pessoas encaminhadas ao gabinete; recebimento, entrega e remessa de correspondência; outras atividades afins inerentes ao respectivo gabinete.

Câmara Municipal de Extremoz
APROVADO

Rua Cel. Luiz Gonzaga Cesar de Paiva, 45 – Centro Fone: (084) 2130 3415
CNPJ 12.640.728/0001-67 E-mail: presicmextremoz@gmail.com

06.06.23
Ribeiro

Felipe



Art. 7º - A jornada de trabalho dos servidores de cargos providos em comissão será fixada pela Presidência da Câmara Municipal, cumpridas de acordo com as necessidades.

Art. 8º - Integram a presente Lei, os Anexos:

- I – Quadro de detalhamento de cargos, vagas e salários vinculados aos Gabinetes dos Vereadores;
- II – Quadro de detalhamento de cargos, vagas e salários vinculados a Administração da Câmara Municipal; e
- III – Descrição dos cargos constantes dos anexos I e II.

Art. 9º - Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário, estando a presente em consonância com a Lei Orgânica Municipal, bem assim com os ditames do Regimento Interno desta Casa Legislativa.

Damara de Sales Extremoz/RN, 06 de junho de 2023.

Damara de Sales

Presidente

Anderson Barbosa da Silva

Anderson Barbosa da Silva

Vice-Presidente

Ricardo Júnior Duarte Caridade

Ricardo Júnior Duarte Caridade

1º Secretário

Michele Fernanda Nascimento de Góis

Michele Fernanda Nascimento de Góis

2ª Secretária

Tatiany Oliveira de Lima Campos

Tatiany Oliveira de Lima Campos

3ª Secretária

ANEXO I – ESTRUTURA GABINETE DE VEREADOR

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº MÁXIMO DE VAGAS	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA
----------------------	--------------------	------------	-----------------------------

Chefe de Gabinete de Vereador	15	R\$ 2.086,20	Nível médio
-------------------------------	----	--------------	-------------

ANEXO II – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

A) GABINETE DA PRESIDÊNCIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº MÁXIMO DE VAGAS	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA
----------------------	--------------------	------------	-----------------------------

Chefe de Gabinete	1	R\$ 2.086,20	Nível médio
-------------------	---	--------------	-------------

[Handwritten signatures and initials]



CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMOZ
Estado do Rio Grande do Norte

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMOZ
PODER LEGISLATIVO



da Presidência			
Assessor Especial	15	R\$ 2.781,60	Nível médio

B) ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº MÁXIMO DE VAGAS	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA
Diretor Geral	1	R\$ 3.600,00	Nível Superior Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública
Diretor Financeiro	1	R\$ 3.500,00	Nível Superior Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública
Diretor Contábil	1	R\$ 3.500,00	Nível Superior em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade
Diretor Administrativo	1	R\$ 3.500,00	Nível Superior, preferencialmente em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública
Assessor Jurídico	5	R\$ 3.500,00	Nível Superior em Direito com registro no Ordem dos Advogados do Brasil
Controlador	1	R\$ 3.500,00	Nível Superior, preferencialmente em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública
Analista Legislativo	15	R\$ 3.320,00	Nível Médio
Agente de contratação	1	R\$3.000,00	Nível médio com prova de qualificação técnica na área de Licitações e Contratos Administrativos
Motorista	1	R\$ 2.781,60	Nível médio
Assessor de Imprensa	1	R\$ 2.066,20	Nível médio
Assessor Parlamentar	30	R\$ 1.320,00	Nível médio

Rua Cel. Luiz Gonzaga Cesar de Paiva, 45 – Centro Fone: (084) 2130 3415
CNPJ 12.640.728/0001-67 E-mail: presicmextremoz@gmail.com

Coordenador de Recursos Humanos	1	R\$ 1.320,00	Nível médio
Recepcionista	1	R\$ 1.320,00	Nível médio

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DO CARGOS

01 – Chefe de Gabinete de Vereadores: Redigir ofícios, receber e expedir documentos; controlar o material de expediente e gerenciar o acervo patrimonial do Gabinete; coordenar as ações administrativas e legislativas do Gabinete, em especial quando da realização das Sessões; colocar em planilha os destinos do vereador nas atividades parlamentares; executar demais tarefas de assessoramento e gerenciamento do Gabinete e da agenda do Vereador.

02 – Chefe de Gabinete da Presidência: Redigir ofícios, receber e expedir documentos; coordenar as ações administrativas e legislativas da Presidência, em especial quando da realização das Sessões; executar demais tarefas de assessoramento e gerenciamento da Presidência e da agenda do Presidente.

03 – Assessor Especial: Organizar e manter o Gabinete em funcionamento pleno, facilitando o acesso da população ao Parlamentar; organizar a agenda de compromissos do Vereador, facilitando o comparecimento do mesmo onde sua presença for solicitada e/ou necessária; fazer chegar às comunidades as providências tomadas pelo Vereador no exercício de seu mandato; trazer ao Parlamentar os dados que sejam de interesse para a discussão nas Sessões da Câmara; representar, quando delegado, o Vereador em eventos nos quais o mesmo não poderá se fazer presente.

04 – Diretor Geral: Coordenar as atribuições de recursos humanos; orientar os servidores na prestação de serviços a que estão obrigados; coordenar os serviços internos de patrimônio, compras e almoxarifado; coordenar outros serviços que estejam sendo realizados nos diversos órgãos da Câmara Municipal.

05 – Diretor Financeiro: Efetuar o recebimento e recolhimento das dotações da Câmara; executar os pagamentos, bem como toda a movimentação financeira do Poder Legislativo; responsabilizar-se pelo setor de compras da Câmara, com autorização da Presidência ou pelas Comissões; executar outras tarefas correlatas ao cargo.

06 – Diretor Contábil: Supervisionar, programar, coordenar e executar estudos e pesquisas especializadas, análises e projetos sobre Contabilidade, Material e Orçamento, inerentes à área contábil. Exercer funções contábeis complexas, responsabilizando-se pelos serviços contábeis; executar e acompanhar as atividades relacionadas ao planejamento e gestão das divisões de recursos humanos, material, patrimônio, serviços gerais, finanças, métodos e processos e outras de suporte administrativo da Câmara Municipal; desenvolver estudos e pesquisas sobre técnicas e métodos de gestão, a fim de otimizar e melhorar a qualidade do trabalho; desenvolver e implantar normas, leis e regulamentos adequados às necessidades da Câmara Municipal; planejar, coordenar e acompanhar os processos de provimento, capacitação, avaliação e administração de pessoal; assessorar os diferentes setores na execução de ações, assegurando uma abordagem integrada e estratégica da Câmara Municipal; desenvolver e aprimorar os sistemas de informação e documentação, bem como definir e implementar normas e padrões de informática adequados às necessidades da Câmara Municipal; coordenar o comportamento do orçamento em relação à sua execução. Analisar o comportamento da Receita e da Despesa. Planejar estudos com vistas à padronização, especificação, compra; recebimento; guarda; estocagem; suprimento e alienação de material. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência. Fornecer dados estatísticos de suas atividades. Apresentar relatórios periódicos; desenvolver outras atribuições correlatas.





CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMOZ
Estado do Rio Grande do Norte

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMOZ
PODER LEGISLATIVO



07- **Diretor Administrativo:** Assessorar a Presidência da Câmara, vereadores, Secretaria Administrativa e Secretaria de Finanças em suas funções; manter em ordem todos os assentamentos relativos às compras da Câmara Municipal. Efetuar as compras diretas, através das requisições e procedimentos correspondentes; auxiliar o setor de Controle Interno na fiscalização e controle da telefonia, água e luz; atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado, quando da inspeção "in loco" ou através de ofícios; assessorar o setor de Recursos Humanos a elaborar Folha de Pagamento; desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de sua competência.

08 – **Assessor Jurídico:** Prestar assessoramento jurídico ao Presidente demais membros da Mesa Diretora; Atender às consultas formuladas pela Presidência, Secretarias e Coordenadorias pertencentes à Câmara Municipal de Extremoz; Exercer a função de Consultoria Jurídica à Mesa Diretora, Vereadores e Secretários, em matérias relacionadas a atividade parlamentar e administrativa da Casa; Superintender os serviços jurídicos da Câmara Municipal; Representar a Câmara em qualquer Juízo ou Instância; Receber citações relativas a quaisquer ações ajuizadas contra a Câmara; Atuar junto a Assessoria Comunitária de Atendimento à População; Desistir, firmar compromisso e confessar nas ações de interesse da Câmara, desde que previamente autorizado pelo Presidente; Representar os interesses da Câmara junto ao Tribunal de Contas do Estado; Proceder com a análise e emissão de pareceres em processos ou requerimentos administrativos, de forma não vinculada; Realizar a prestação periódica de contas de suas atividades perante a Presidência da Câmara; Realizar a análise, correções, alterações e demais procedimentos relativos aos projetos de Lei, Resolução, Moções e demais instrumentos legislativos; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções. Competência: Assessorar o Presidente, os Vereadores e os Servidores da Câmara Municipal, em assuntos legais e na tramitação do expediente da Casa, no que tange aos aspectos legais e processuais. Registrar os processos judiciais e administrativos existentes na Assessoria Jurídica. Representar a Câmara Municipal nos Processos Administrativos e Judiciais em curso em todas as esferas de jurisdição; processar as sindicâncias e Processos Administrativos instaurados na Câmara Municipal; Acompanhar a tramitação dos processos das Contas da Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado.

09 – **Controlador:** Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais do serviço de controle interno da Câmara Municipal de Extremoz; exercer a supervisão técnica das atividades desempenhadas pela Controladoria Geral; realizar a controladoria interna e avaliar o seu desempenho; instituir a manter sistema de informação para o exercício das atividades financeiras do serviço de controle interno; avaliar, no seu âmbito, o desempenho dos ordenadores de despesas; exercer outras atribuições inerentes à Controladoria.

10 – **Analista Legislativo:** Examinar as proposições a serem discutidas e votadas em Plenário; promover a redação de atos legislativos solicitados pelo Vereador, como requerimentos, solicitações de providências, moções etc.

11 – **Agente de contratação:** Coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório; o credenciamento dos interessados; o recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação; a abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixados no edital; a ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances; a classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances; a negociação do preço, visando à sua redução; a verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço; a análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço; a adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante; a elaboração da ata da sessão pública; a análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente; propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.

12 – **Motorista:** Dirigir os veículos pertencente à Câmara Municipal ou por ela utilizada, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou

Rua Cel. Luiz Gonzaga Cesar de Paiva, 45 – Centro Fone: (084) 2130 3415
CNPJ 12.640.728/0001-67 E-mail: presicmextremoz@gmail.com

pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração; recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; transportar pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário; observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos.

13 -Assessor de Imprensa: Estabelecer relações sólidas e confiáveis com os meios de comunicação e seus agentes, com o objetivo de se tornar fonte de informação respeitada e requisitada da Câmara Municipal; criar situações para cobertura sobre as atividades da Câmara para estabelecer, manter e/ou recuperar a imagem da Câmara Municipal junto à opinião pública; apresentar, firmar e consolidar as informações pertinentes aos interesses da Câmara no contexto da mídia local, nacional e internacional; programar a cultura de comunicação de massa nos aspectos internos e externos; capacitar a Câmara Municipal por meio de seus representantes para entender e lidar com a imprensa.

14 – Assessor Parlamentar: Promover a integração direta entre a população e o Edil; dar suporte junto aos demais assessores; planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à Câmara Municipal, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Presidência; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas;

15 – Coordenador de Recursos Humanos: Responsabilizar-se pela direção de todas as atividades na área de recursos humanos, acompanhando todo trabalho, visando a obtenção da maior qualidade dos serviços prestados; acompanhar a despesa mensal com pessoal relativa as diversas unidades; prestar assistência por ocasião da elaboração do orçamento quanto às despesas de pessoal; executar outras atividades inerentes a sua área de competência, reportando-se sempre ao Presidente da Câmara.

16 – Recepcionista: Recepcionar, receber, orientar e encaminhar o público membros da comunidade e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados; prestar informações; atender chamadas telefônicas; anotar recados; receber e transmitir mensagens telefônicas; registrar as visitas e os telefonemas recebidos; auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.