

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL**

**RECURSOS HUMANOS  
LEI ORDINÁRIA Nº 990, DE 14 DE JUNHO DE 2022.**

**LEI ORDINÁRIA Nº 990, DE 14 DE JUNHO DE 2022.**

EXTINGUE, ALTERA-SE E CRIA CARGOS EFETIVOS E EM COMISSÃO NA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO MIGUEL/RN, DISPÕE SOBRE FIXAÇÃO DE VALORES DA REMUNERAÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL**, no uso de suas atribuições, FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte lei:

**CAPÍTULO I –DOS CARGOS EFETIVOS –**

**Art. 1º** - Esta Lei cria cargos efetivos, comissionados e coloca em extinção os demais cargos que aqui não estejam expressos.

**Parágrafo Único** - As atribuições, carga horária, requisitos e vencimentos, constam no Anexo I desta Lei.

**Art. 2º** - Ficam criados os seguintes cargos efetivos:

- a) 01 (um) Controlador, cargo a ser provido por detentor de formação em nível superior;
- b) 01 (um) Agente de Contratação, cargo a ser provido por detentor de formação em nível superior, atendo aos requisitos legais especialmente nos termos da Lei 14.133/2021 e demais legislação correlata;
- c) 01 (um) Coordenador Parlamentar, cargo a ser provido por detentor de formação em nível médio completo;
- d) 02 (dois) Agente Administrativo, cargo a ser provido por detentor de formação em nível médio completo;
- e) 01 (um) Vigia, cargo a ser provido por detentor de formação em nível médio completo e curso respectivo;
- f) 01 (um) Copeiro cargo a ser provido por detentor de formação em nível fundamental;
- g) 01 (um) Auxiliar de Serviços Gerais, cargo ser provido por detentor de formação em nível fundamental.
- h) 01 (um) Recepcionista a ser provido por detentor de formação em nível médio completo;

**CAPÍTULO II –DOS CARGOS EM COMISSÃO –**

**Art. 3º** - Ficam criados os seguintes cargos comissionados:

- a) 01 (um) Assessor Jurídico, cargo a ser provido por detentor de formação em nível superior completo, habilitação legal para o exercício da profissão e Registro junto à OAB;
- b) 01 (um) Tesoureiro, cargo a ser provido por detentor de formação em nível médio;
- c) 01 (um) Diretor de Geral cargo a ser provido por detentor de formação em nível superior;
- d) 01 (um) Diretor de Setor Financeiro; e) 02 (dois) Assessor Parlamentar

**Art. 5º** - Aos servidores efetivos e comissionados aplica-se regime geral de previdência social.

**Art. 6º** - Para a apuração do desempenho do servidor, serão utilizadas as avaliações de desempenho, executadas anualmente pela Comissão de Avaliação de Desempenho, a ser designada, sob regras a serem definidas em lei específica a critério e determinação da Presidência.

**Art. 7º** - São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a II.

**Art. 8º** - Os órgãos da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados entre si, nos termos da Lei Orgânica e do Regimento Interno.

**Art. 9º** - Ficam vigentes os cargos constantes da Lei n.º 001 de 31 de março de 2009 até 31 de dezembro de 2022, logo após estão todos automaticamente extintos.

**Art. 10º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Miguel, em 14 de junho de 2022.

**CÉLIO GONÇALVES DE QUEIROZ**

Prefeito Municipal

**ANEXO I - DOS CARGOS EFETIVOS**

CARGO	REQUISITOS	VAGAS	SALÁRIO	CARGA SEMANAL	HORÁRIA
CONTROLADOR	Curso Superior em: Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB; Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade –CRC.	01	RS 3.500,00	30	

**Descrição: Controla e fiscaliza a execução orçamentária; atos de gestão; atos gerais da Câmara Municipal;**

a) O controle das atividades do Poder Legislativo Municipal de São Miguel/RN será exercido em todas as unidades administrativas, compreendendo o controle dos duodécimos recebidos do Poder Executivo, sua aplicação e guarda dos bens do Município sob a responsabilidade do Poder Legislativo.

b) O Controle será realizado pela Unidade de Controle Interno do Legislativo Municipal, que editará instruções normativas e orientações técnicas disciplinando os procedimentos e rotinas, adotando as seguintes formas de Controle:

**I** - controle prévio e preventivo, que antecede a conclusão e operabilidade do ato, como requisito para sua eficácia;

**II** - controle concomitante e sucessivo, que acompanhará a realização do ato para verificar a regularidade de sua formação;

**III** - controle subsequente e corretivo, que se efetiva após a conclusão do ato controlado, visando corrigir lhe eventuais defeitos, declarar a sua nulidade ou dar-lhe eficácia.

**§ 2º.** O Controle Interno do Legislativo utilizará metodologia de auditoria com a finalidade de atestar a legalidade e a eficiência operacional, patrimonial e orçamentária do Legislativo Municipal, adotando os seguintes instrumentos:

**I** - Certificado de Auditoria, que consiste na verificação dos documentos de despesas, demonstrações contábeis, controle patrimonial, processos administrativos de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, digitalização de documentos públicos e outros atos que envolvam bens e valores patrimoniais;

**II** - Parecer de Auditoria, que consiste na emissão de opinião fundamentada por profissional habilitado, com determinações e conclusão sobre determinado documento ou processo administrativo, apontando as medidas a serem adotadas;

III - Relatório de Auditoria, com a finalidade de relatar as conclusões às quais chegou o órgão fiscalizador após análise dos procedimentos adotados pelo Legislativo Municipal na prática de seus atos, emitindo o posicionamento sobre o que foi auditado no período que abrange o relatório, destacando as medidas adotadas pelos responsáveis.

§ 3º. A certificação de auditoria se dá por auto processual, carimbo, visto ou sistema eletrônico que comprova que o documento no qual se atesta a existência de certo fato e dele se dá ciência, sem inserção de texto ou considerações, certifica a regularidade do ato.

§ 4º. Os pareceres do Controle Interno do Legislativo serão informativos, opinativos e orientadores, com linguagem didática, visando esclarecer os aspectos técnicos e a legislação a ser observada, quando possível indicar as providências a serem tomadas para sanar as divergências apontadas.

§ 5º. Por iniciativa própria ou a pedido do Presidente da Câmara, o Controle Interno do Legislativo poderá estabelecer programação, trimestral ou anual, de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando à presidência os respectivos relatórios.

§ 6º. As ações de auditoria serão executadas por profissional habilitado que dará apoio técnico ao Controle Interno do Legislativo.

§ 7º - Verifica a legalidade dos atos de gestão de governo e avalia os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

IV - Avalia os custos das obras e serviços realizados pela Câmara Municipal;

V - Verifica a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;

VI - Fiscaliza o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal aos limites estabelecidos no regramento jurídico;

VII - Acompanha o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal;

VIII - Desempenha suas funções em estrito cumprimento das normas de Controle interno editadas;

IX - Propõe à Mesa a elaboração e atualização ou a adequação das normas de Controle Interno;

X - Informa à Mesa, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômico de que resultem ou não em danos ao erário;

XI - Programa e organiza auditorias com periodicidade pelo menos anual;

XII - Manifesta-se, expressamente, sobre as contas anuais da Câmara Municipal, com o devido atestado dos mesmos de que tomaram conhecimento das conclusões nela contida;

XIII - Encaminha, quando solicitado, ao Tribunal de Contas Relatório de Auditoria e manifestação sobre eventuais irregularidades da Câmara Municipal, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes;

XIV - Sugere à Mesa instauração de Processo Administrativo nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário e nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração a norma constitucional ou legal;

XV - Sugere à Mesa, que solicitem ao Tribunal de Contas a realização de auditorias especiais;

XVI - Dá conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas;

XVII - Assiste a Câmara Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados;

XVIII - Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

XIX - Elabora procedimentos e rotinas para segurança jurídica e contábil dos atos que envolva setor financeiro e contábil.

XX - Fiscalizar os todos os atos praticados no Legislativo Municipal, emitir notificações, instaurar procedimentos e informar tais atos ao Tribunal de Contas e Ministério Público Estadual;

XXI - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência

CARGO	REQUISITOS	VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	Curso Superior atendendo aos requisitos legais especialmente nos termos da Lei 14.133/2021 e demais legislação correlata.	01	R\$ 2.000,00	30

#### Descrição Detalhada das atribuições:

I - Coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório e licitações dispensáveis;

II - Analisar documentação referente à habilitação, proposta de preços, impugnações, esclarecimentos, recursos administrativos;

III - Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

IV - Abertura dos envelopes-habilitação/proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no certame;

V - Elaboração da ata da sessão pública;

VI - Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.

XVI - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência

CARGO	REQUISITOS	VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
COORDENADOR PARLAMENTAR	Nível Médio.	01	R\$ 1.214,00	30

#### Descrição Detalhada das atribuições:

I - Redigir e prestar informações em processos de natureza legislativa;

II - Redigir e/ou revisar, quando determinado, com correção de linguagem e perfeição técnica, atas, proposições, ofícios, pareceres, exposições de motivos, memorandos, portarias, atos, instruções, ordens de serviço, circulares, cartas e demais expedientes;

III - Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;

IV - Elaborar informações e revisar pronunciamentos e proposições legislativas;

V - Efetuar as correções gramaticais necessárias nas proposições apresentadas por vereadores ou seus auxiliares e revisar pronunciamentos;

VI - Acompanhar e assessorar os trabalhos das comissões e redigir pareceres;

VII - Redigir e/ou revisar atas das sessões e dos trabalhos das comissões; organizando e mantendo em dia, devidamente encadernadas, as atas produzidas;

VIII - Realizar, quando solicitado, a transcrição e/ou supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias;

IX - Lavrar certidões e fazer anotações e registros;

X - Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;

XI - Preparar quadros, tabelas, relatórios e relações diversas;

XII - Manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário;

- XIII - Executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos;  
 XIV - Proceder à elaboração de redação final de proposições que receberem emendas;  
 XV - Auxiliar nas Sessões Plenárias e outros eventos quando solicitado;  
 XVI - Executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos;  
 XVII - Providenciar a reprodução de textos de proposições e outros documentos solicitados;  
 XVIII - Proceder à elaboração de redação final de proposições que receberem emendas sob orientação da assessoria jurídica;  
 XIX - Anexar fotocópias a processos em tramitação;  
 XX - Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo;  
 XXII - Executar outras atividades correlatas sob determinação da Presidência;  
 XXIII - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência;

CARGO	REQUISITOS	VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
AGENTE ADMINISTRATIVO	Nível Médio.	02	R\$ 1.214,00	30

#### Descrição Detalhada das atribuições

- I - Compete a coordenação e a execução dos processos de compras e licitações para aquisição de materiais e equipamentos, prestação de serviços e alienação de bens;  
 II - Zelar pela observância dos princípios legais que regem as licitações e a administração pública, bem como a aplicabilidade integral da lei federal 14.133/2021 e suas respectivas alterações;  
 III - Controlar o consumo de material por repartição, para efeitos de provisão e controle de gastos sob orientação do Controle Interno;  
 IV - Coordenar-se com a divisão de Contabilidade e Controle Interno para efeitos do registro patrimonial do material permanente, promovendo o recolhimento do mesmo em caso de desuso ou substituição, notificando a baixa e/ou venda dos bens patrimoniais;  
 V - Elaborar e controlar as requisições de materiais de consumo e materiais permanentes;  
 VI - Promover cotações de preços para aquisição de materiais e contratação de prestação de serviços, quando solicitado;  
 VII - Organizar, arquivar e/ou desarquivar processos e documentos relativos a compras, licitações, patrimônio e frotas de veículos;  
 VIII - Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;  
 IX - Responsável pela operacionalização e administração dos Sistemas Informatizados de Compras e Licitações, Patrimônio e Frotas;  
 X - Realizar procedimentos de controle de estoque, estabelecendo estoques máximos e mínimos dos materiais utilizados, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;  
 XI - Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de programas orçamentários da Câmara;  
 XII - Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;  
 XIII - Propor à direção imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;  
 XIV - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional;  
 XV - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos;  
 XVI - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência;

CARGO	REQUISITOS	VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
VIGIA	Nível Médio.	01	R\$ 1.214,00	30

#### Descrição Detalhada das atribuições

- I - Fiscalizar as áreas de acesso ao prédio da Câmara, evitando aglomerações e o estacionamento de veículos nos locais privativos de Vereadores e funcionários ou nas calçadas fronteiriças;  
 II - Fiscalizar entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências, prestando informações, efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;  
 III - Praticar os atos necessários para impedir eventual invasão do prédio da Câmara Municipal, solicitando ajuda policial quando necessário;  
 IV - Percorrer sistematicamente as dependências da Câmara e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, bem como ligando ou desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos e observando pessoas que lhes pareçam suspeitas, a fim de tomar as medidas preventivas cabíveis;  
 V - Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro; de trabalho;  
 VI - Registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada;  
 VII - Comunicar prontamente à chefia imediata qualquer irregularidade verificada;  
 VIII - Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;  
 IX - Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que utiliza, mantendo limpo o local de trabalho;  
 X - Executar outras atribuições afins sob determinação da Presidência;  
 XI - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência;

CARGO	REQUISITOS	VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
COPEIRO	Nível Fundamental.	01	R\$ 1.214,00	30

#### Descrição Detalhada das atribuições

- I - Executar serviços de copa e cozinha; preparar e servir chá, café, água, lanches e similares aos Vereadores, Servidores e visitantes, conforme determinações do chefe imediato;  
 II - Prover diariamente de café e chá todos os Gabinetes dos Vereadores, no período correspondente;  
 III - Controlar a utilização dos produtos alimentícios e descartáveis requisitados junto ao Almoxarifado;  
 IV - Manter a ordem e higiene dos equipamentos utilizados, seguindo rotina preestabelecida e determinada pelo chefe imediato;  
 V - Trocar água, recolher o lixo e outros materiais;  
 VI - Executar serviços de limpeza, organização e conservação do local de trabalho;  
 VII - Executar tarefas correlatas sempre que solicitadas; cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal;  
 VIII - notificar à chefia imediata a quebra ou danificação de material ou equipamentos utilizados na realização das tarefas;

IX - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência;

CARGO	REQUISITOS	V AGAS	S ALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ASG	Nível Fundamental.	01	RS 1.214,00	30

#### Descrição Detalhada das atribuições

Executar trabalho de limpeza em todos os órgãos e unidades da Câmara;

I - Executar serviços de limpeza e faxina de qualquer natureza e conservação do imóvel pertencente ao Poder Legislativo Municipal;

II - Manter os ambientes sempre limpos e organizados, oferecendo assim as melhores condições de higiene e uso do local;

III - Auxiliar no remanejamento de móveis e materiais das diversas instalações das diversas unidades;

IV - Inspeccionar locais verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção;

V - Zelar pela higiene e manutenção das instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização;

VI - Realizar serviços de manutenção geral que não necessitem de conhecimentos especializados, solicitando técnicos quando necessário;

VII - Controlar os materiais e equipamentos colocados à disposição, bem como requisitá-los quando necessário;

VIII - Desempenhar outras atribuições afins.

IX - Executar serviços de copa em geral;

X - Controlar as quantidades de gêneros alimentícios e produtos de limpeza recebidos;

XI - Se utilizar sempre, das regras básicas de higiene ao lidar com os alimentos que tiver contato;

XII - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência;

CARGO	REQUISITOS	VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
RECEPCIONISTA	Nível Fundamental.	01	RS 1.214,00	30

#### Descrição Detalhada das atribuições

I - Recepcionar os munícipes e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, anotar recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados;

II - Responsável pela administração do Sistema Informatizado de Protocolo da Câmara Municipal;

III - Realizar o recebimento e protocolo de documentos e correspondências encaminhando-os aos setores competentes;

IV - Preparar as correspondências para envio com a digitação de envelopes para destinatários externos;

V - Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;

VI - Realizar digitalização de documentos e fotocópias sempre que solicitado pela Secretaria ou demais setores da Câmara Municipal;

VII - Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização de meios postos à sua disposição, tais como: telefone fixo e/ou móvel, correio eletrônico, entre outros;

VIII - Receber e realizar chamadas telefônicas, para prestar informações e anotar recados quando necessário;

IX - Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

X - Manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade e bom trato;

XI - Arquivos de documentos e outros;

XII - Executar outras atribuições envoltas a sua área de atuação sob determinação da Presidência;

XII - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência;

Prefeitura Municipal de São Miguel, em 14 de junho de 2022.

**CÉLIO GONÇALVES DE QUEIROZ**

Prefeito Municipal

#### ANEXO II - DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	REQUISITOS	V AGAS	S ALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ASSESSOR JURÍDICO	Curso Superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	01	RS 3.500,00	30

#### Descrição detalhada das atribuições:

I - Elaborar petições iniciais;

II - Formalizar e protocolar contestações;

III - Supervisionar e conferir impugnações;

IV - Pesquisar e elaborar memoriais, contratos, contrarrazões de recursos, notificações, consultas, petições, além de outros documentos;

V - Proceder a defesa da câmara;

VI - Emitir pareceres a todos os setores da câmara municipal, bem como auxiliar nos trabalhos dos mesmos no que se referem a dúvidas jurídicas;

VII - Emitir pareceres em licitações e contratos, desde que solicitados e sob determinação da Presidência;

VIII - Acompanhar ações judiciais e extrajudiciais e demais procedimentos pertinentes;

IX - Pesquisar e acompanhar inquéritos policiais de interesse da Câmara Municipal;

X - Redigir documentos oficiais e ordens de serviços;

XI - Realizar audiências;

XII - Exercer as atividades de consultoria e assessoramento ao Chefe de Poder;

XIII - Elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas;

XIV - Redigir e/ou Conferir a redação e aspectos jurídicos projetos de leis, de decretos, portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Legislativo;

XV - Propor as medidas judiciais de interesse do Poder Legislativo e sob determinação da Presidência;

XVI - Redigir e fundamentar juridicamente as emendas aos projetos de lei;

XVII - Apreciar os atos técnico-legislativos elaborados;

- XVIII - Fazer-se representar, sob pena de nulidade do ato, nas sindicâncias e processos administrativos em todas as suas fases e nos julgamentos de processos licitatórios;
- XIX - Organizar e acompanhar a tramitação dos processos judiciais e extrajudiciais;
- XX - Interpretação das leis e unificação da jurisprudência administrativa;
- XXI - Provocação sobre inconstitucionalidade de leis ou atos normativos;
- XXII - Assessorar o Poder Legislativo nos processos de elaboração legislativa, sanção, emendas e veto;
- XXIII - Se fazer presente em todas sessões ordinárias e extraordinárias e demais solenidades e ainda assessorar diretamente a Presidência.
- XXIV - Executar outras atribuições afins sob determinação da Presidência.
- XXV - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência;

CARGO	REQUISITOS	V AGAS	S ALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
TESOUREIRO	Nível Médio	01	R\$ 3.000,00	30

#### Descrição detalhada das atribuições:

- I - Responsável por todas as atividades de registros dos fatos que envolvam o recebimento de interferência financeira e o pagamento de despesas no sistema informatizado bancário e de tesouraria da Câmara tais como: aberturas de contas bancárias, aplicações financeiras, conciliações bancárias, guarda de valores, elaboração e emissão de relatórios de Tesouraria;
- II - Planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Câmara Municipal sob orientação do Controle Interno;
- III - Providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Câmara Municipal e efetuar pagamentos em nome da Câmara Municipal, de acordo com autorização do Presidente do Legislativo e sob orientação do Controle Interno;
- IV - Assinar de forma digital ordens de pagamentos, e recolher as restantes assinaturas para finalização da operação no sistema informatizado bancário;
- V - Conferir extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros;
- VI - Emissão, lançamentos e controle no sistema informatizado da Câmara Municipal no módulo de Tesouraria de todas as operações bancárias e proceder as respectivas informações ao Controle Interno;
- VII - Manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes contábeis;
- VIII - Comunicar os pagamentos feitos, aos solicitantes e ainda informar ao Controle Interno;
- IX - Enviar, diariamente, para a Contabilidade e para o Controle Interno os relatórios de movimentações da tesouraria, e demais documentos;
- X - Recepcionar os relatórios de diários de caixa e dos resumos de Tesouraria e arquivá-los sob sua guarda, mensalmente;
- XI - Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento de matéria financeira.
- XII - Encaminhar documentos pertinentes aos setores competentes em tempo hábil para que em sendo necessário efetuar as devidas modificações e/ou correções;
- XIII - Manter-se atualizado sob o aspecto de devido e correto manuseio dos sistemas de folhas de pagamento e demais sistemas necessários;
- XIV - Prestar informação financeira apenas mediante orientação e autorização do Controle Interno, exceto quando a informação for prestada diretamente a Presidência;
- XV - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência;

CARGO	REQUISITOS	V AGAS	S ALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
DIRETOR GERAL	Nível Superior	01	R\$ 2.800,00	30

#### Descrição detalhada das atribuições:

##### GESTÃO DE PESSOAS

- I - Dar posse a todos os servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal, mediante termo em livro próprio e prestar o apoio necessário;
- II - Julgar justificadas ou faltas ao serviço dos servidores, de acordo com a legislação vigente;
- III - Controlar frequência dos servidores;
- IV - Elaborar escalas de serviço dos servidores, quando necessário;
- V - Orientar e supervisionar a realização de trabalhos por parte de funcionários de recepção, copa e serviços gerais, designando-os a forma adequada;
- VI - Autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos funcionários da Câmara, ouvindo os respectivos superiores;
- VII - Fixar, por ato administrativo, a escala anual de férias dos servidores, ouvindo os respectivos superiores;
- VIII - Providenciar a organização do serviço administrativo da Câmara Municipal em todos os seus aspectos;
- IX - Auxiliar nos processos relativos a concurso público, controle de admissões, controle de vagas disponíveis e demais processos pertinentes;
- X - Coordenar as atividades administrativas dos Assessores Legislativos.
- XI - Auxiliar na gestão operacional das avaliações de estágios probatórios e de desempenho corrente de servidores efetivos e comissionados.

##### COMPRAS

- I - Controlar o estoque providenciando reposições, coordenando o sistema de suprimento da Câmara Municipal e redigir as Solicitações de Compras;
- II - Auxiliar na elaboração de editais de licitação providenciando sua publicação;
- III - Supervisionar o controle em arquivo próprio de toda a documentação de licitação;
- IV - Acompanhar o processo de compras, obedecida a legislação específica;
- V - Controlar o recebimento do material e providenciando armazenamento das mercadorias visando sua conservação;
- VI - Conservar e zelar pelos bens patrimoniais da Câmara Municipal, sob sua responsabilidade e guarda;
- VII - Coordenar-se com a área responsável para efeitos de registro e controle do patrimônio, promovendo recolhimento de materiais em desuso, notificando a baixa dos mesmos;
- VIII - Promover o controle dos prazos de entrega de materiais e serviços contratados;
- IX - Controlar os prazos de vigência dos contratos administrativos, informando os gestores, a fim de que haja o devido planejamento nas contratações de produtos e serviços.
- X - Promover todo e quaisquer atos de compra para melhor desenvoltura de atos e/ou eventos realizados pela Câmara Municipal sob determinação e orientação da Presidência;
- XI - Prestar todas as informações pertinentes e necessárias ao Controle Interno a fim de sanar procedimentos de fiscalização;

##### EXPEDIENTE

- I - Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando a Mesa e os Vereadores quanto ao uso dos equipamentos disponíveis e no que mais for pertinente;

- II - Permanecer à disposição dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados pela Presidência ou solicitados sob determinação desta;
- III - Dirigir a organização, o controle e o desenvolvimento de procedimentos que visem a realização das Sessões Legislativas, ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal;
- IV - Garantir a disponibilização de todos os meios necessários para o desenvolvimento dos trabalhos e dos processos legislativos, inclusive para a realização de audiências públicas;
- V - Comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário, para a resolução de assuntos de interesse da Câmara;
- VI - Supervisionar a publicação e divulgação de atos e de notícias no Site da Câmara;

**GERAL**

- I – Desempenhar ações quanto a realizações de solenidades, quando determinadas pela Presidência;
- II – Promover ações de interações entre os servidores, inclusive promovendo comemorações de natalício e outras comemorações pertinentes sob determinação da Presidência;
- III – Providenciar ações de organização e coordenação em tudo que for para o bom desempenho das funções e sob determinação e/ou orientação da Presidência;
- IV - Atende as necessidades dos Gabinetes Parlamentares, relatadas pelo Vereador, cuidando para que haja uniformidade e adequação no que se refere às estruturas, instalações, equipamentos, insumos e materiais colocados à disposição dos vereadores;
- V - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência;

CARGO	REQUISITOS	V AGAS	S ALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
DIRETOR DE SETOR FINANCEIRO	Nível Superior	01	RS 2.800,00	30

**Descrição detalhada das atribuições:**

- I - Direção, supervisão e coordenação das atividades operacionais desenvolvidas pelo Tesoureiro da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;
- II - Dirige o fluxo financeiro da Câmara Municipal, controla os serviços de contabilidade e tesouraria e elabora planejamento do respectivo setor da Câmara Municipal.
- III – Fiscaliza em conjunto com a Presidência e Controle Interno todos os atos de Tesouraria e Contabilidade para a posterior se promovam as assinaturas dos documentos relacionados à Contabilidade ou Tesouraria da Câmara Municipal.
- IV - Coordena a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Câmara Municipal e relata no que for solicitado ao Controle Interno;
- V - Coordena e controle as movimentações bancárias, e a conferência dos extratos das respectivas contas, reportando no que couber a Presidência e Controle Interno;
- VI - Coordena o recebimento de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo Municipal e de outros, em observância à legislação pertinente e informa a Presidência e Controle Interno;
- VII - Coordena a emissão de ordem de pagamento, da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente;
- VIII - Coordena o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente;
- IX - Promove a cada final de exercício a devolução do saldo aos cofres da Prefeitura Municipal sob orientação do Controle Interno e determinação da Presidência;
- X - Acompanha o controle dos saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela Câmara Municipal e informa a Presidência e Controle Interno quando necessário e/ou solicitado;
- XI - Coordena e controla a execução orçamentária, bem como das prestações de contas diversas da Câmara Municipal, inclusive perante o Tribunal de Contas;
- XII - Supervisiona e coordena a execução do orçamento do Poder Legislativo de forma a dar total cumprimento às exigências legais;
- XIII - Acompanha, dentro da sua competência, os projetos de leis do planejamento Municipal, incluindo LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, PPA – Plano Plurianual e LOA – Lei Orçamentária Anual, recebidas do Poder Executivo e ainda observar e fazer cumprir os prazos legais;
- XIV - Acompanha e supervisiona a folha de pagamentos com a finalidade de manter sempre a obediência a LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal especialmente quanto ao limite prudencial;
- XV - Acompanha o fechamento contábil e orçamentário para o encerramento de exercício e entrega dos balanços orçamentários, financeiros, econômico e patrimonial ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande Norte.
- XV - Acompanha o fechamento contábil e orçamentário mensal, sendo da sua competência efetuar todas as publicações determinadas em lei e ainda promover a publicização no que entender pertinente, informando ao Controle Interno e a Presidência o cumprimento desta determinação, ou de forma antecipada a impossibilidade de o fazer-la;
- XV - Acompanha o fechamento contábil e orçamentário para o encerramento de exercício e entrega dos balanços orçamentários, financeiros, econômico e patrimonial ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande Norte;

CARGO	REQUISITOS	VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ASSESSOR PARLAMENTAR	Nível Médio	02	RS 1.214,00	30

**Descrição detalhada das atribuições:**

- Assessorar o Presidente e o Vereador na execução de tarefas políticas típicas;
- I - Assessorar a Mesa Diretiva nos assuntos políticos/legislativos e os Vereadores nos trabalhos legislativos;
- II - Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando a Mesa e os Vereadores quanto aos aspectos regimentais;
- III - Assessorar os Vereadores Presidentes e Relatores nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos;
- IV - Elaborar atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e promover a respectiva leitura na sessão correlata;
- V - Reunir legislação, projetos e propostas de interesse dos Vereadores, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
- VI - Elaborar minutas de matérias legislativas, tais como indicações, moções, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros;
- VII - Redigir ofícios e correspondências emitidas pelos vereadores, através do gabinete.
- VIII - Analisar e revisar matérias legislativas quanto à correção gramatical e uso das normas de redação oficial;
- IX - Permanecer à disposição dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados;
- X - Orientar e assessorar os relatores das comissões permanentes na elaboração dos pareceres e demais atos;

- XI - Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante, elaborando os respectivos pareceres;
- XII - Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;
- XIII - Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões;
- XIV - Transmitir as informações necessárias aos Vereadores sobre a agenda legislativa.

**LEI ORDINÁRIA Nº 990, DE 14 DE JUNHO DE 2022.**

EXTINGUE, ALTERA-SE E CRIA CARGOS EFETIVOS E EM COMISSÃO NA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO MIGUEL/RN, DISPÕE SOBRE FIXAÇÃO DE VALORES DA REMUNERAÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**ATO DE SANÇÃO**

O Prefeito Municipal de São Miguel/RN, nos termos do art. 53, IV, da Lei Orgânica do Município, após aprovação pela Câmara Municipal, sanciona a presente Lei Ordinária nº 990 de 14/06/2022, para que surtam os efeitos legais pertinentes.

São Miguel/RN, 14 de junho de 2022

**CÉLIO GONÇALVES DE QUEIROZ**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Flazico Thiago Diógenes Rêgo

**Código Identificador:**DC80E702

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 21/06/2022. Edição 2805

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>