
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº 39, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017

Dispõe da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Carnaúba dos Dantas/RN e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN, no uso de suas atribuições legais;

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei altera a Estrutura organizacional da Câmara Municipal, reorganiza o quadro de pessoal, funções gratificadas e dá outras providências necessárias a sua execução.

Art. 2º - Para efeito de aplicação desta Lei Consideram-se;

I - Cargo em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, podendo recair em servidor efetivo ou não;

II - Cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III- Classe de cargos é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

IV - Controle Interno é a atividade responsável por garantir o correto funcionamento dos processos internos de uma entidade pública, processos estes que consistem no modo de operação da organização, balizado por princípios, regulamentos e normas legais;

V- Estrutura Administrativa da Câmara é aquela dada no Capítulo II, e anexo I e II desta lei, obtida pela disposição das unidades maiores e menores na ordem hierárquica ali estabelecida, revogando-se a organização anterior;

VI - Função gratificada ou função de confiança é a vantagem pecuniária de caráter transitório, criada para remunerar funções em nível de coordenação, direção e assessoramento, exercidos exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo da Câmara Municipal;

VII - Quadro de pessoal é o conjunto de classes de cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão existentes na Câmara Municipal;

VIII- Servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

IX - Sistema de Controle Interno é o mecanismo de autocontrole da administração, formado por um conjunto de normas, regras, princípios, planos, métodos e procedimentos que, exercido pelas pessoas e unidades administrativas, e coordenado por um órgão central, têm por objetivo o desempenho da atividade de controle interno no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo municipais;

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 3º - A Câmara Municipal se organiza por unidade administrativa executiva e de assessoria, segundo a disposição nos artigos seguintes, identificadas no organograma da Câmara, conforme anexo I desta Lei.

Art. 4º - As atividades compreendidas na área de competência da Câmara Municipal são exercidas por órgãos de assessoramento e órgãos de natureza instrumental e substantiva.

Art. 5º A Estrutura Organizacional Básica da Câmara Municipal de Carnaúba dos Dantas compõe-se de:

Órgãos de Apoio e Assessoramento direto ao Presidente:

I – Gabinete do Presidente

II – Assessoria Legislativa

III – Procuradoria Jurídica

IV – Controladoria Geral

V – Diretoria Geral

Órgãos de Gestão Executiva:

I) Departamento Administrativo e Financeiro

- a) Divisão de Gestão Financeira
- b) Divisão de Contabilidade
- c) Divisão Administrativa

TÍTULO II**CAPÍTULO I****DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA DA ASSESSORIA DIRETA****SEÇÃO I****DO GABINETE DO PRESIDENTE**

Art. 6º - O Gabinete do Presidente é uma unidade de apoio imediato ao Chefe do Poder Legislativo, em suas atividades de relações públicas, social e política.

SUBSEÇÃO I**DO CHEFE DE GABINETE**

Art. 7º - O Chefe do Gabinete do Presidente compete:

I - Coordenação das atividades políticas administrativa da Câmara Municipal;

II - Assessorar o presidente na organização e coordenação das atividades, bem como, nas relações com os vereadores e prefeito e demais munícipes;

III - Organizar e manter arquivo de documentos e papéis que sejam endereçados ao Presidente;

IV - Supervisionar todos os serviços de ordem burocrática do Legislativo Municipal;

V - Executar serviço expediente de processo legislativos e as correspondências oficiais do legislativo;

VI - Ativar as providências necessárias à coordenação e à execução das ordens e decisões do Chefe do Poder Legislativo, perante os órgãos da administração municipal;

VII - Organizar e dirigir o cerimonial público;

VIII - Acompanhar e assessorar o Presidente no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente, organizando e controlando as audiências a serem concedidas e a sua agenda de compromissos;

IX - Normatizar sobre o sistema de administração geral, planejamento, executando e acompanhando as atividades de pessoal, recursos humanos, compras e patrimônio;

X – aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes a pessoal da Câmara e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;

XI – Realizar o processo de resposta das informações;

XII – Responder pela documentação e pelo registro de fluxo de dados dentro do grupo de Processamento de Dados;

XIII – Promover permanentemente treinamento, aperfeiçoamento e capacitação dos servidores;

XIV – Dar encaminhamento aos projetos de Lei e outros atos normativos;

§1º - O Gabinete do Presidente terá em sua estrutura um Chefe de Gabinete, cargo de provimento em comissão e de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara e a ele diretamente subordinado nos termos desta lei, com atribuições específicas definidas nesta lei.

§2º – Fica criado o Cargo de Chefe de Gabinete, cargo de provimento em comissão, de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara, e a ele diretamente subordinado, atendidos os requisitos seguintes.

a) Ser portador de diploma de conclusão de nível médio registrado no órgão competente;

b) Ter comprovada idoneidade moral e reputação ilibada;

SEÇÃO II**DA PROCURADORIA**

Art. 8 – A Procuradoria Jurídica é uma unidade responsável pela assistência e assessoramento direto ao Presidente, Mesa Diretora e Vereadores no desempenho de suas atribuições técnicas e especialmente, em assuntos jurídicos, administrativos, bem como atividades de assessoria e consultoria jurídica.

SUBSEÇÃO I**DO PROCURADOR JURÍDICO**

Art. 9 – Ao Procurador Jurídico da Câmara compete:

Assessorar o Presidente da Câmara quanto a análise das proposições e requerimentos a ele apresentadas;

Realizar estudos e pesquisas por solicitação do Presidente, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;

Elaborar minutas de contratos e convênios em que a Câmara for parte;

Acompanhar os processos licitatórios realizados pela Câmara, elaborando a minuta dos contratos e auxiliando na confecção dos

editais;

Assessorar, quando solicitado pelo Presidente às comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;

Representar a Câmara em processos judiciais e em processos administrativos quando por isso for credenciado;

Auxiliar nas informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Presidência;

Auxiliar nas informações a serem prestadas em ofícios de respostas exarados pelo Presidente da Câmara Municipal;

Manter o Presidente da Câmara informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

Emitir parecer nas questões jurídicas de interesse da Câmara Municipal;

Prestar assessoramento jurídico às unidades Administrativas do Município;

Interpretar, pesquisar e opinar quanto às normas legais;

Estudar e propor soluções nas questões jurídicas de interesse da Câmara Municipal;

Analisar e emitir parecer, quando solicitado pelo Presidente, de projetos e proposições que tramitam na Câmara Municipal;

Prestar todo assessoramento jurídico aos Vereadores da Câmara Municipal;

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;

Exercer outras atividades correlatas.

§1º - A Procuradoria Jurídica terá em sua estrutura:

I – Procurador Jurídico é cargo de provimento em comissão, de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara, e a ele diretamente subordinado.

§2º – Fica criado o Cargo de Procurador Jurídico, cargo de provimento em comissão, de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara, e a ele diretamente subordinado, atendidos os requisitos seguintes:

- a) Ser portador de diploma de curso superior de direito;
- b) Comprovada idoneidade moral e reputação ilibada;
- c) Registro na OAB;

SUBSEÇÃO II DO ASSESSOR JURÍDICO

Art. 10 - Ao Assessor Jurídico compete:

I - Assessorar juridicamente a toda a Câmara;

II - Representar e defender os interesses da Câmara Municipal, judicial e extra judicialmente, de acordo com as determinações do Presidente;

III - Indicar Parecer, quando solicitado pelo Plenário ou pela Mesa Diretora;

IV - Emitir parecer sobre contrato e licitações;

V - Fornecer orientação sobre processo legislativo aos vereadores e a Mesa Diretora;

VI - Emitir pareceres em pedido de servidores, que contemplam controvérsias judiciais.

VII - Acompanhar feitos judiciais, representando a Câmara Municipal, mediante procuração;

VIII - Prestar assistência e assessoramento técnico ao Presidente.

IX – Auxiliar o Controle Interno dos atos administrativos juntamente com o Controlador;

X – Elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos;

Informar as autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu cumprimento;

XI – Colecionar decisões judiciais e Administrativas, registrando-as, para subsidiar estudos, pareceres e informações;

XII – Manter-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo;

§1º - A Assessoria Jurídica terá em sua estrutura:

a) – Assessor Jurídico cargo de provimento efetivo, acesso por meio de concurso público.

§2º – Fica criado o Cargo de Assessor Jurídico, cargo de provimento efetivo, acesso por meio de concurso público, atendidos os requisitos seguintes:

- a) Ser portador de diploma de curso superior de direito;
- b) Comprovada idoneidade moral e reputação ilibada;
- c) Registro na OAB;

SEÇÃO III DA ASSESSORIA LEGISLATIVA

Art. 11 – A Assessoria Legislativa é o órgão de apoio à elaboração de processo e técnica legislativa, para que os seus atos sejam realizados de acordo com as normas legais do processo legislativo.

SUBSEÇÃO I DO ASSESSOR LEGISLATIVO

§1º - São atribuições do Assessor Legislativo:

Redigir atos oficiais, decretos, projetos de lei de autoria do Senhor Presidente, Mesa Diretora e Vereadores, cartas, portarias, memorandos e atas;

Examinar processos relacionados com assuntos gerais do legislativo

Interpretar textos legais e especialmente a legislação básica do Município;

Organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação;

Executar qualquer modalidade de expediente legislativo e outras tarefas correlatas e afins;

Estudar e pesquisar os diversos tipos de matérias e maquinários visando à elaboração de padrões de qualidade e desempenho.

Exercer as funções de Assessoria ao Poder Legislativo;

Auxiliar os vereadores na elaboração de Projetos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Emendas ou qualquer instrumento legal sempre que convocado ou solicitado;

Assessorar os vereadores no preparo e constituição das atividades;

Realização de tarefas de rotina inerente a função legislativa;

Assessorar na preposição legislativa solicitada pela bancada;

Proceder ao arquivamento, organização e consolidação da legislação do município;

Prestar assessoria as bancadas nas sessões plenárias;

Organizar de forma eletrônica as Leis e atos normativos do Município;

Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que forem determinados pela Mesa;

Providenciar o registro, nos sistemas informatizados ou, conforme o caso, em *homepages* sob responsabilidade do Tribunal, das ações executadas sobre documentos, lotes ou processos que tramitem na unidade, bem como de dados e informações específicas, de acordo com as disposições regulamentares;

Acompanhar os trabalhos legislativos desenvolvidos em Plenário, orientando a Mesa Diretora quanto aos critérios regimentais, Lei Orgânica do Município e outros dispositivos legais aplicáveis;

Conduzir o veículo oficial.

Elaborar e coordenar o uso de canais de comunicação visando a divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal.

Manter atualizado o “Website” e redes sociais da Câmara Municipal com a divulgação de todas as atividades, inclusive com pasta individual das atividades de cada Vereador;

Acompanhar as Sessões da Câmara Municipal e acompanhar a Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos, quando necessário;

Responsabilizar-se pelo envio de correspondência, e-mails e telefonemas com respostas às reivindicações feitas por munícipes;

Elaboração de síntese de matérias políticas e realizações de interesse e relevância do município e de outros municípios que possam ser de interesse local;

Responsabilizar-se pelo atendimento aos representantes da imprensa;

§2º - A Assessoria Legislativa terá em sua estrutura:

Assessor Legislativo, cargo de provimento em comissão é de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara, e a ele diretamente subordinado.

Art. 12 - Fica criado o Cargo de Assessor de Legislativo, cargo de provimento em comissão, de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara, e a ele diretamente subordinado, atendidos os requisitos seguintes:

Ser portador de diploma de conclusão de nível médio registrado no órgão competente;

Ter comprovada idoneidade moral e reputação ilibada;

SEÇÃO III

DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 13 – Fica criada a Controladoria Geral que é o órgão responsável pela fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da administração pública legislativa e a verificação e avaliação dos resultados obtidos pelos administradores em geral.

SUBSEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 14 - Compete à Controladoria Geral da Câmara Municipal de Carnaúba dos Dantas:

I – proceder ao exame prévio dos processos originários de atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração legislativa municipal;

II – dar ciência imediata ao Presidente da Mesa Diretora, ao interessado e/ou ao titular do órgão a quem se subordine o autor ou autores de qualquer ato objeto de denúncia de irregularidades, sob pena de responsabilidade solidária;

III – supervisionar tecnicamente as atividades do sistema;

- IV – expedir atos normativos concorrentes à ação do sistema integrado de fiscalização financeira;
- V – determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditoria;
- VI – sugerir ao Presidente e bastante ordenador de despesas, aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos responsáveis pelo descumprimento das normas legais estabelecidas.
- VII – elaborar e manter atualizado o plano de conta corrente única.
- VIII – participar da elaboração e acompanhamento do Balanço Geral das receitas e despesas, bem como da prestação contábil anual da administração legislativa.
- IX – manter com o Tribunal de Contas do Estado, colaboração técnica e profissional relativamente à troca de informações e de dados relativos à execução orçamentária, objetivando maior integração dos controles;
- X – tomar, mensalmente, a prestação de contas dos recursos transferidos pelo executivo por intermédio do repasse duodécimo;
- XI – acompanhar a exata execução contábil e aplicação dos recursos empenhados;
- XII – executar outras tarefas de ordem orçamentária-financeira determinadas pelo Presidente da Câmara.
- XIII – Promover as medidas de controle interno, bem como o de oferecer apoio logístico às providências exigidas para o controle da administração Câmara;
- XIV - gerenciar e fiscalizar o Sistema de Controle Interno, apoiando os departamentos da Câmara na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, observadas as disposições da Lei Orgânica do TCE/RN (Lei Complementar Estadual nº 464, de 2012), do Regimento Interno do TCE/RN (aprovado pela Resolução nº 09/2012 – TCE/RN) e das demais normas editadas pela Corte de Contas do Estado;
- XV - fomentar a atividade de controle interno, coordenando e orientando os trabalhos da Controladoria Geral, assim como auxiliando na capacitação dos servidores quanto ao desenvolvimento da atividade;
- XVI - verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, elaborado no modo estabelecido pelos arts. 54 e 55 da LRF, o qual deverá ser assinado, também, pelo chefe da Controladoria Geral;
- XVII - exercer o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do município, buscando o cumprimento dos limites legais vigentes;
- XVIII - verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a LRF;
- XIX - verificar, acompanhar e avaliar a adoção de medidas previstas nos arts. 22 e 23 da LRF para o retorno da despesa total com pessoal aos limites de que tratam os arts. 19 e 20 desta mesma Lei;

SUBSEÇÃO II

DO CONTROLADOR GERAL INTERNO

Art. 15 - Compete ao Controlador Geral Interno Câmara Municipal de Carnaúba dos Dantas:

Execução Orçamentária e Financeira

Verificar a existência, atualização e adequação dos registros dos Livros ou Fichas de Controle Orçamentário, do Diário, do Razão, do Caixa, dos Boletins de Tesouraria e dos Livros da Dívida Ativa com as normas constantes da Lei nº 4.320/64 e legislação pertinente;

Verificar se a guarda dos Livros está sendo feita nos arquivos do órgão ou entidade, já que é vedada sua permanência em escritórios de contabilidade;

Verificar se os Livros informatizados estão devidamente impressos, encadernados e assinados pela autoridade competente;

Verificar a existência de autorização legislativa para abertura de créditos adicionais, transposição, transferência e remanejamento de recursos de uma categoria de programação para outra;

Verificar o cumprimento dos prazos para publicação dos relatórios da Lei Complementar Nacional nº 101, de 2000, a exemplo dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal.

Sistema de Pessoal (ativo e inativo)

Verificar a existência de registros/fichas funcionais e financeiras individualizados dos servidores do órgão ou entidade, aí se incluindo os ocupantes de cargos de provimento permanente ou efetivos, ativos e inativos, de cargos de provimento temporários (cargos em comissão) e os empregados contratados sob o regime celetista;

Verificar a existência de registros contendo dados pessoais dos servidores e empregados, atos e datas de admissões, cargos ocupados ou funções exercidas, lotações, remunerações e alterações ocorridas em suas vidas profissionais;

Verificar a existência de registros atualizados das pensões e aposentadorias concedidas, identificando os nomes dos beneficiados e as respectivas fundamentações legais;

Verificar a existência de controles de frequências, arquivos e prontuários atualizados e organizados;

Verificar a existência de programas de capacitação continuada de servidores e empregados;

Verificar a existência de segregação das funções de cadastro e de folha de pagamento;

Verificar a realização de recadastramento periódico de servidores inativos e pensionistas;

Efetuar o acompanhamento de contratos de servidores por tempo determinado, analisando sua legalidade e visando a observância das obrigações contratuais neles contidas;

Efetivar análise da legalidade e legitimidade dos gastos com folhas de pagamento dos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal;

Acompanhar e fiscalizar:

A concessão de vantagens (gratificações, promoções e outros adicionais);

As nomeações e as exonerações dos comissionados;

A concessão e gozo de benefícios (férias, licenças etc.);

Os serviços de estagiários e bolsistas;

Os procedimentos atinentes a concurso público, estágio probatório, convocação e posse de servidores públicos.

Bens Patrimoniais

Verificar a realização de inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais em períodos não superiores a um ano;

Verificar se os bens de natureza permanente receberam números sequenciais de registro patrimonial para identificação e inventário, por ocasião da aquisição ou da incorporação ao patrimônio;

Verificar se a numeração foi efetuada mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada e carimbo, no caso de material bibliográfico;

Verificar se os bens estão registrados em fichas ou livros de inventário, dos quais constem data de aquisição, incorporação ou baixa, descrição do bem, quantidade, valor, número do processo e identificação do responsável por sua guarda e conservação;

Verificar a existência de arquivos de notas fiscais para bens móveis;

Verificar a existência de termos de responsabilidades sobre um bem ou sobre um lote de bens;

Acompanhar e fiscalizar:

O registro e controle dos bens imóveis;

A desapropriação de imóveis;

A cessão de uso de bens;

Os casos de alienação, doação, inservibilidade, obsolescência, extravio e furto de bens.

Bens em Almoxarifado

Verificar a existência de arquivos de registro de materiais e bens que, processados em fichas ou magneticamente, contenham a data de entrada e saída do material, sua especificação, sua quantidade e custo e sua destinação, com base nas requisições de materiais;

Verificar a existência e utilização de documento padrão para a requisição de material;

Verificar a existência de normas que definam quais os responsáveis pelas assinaturas das requisições de material;

Verificar se os níveis de estoque estão sendo controlados e atualizados sistematicamente;

Verificar se o valor total do estoque apurado no encerramento do exercício ou da gestão financeira vem sendo registrado no sistema patrimonial;

Verificar as condições de acondicionamento de bens e materiais, no que concerne à segurança, iluminação, ventilação etc.;

Verificar a existência de registro diário das entradas e saídas do almoxarifado bem como da confecção de balancetes mensais;

Verificar a existência de controle das compras e aquisições de bens e serviços, seja através de boletins de medição de serviços, seja mediante a aferição da quantidade e qualidade do bem entregue.

Veículos e Combustíveis

Verificar a existência de fichas de registros de veículos contendo informações sobre marca, cor, ano de fabricação, tipo, número da nota fiscal, modelo, número do motor e do chassi, placa e número de registro no DETRAN;

Verificar a existência de autorizações para abastecimento e implantação/substituição de equipamentos, relativamente a veículos;

Verificar a existência de mapas de controle dos gastos com cada veículo, evidenciando quilometragens e consumo de combustíveis e lubrificantes;

Verificar a existência de mapas de controle do desempenho dos veículos para a promoção de revisões e/ou manutenções;

Verificar a existência de controle de despesas com consertos e reposição de peças, incluindo-se pneus.

Licitações, Contratos, Convênios, Acordos, Ajustes e Congêneres

Verificar a existência de registro cadastral atualizado de empresas que forneçam materiais ou equipamentos;

Verificar a existência de portarias relativas a instituições de comissões de licitação, permanentes e especiais, e a nomeações de responsáveis por “convite”, de leiloeiros oficiais ou administrativos e de pregoeiros, com respectivas equipes de apoio;

Verificar a existência de registros e atas das ações da comissão de licitação e demais responsáveis pela realização de processo licitatório; Acompanhar e fiscalizar licitações, contratos administrativos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres em todas as etapas dos seus procedimentos, notadamente à luz do disciplinamento acerca da matéria prescrito em Resolução do TCE/RN;

Verificar a existência de tabelas de registro de preços municipais elaborada pelo Poder Executivo municipal e se os órgãos e entidades municipais fazem uso dela, compatibilizando os preços constantes das licitações com aqueles registrados nas mencionadas tabelas.

Obras e Serviços de Engenharia

Verificar os registros das obras/serviços de engenharia executados e/ou em execução no município;

Verificar a manutenção de cadastros atualizados de fornecedores de materiais, equipamentos e serviços destinados às obras, os quais deverão permanecer sempre à disposição do TCE-RN;

Verificar se existem projetos básico e executivo;

Verificar se foram elaborados orçamentos detalhados em planilhas que expressem a composição de todos os itens e preços unitários;

Verificar se as obras/serviços de engenharia executadas ou em execução estão devidamente identificadas e a sua documentação arquivada em pastas específicas;

Verificar se as contratações de obras/serviços de engenharia foram precedidas de procedimentos licitatórios;

Verificar se foram providenciadas fotografias da situação pré-existente, no caso de reformas;

Verificar se foi firmado contrato com a empresa executora, bem como se o mesmo foi complementado por termos aditivos;

Verificar se foi expedida ordem de início dos serviços;

Verificar se empenhos, faturas, notas fiscais e recibos se referem às obras contratadas;

Verificar se as obras foram recebidas mediante termos provisórios e/ou definitivos;

Verificar se os pagamentos das obras/serviços de engenharia foram efetuados com base nos boletins de medições;

Verificar se ocorreram requisições de materiais, bem como se houve remanejamentos daqueles excedentes de ou para outras obras;

Solicitar e analisar demais informações consideradas necessárias para a perfeita caracterização dos serviços a serem executados, principalmente com relação à aplicação de normas constantes de Resolução do TCE/RN.

Operações de Crédito

Verificar a existência de arquivos com controles específicos de todos os empréstimos tomados pelo município, contendo as autorizações legais para contrai-los, os contratos, valores, prazos, desembolsos ou amortizações, bem como aditamentos que elevem o valor da dívida ou modifiquem prazos contratuais.

Limites de Endividamento

Verificar a emissão de alertas na hipótese de a dívida consolidada do município encontrar-se próxima dos limites fixados na Resolução nº 40, do Senado Federal.

Adiantamentos (Suprimento de Fundos)

Verificar a existência de normativos próprios regulamentadores da concessão, aplicação e comprovação de adiantamentos;

Verificar a existência de ato administrativo definindo quem poderá ser suprido no âmbito das unidades administrativas;

Verificar se os processos relativos a adiantamentos, em termos de organização e composição, seguem as normas que disciplinam a matéria, em especial aquelas constantes de Resolução do TCE/RN.

Doações, Subvenções, Auxílios e Contribuições

Verificar se a entidade para a qual o recurso foi repassado é reconhecida, nos termos da lei, como entidade civil sem fins lucrativos, devidamente qualificada para o recebimento de transferências de recursos públicos;

Verificar se as entidades beneficiadas com transferências de recursos públicos municipais apresentaram a devida prestação de contas, no prazo legal ou regulamentar;

Verificar se do processo de prestação de contas a que alude a alínea anterior consta a documentação estabelecida em Resolução do TCE/RN;

Emitir parecer sobre a regularidade ou não da prestação de contas da entidade civil beneficiada.

Dívida Ativa

Verificar se, depois de esgotado o prazo estabelecido para pagamento, da decisão administrativa irreformável ou da decisão judicial passada em julgado, o crédito tributário foi devidamente inscrito em dívida ativa;

Verificar se constam da inscrição em dívida ativa o(s) nome(s) do(s) devedor(es) ou corresponsável(eis), bem como seu(s) domicílio(s) ou residência(s);

Verificar se constam da inscrição a quantia devida, o modo de cálculo dos juros de mora, a origem do crédito, a data de inscrição, o número do processo administrativo que originou o crédito, a indicação do livro e da folha de inscrição;

Verificar se o contribuinte foi devidamente comunicado da inscrição do débito em dívida ativa;

Verificar se, não sendo regularizado o débito pelo contribuinte no prazo estabelecido, foi emitida a certidão de dívida ativa;

Verificar se da certidão de que trata a alínea anterior constam o nome do devedor, corresponsável, se houver, bem como domicílios ou endereços residenciais, valor original da dívida, juros e outros encargos previstos em lei, origem, natureza e fundamento legal, data e número de inscrição no registro da dívida ativa e número do processo administrativo ou do auto de infração;

Verificar se a Certidão de Dívida Ativa foi encaminhada à Procuradoria do Município para que se dê início ao processo de execução fiscal.

Despesa Pública

Analisar a caracterização do interesse público nas aquisições de bens ou serviços;

Verificar a existência de descrições e especificações lançadas, de forma clara e detalhada, em projetos básicos ou termos de referência, nas ordens de compra e de execução de serviço, nas notas de empenho de despesa, em Notas Fiscais, em recibos, em cotações de preços, nos casos de aquisições por dispensa de licitação, e em outros documentos similares;

Verificar a existência de acompanhamento dos contratos celebrados pela administração no que tange à vigência, pagamento de parcelas etc.;

Verificar se nos processos de pagamento de despesas constam o nome do credor, o valor exato a pagar, a unidade gestora responsável pelo pagamento, os dados da conta bancária do credor, o número do cheque, quando for o caso, os números da nota de empenho e da nota fiscal respectiva;

Verificar se o pagamento foi efetuado pelas únicas formas previstas em Resolução do TCE/RN;

Consultar as bases de dados dos órgãos fazendários quanto à regularidade cadastral dos fornecedores e prestadores de serviços;

Verificar o atendimento aos princípios e normas norteadores da execução da despesa pública orçamentária, relativamente à contratação de obras e serviços e à aquisição de bens, notadamente com relação às regras concernentes a organização e composição dos autos dos processos respectivos definidas em Resolução do TCE/RN.

Receita Pública

Verificar a existência de documentos de arrecadação municipal;

Verificar a existência de registros bancários e de Tesouraria, tais como boletins de Tesouraria, contas bancárias etc.;

Verificar a existência de cadastro de contribuintes atualizado (imóveis, prestadores de serviços etc.).

Limites Constitucionais

Verificar a observância dos limites constitucionais atinentes:

Ao endividamento do órgão/entidade;

Aos gastos com pessoal;

Às aplicações em educação (FUNDEB inclusive);

Aos gastos com a saúde.

Gestão Governamental

Verificar se foram realizadas audiências públicas durante o processo de elaboração do PPA, da LDO e da LOA;

Verificar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;

Verificar se os programas/projetos previstos no PPA constam da LOA e da LDO;

Verificar se a administração procedeu à elaboração da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso;

Acompanhar a limitação de empenho e movimentação financeira, nos casos e condições estabelecidos na LRF;

Verificar se foi estimado o impacto orçamentário e financeiro, quando da concessão de renúncia fiscal (art. 14 da LRF), geração de novas despesas (art. 16 da LRF) ou aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado (art. 17 da LRF);

Analisar, sob o aspecto da economicidade, o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do seu gerenciamento;

Avaliar a gestão do administrador, visando comprovar sua legalidade e legitimidade e seus resultados quanto à eficiência e eficácia dos programas/projetos executados ou em execução;

Acompanhar e fiscalizar a publicação de atos oficiais do município e a divulgação de matérias institucionais, relatórios e documentos, que advenham de imposição legal ou regulamentar;

Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos serviços de protocolo central e, quando couber, setoriais, auxiliando-os com vistas ao

aprimoramento e modernização.

Precatórios

Verificar a sua inclusão no orçamento;

Verificar a sua contabilização;

Verificar o acompanhamento da ordem cronológica dos pagamentos.

Art. 16 - São atribuições do Controlador Geral Interno estão dispostas nos arts. 74 da CF e 52 da CE, também as seguintes:

§1º - A Controladoria Interna terá em sua estrutura:

a) – Controlador Geral Interno – cargo de provimento em comissão é de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara, e a ele diretamente subordinado.

Art. 17 – Fica criado o Cargo de Controlador Geral, cargo de provimento em comissão, de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara, e a ele diretamente subordinado, atendidos os requisitos seguintes:

a) Ser portador de diploma de curso superior devidamente registrado no Ministério da Educação, em qualquer área das Ciências Contábeis, da Administração, da Economia, do Direito ou da Gestão Pública;

b) Comprovada idoneidade moral e reputação ilibada;

§3º - O Sistema de Controle Interno deverá adotar as normas da RESOLUÇÃO Nº 013/2013-TCE/RN, DE 05 DE SETEMBRO DE 2013.

SEÇÃO IV

DA DIRETORIA GERAL ADMINISTRATIVA

Art. 18 - A Diretoria Geral Administrativa é uma unidade de apoio imediato ao Chefe do Poder Legislativo, em suas atividades administrativas e parlamentar.

§1º – a Diretoria Geral Administrativa terá em sua estrutura:

a) Diretor Geral Administrativo, cargo de provimento em comissão, de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara, e a ele diretamente subordinado.

b) Assessor Administrativo, cargo de provimento em comissão, de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara, subordinado diretamente ao Diretor Geral Administrativo.

SUBSEÇÃO I

DO DIRETOR GERAL ADMINISTRATIVO

Art. 19 - Fica criado o cargo de Diretor Geral Administrativo, cargo de provimento em comissão, de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara, e a ele diretamente subordinado atendidos os requisitos seguintes:

a) Ser portador de diploma de nível médio registrado no órgão competente;

b) Comprovada idoneidade moral e reputação ilibada;

Art. 20 - Ao Diretor Geral Administrativo compete:

I - Normatizar sobre o sistema de administração geral, planejamento, executando e acompanhando as atividades de pessoal, recursos humanos, compras, patrimônio, serviços e obras, transporte e arquivo;

II - Coordenar e orientar a modernização administrativa e financeira, visando à racionalização, simplificação, celeridade e atualização estrutural e funcional dos diversos setores;

III - Execução da Política financeira;

IV - Guarda o movimento de numerário e demais valores da Câmara;

V - Acompanhar a Escrituração contábil;

VI - Elaboração, acompanhamento e execução orçamentária.

VII - Examinar previamente sob o ponto de vista contábil os projetos de Lei e demais atos legais que forem submetidos a apreciação do plenário;

VIII - Defender os interesses da Câmara Municipal no Tribunal de Conta do Estado, Ministério Público e demais entidades das quais a Câmara é jurisdicionada;

IX - Assessorar os vereadores na fiscalização dos atos do executivo, na questão orçamentária da Lei 4.320/64 e a Lei de Responsabilidade Fiscal.

X - Prestar assessoramento á prática de atos administrativo do Presidente da Câmara.

XI - Instruir processos, assessora os serviços administrativo, legislativo e financeiro, sob a ordem contábil.

XII - Assessora o departamento administrativo, financeiro e parlamentar.

XIII - Supervisionar e assessoramento na relação de tarefas de ordem administrativa, financeira e parlamentar.

XIV – Solicitar, supervisionar e controlar os serviços de compras de materiais e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara, mantendo sua guarda e controle.

XV – Manter atualizado acervo de legislação, pertinentes ao pessoal.

XVI – Responsabilizar-se a vista dos relatórios de frequência de pessoal.

XVII – Promover a lavratura dos atos referentes ao pessoal.

- XIII – Manter atualizado o prontuário relativo ao tempo de serviços dos servidores;
- XIV – Aplicar penas disciplinares, ou formalizar elogios aos seus subordinados, nos limites da Lei;
- XV – Aprovar a escala de férias do pessoal;
- XVI – Aferir a qualidade dos artigos empregados nos serviços da Câmara verificando os que melhor atendem as suas necessidades, reduzindo a diversificação de materiais empregados.
- XVII – Coordenar e orientar a modernização administrativa, visando à racionalização, simplificação, celeridade e atualização estrutural e funcional dos diversos setores;
- XVIII – imputar penas, advertências e demais penalidades aos servidores faltosos com as normas de trabalho, dentro do que dispõe a legislação vigente;
- XIX – fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio da Câmara;
- XX – imputar penas, advertências e demais penalidades aos fornecedores ou prestadores de serviços que descumpram cláusulas contratuais;

SUBSEÇÃO II DO ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Art. 21 - Fica criado o cargo de Assessor Administrativo, cargo de provimento em comissão, de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara, e a ele diretamente subordinado atendidos os requisitos seguintes:

- a) Ser portador de diploma de nível médio registrado no órgão competente;
- b) Comprovada idoneidade moral e reputação ilibada;

Art. 22 - Ao Assessor Administrativo compete:

- I - Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções;
- II - Auxiliar o superior imediato na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos.
- III - Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado.
- IV - Recepcionar pessoas internas e externas à comunidade.
- V - Organizar eventos e viagens quando solicitado.
- VI - Emitir informações, analisar dados, controlar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação.
- VII - Supervisionar ações, monitorando resultados.
- VIII - Controlar documentos e correspondência.
- IX - Prestar assessoria, orientação à outros profissionais em assuntos de sua área de atuação.
- X – Supervisionar e coordenar o funcionamento do TELECENTRO.
- XI – Garantir a manutenção e configuração dos computadores e rede interna;

CAPÍTULO II DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO EXECUTIVA

Art. 23 - O Departamento administrativo financeiro é o órgão responsável pelas atividades do sistema de administração geral, que compreende as atividades de pessoal, recursos humanos, material, patrimônio, arquivo e exercer a política de planejamento e finanças.

Art. 24 - O Departamento Administrativo Financeiro é dividido da seguinte forma:

- I – Divisão de Contabilidade
- II – Divisão de Finanças

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Art. 25 - A divisão de Contabilidade é responsável pela contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal.

§1º – A Divisão de Contabilidade terá em sua estrutura:

- a) Assessor Contábil cargo de provimento efetivo, acesso por meio de concurso público.

SUBSEÇÃO I DO ASSESSOR CONTÁBIL

Art. 26 - Fica criado o cargo de Assessor Contábil, cargo de provimento efetivo, acesso por meio de concurso público, atendidos os requisitos seguintes:

- a) Ser portador de diploma de curso superior de contabilidade registrado no órgão competente;
- b) Comprovada idoneidade moral e reputação ilibada;
- c) Ter registro no conselho regional de contabilidade.

Art. 27 – Ao Contador compete:

- I – Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Câmara Municipal, envolvendo o novo plano de contas aplicado ao setor público, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- II – Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal;
- III – Acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- IV – Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- V – Coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara Municipal;
- VI – Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- VII – Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- VIII – Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- IX – Implantar e aplicar os planos de depreciação, amortização e deferimento, bem como de correções monetárias e reavaliações;
- X – Analisar balanços, variações orçamentárias e revisões de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis;
- XI – Prestar assessoria contábil as unidades administrativas, Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, inclusive auxiliando nos Pareceres das Comissões;
- XII – Elaborar a prestação de contas bimestrais e anual do Legislativo, de conformidade as disposições legais;
- XIII – Fazer SIAI e encaminhar ao Tribunal de contas;
- XIV – Assinar como responsável técnico;
- XV – Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE FINANÇAS

Art. 28 - A Divisão de Finanças é responsável de exercer a política de planejamento e finanças da Câmara bem como pelos sistemas financeiros e contábeis.

SUBSEÇÃO I

DO ASSESSOR CONTÁBIL

Art. 29 – A Divisão de Finanças terá em sua estrutura:

a) Chefe Geral da Tesouraria, cargo de provimento de comissão e de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara, e a ele diretamente subordinado.

Art. 30 – Fica criado o cargo de Chefe Geral da Tesouraria, cargo de provimento em comissão, de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara, e a ele diretamente subordinado, atendidos os requisitos seguintes:

a) Ser portador de diploma de nível médio registrado no órgão competente;

b) Comprovada idoneidade moral e reputação ilibada;

Art. 31 - O cargo de Chefe Geral da Tesouraria compete:

I – Elaborar o calendário e as formas de pagamento, movimentando conjuntamente com quem de direito, as contas bancárias;

II – Assinar conjuntamente com o chefe da divisão de contabilidade, os boletins, balancetes, diários mensais, os balanços gerais e seus anexos, as prestações de contas e outros documentos de apuração contábil;

III – Tomar conhecimento diariamente de movimentos econômicos e financeiros;

IV – Apresentar relatórios ao Presidente, sobre os pagamentos autorizados e realizados;

V – Promover a elaboração da proposta orçamentária, de acordo com as diretrizes orçamentárias estabelecidas no orçamento público municipal;

VI – Promover o controle da execução orçamentária de modo que a administração esteja permanentemente a par da execução dos programas ou planos de trabalho previstos no orçamento;

VIII – Acompanhar a execução do orçamento da câmara, através de um cronograma de desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos municipais;

IX – A controlar os numerários do município, efetuar pagamentos, controlar contas-correntes e talonários de cheques;

X – Propor, implantar e manter rotinas para abertura de contas bancárias, aplicações financeiras, depósito e guarda de valores, comprovação de receitas e despesas, pagamento de fornecedores e

despesas administrativas, conciliação bancária, preenchimento de cheques e ordenamento de processos, anexar cópia de todos os cheques emitidos em seus respectivos processos de pagamento.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 32 - A Divisão Administrativa é responsável pelas atividades do sistema de administração geral, que compreende as atividades de pessoal, recursos humanos, material, patrimônio e arquivo.

Parágrafo Único – A Divisão Administrativa terá em sua estrutura:

I – Agente Administrativo, cargo de provimento efetivo, acesso por meio de concurso público e terá suas atribuições definidas no art. 30 desta norma;

II – Auxiliar de serviços gerais, cargo de provimento efetivo, acesso através de concurso público e terá suas atribuições definidas no art. 31 desta norma;

SUBSEÇÃO I

DO AGENTE ADMINISTRATIVO

Art. 33 – Ao Agente Administrativo compete:

I - Examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento;

II - Redigir ou digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares, autógrafos, decretos legislativos, resoluções, atos da mesa e outros, para atender ao processo legislativo da Câmara Municipal;

III – Atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações;

IV – Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;

V – Auxiliar nos serviços plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como leis, doutrina, jurisprudência e outros que se fizerem necessários, para atender as solicitações dos vereadores ou da Mesa Diretora da Câmara.

VI – Examinar a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização.

VII – Elaborar estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira contábil e outros;

VIII – Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.

IX – Desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II

DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 34 – Ao Auxiliar de Serviços Gerais compete:

I – Operar máquina reprográfica para reprodução de documentos diversos em tamanho normal, ampliado ou reduzido;

II – Executar serviços internos, entregando documentos, correspondências, processos e encomendas;

III – Fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências e limpando móveis, janelas, equipamentos, louças e outros;

IV – Executar atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes, bem como auxiliar na execução de qualquer serviço braçal, quando necessário;

V – Executar trabalho de carregamento e descarregamento, auxiliando no transporte de materiais em geral;

VI – Executar serviços de copa geral, preparando café, chá, suco e lanches, bem como servi-los e ainda providenciar limpeza de utensílios e organizar copa para atender as necessidades do serviço;

VII – Executar funções de jardinagem em geral, utilizando máquinas, ferramentas e equipamentos;

VIII – Auxiliar os profissionais de outras classes de cargos na execução de suas funções, desenvolvendo atividades manuais leves e/ou pesadas;

IX – Desenvolver outras funções de zeladoria dos bens e unidades da Câmara Municipal;

X – Desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

SUBSEÇÃO III

DO RECEPCIONISTA

Art. 35 – Ao Recepcionista compete:

Operar máquina reprográfica para reprodução de documentos diversos em tamanho normal, ampliado ou reduzido;
Operar com aparelhos telefônicos;
Atender ao contribuinte, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes e orientar o público;
Receber e transmitir mensagens;
Prestar informações relacionadas com a repartição;
Executar serviços de expedição e orientação ao público;
Serviços de digitação;
Receber informar e encaminhar o público aos Órgãos competentes, orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assunto de sua alçada;
Controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência;
Responsabilizar-se pela a fixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público;
Receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender;
Anotar e transmitir recados;
Executar tarefas afins.

**CAPÍTULO III
DOS QUADROS DE PESSOAL**

Art. 35 - Passa a ser constante do anexo I, os quadros dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal, nas quantidades, denominação, vencimentos, lotações, carga horária e requisitos para preenchimento ali especificados, a serem providos na forma do Art. 26 desta Lei.

Art. 36 - Passa a ser constante do anexo II os quadros dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal, nas quantidades, denominações, vencimentos, carga horárias, e requisitos para preenchimento ali especificados, a serem providos na forma especificada no Art. 27 inciso I desta Lei.

**CAPÍTULO IV
DO PROVIMENTO**

Art. 37 - O provimento dos cargos em comissão constante no Anexo I desta Lei se dará por admissão, autorizada livre e discricionariamente pelo Presidente da Câmara, podendo a escolha recair sobre servidor municipal ou não, obedecidos os requisitos de escolaridade constante daquele anexo, quando existente.

Art. 38 - O provimento dos cargos constantes do Anexo II se dará:

I – Por meio de concurso público de provas ou provas e títulos, obedecidos ao Estatuto dos Servidores Públicos do Município;

Art. 39 - Serão definidos no Estatuto dos Servidores Público do Município, as formas de vacância dos cargos públicos, assim como as formas de transferências, substituição e cessões de servidores municipais para outras entidades ou órgão público, de qualquer dos poderes da União, Estadual ou Municipal, assim como as condições remuneratórias respectivamente.

Parágrafo único: Na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Carnaúba dos Dantas, fará parte o inteiro teor da Lei de contrato por tempo determinado para excepcional interesse público.

**CAPÍTULO V
DA LOTAÇÃO**

Art. 40 - A lotação representa a força de trabalho em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal.

Art. 41 - O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal, para fim determinado e por prazo certo.

Art. 42 - Atendido sempre o interesse do serviço, o Presidente da Câmara Municipal poderá alterar a lotação do servidor, *ex-officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

**CAPÍTULO VI
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Art. 43 – De acordo com o inciso VII do art. 2º desta Lei, cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, podendo ser ocupado por pessoa integrante ou não do quadro efetivo, segundo o poder discricionário da Autoridade competente para a nomeação e exoneração.

Art. 44 – Os cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa da Câmara Municipal são os constantes no Anexo I desta Lei.

I - É vedada a acumulação de dois ou mais cargos.

Art. 45 - Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado correspondente à sua direção, assessoramento ou à sua chefia.

Art. 46 - Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

CAPÍTULO V DO TREINAMENTO

Art. 47 - A Administração da Câmara Municipal de Carnaúba dos Dantas - RN promoverá periodicamente o treinamento aos seus servidores.

Art. 48 – 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. 49 – 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. 50 – 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. 51 – A Diretoria Geral elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento para os servidores da Câmara Municipal de Carnaúba dos Dantas – RN.

CAPÍTULO VI DAS FÉRIAS

Art. 52 - 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. 53 - 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. 54 - 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 Carnaúba dos Dantas – RN.

CAPÍTULO VII DO DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

Art. 55 - 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.

CAPÍTULO VIII

DO REGIME JURÍDICO

Art. 56 - As relações jurídico-administrativas dos servidores com a Câmara Municipal de Carnaúba dos Dantas/RN serão regidas pelo mesmo regime jurídico adotado pelo Poder Executivo, na relação com seus servidores.

Art. 57 - No interesse da Administração, o Presidente da Câmara Municipal poderá convocar extraordinariamente, através de portaria, o servidor para trabalhar em regime suplementar.

Art. 58 - O regime normal de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Carnaúba dos Dantas/RN é fixado em 08 (oito) horas diárias e a 40 (quarenta) semanais, com exceção aos cargos de assessor contábil e assessor jurídico que podem solicitar carga horária reduzida para 30 (trinta) horas semanais desde que não cause prejuízo para as atividades da Câmara.

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 IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 59 - O enquadramento nominal de qualquer servidor em cargo criado por esta Lei dar-se-á, por meio de Portaria do Presidente.

Art. 60 - Quando houver concessão de aumento dos vencimentos aos servidores públicos da Câmara Municipal, fica estabelecida a data base para essa concessão a mesma adotada pelo Governo Federal.

Art. 61 - Os servidores integrantes do quadro administrativo da Câmara de Vereadores de Carnaúba dos Dantas reger-se-ão pelo Estatuto dos Servidores do Município, no que diz respeito aos direitos e deveres, inclusive, compensação de horário.

Art. 62 - Os cargos que possuírem remuneração igual ao salário mínimo vigente serão reajustados de acordo com a publicação do ministério do planejamento.

Art. 63 - São partes integrantes da presente Lei os Anexos I e II que os acompanham.

Art. 64 - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Carnaúba dos Dantas/RN, 29 de Dezembro de 2017.

GILSON DANTAS DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Juliana de Souza Medeiros

Código Identificador:06CECE68

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 02/01/2018. Edição 1674

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita

informando o código identificador no site:

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