

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO

LEI ORDINÁRIA MUNICIPAL Nº 266, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2025. *REPUBLICAÇÃO, ERRO MATERIAL.

GABINETE DO PREFEITO

LEI ORDINÁRIA MUNICIPAL Nº 266, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2025.

Dispõe sobre a criação de cargos no quadro de pessoal permanente do Poder Legislativo do Município de Caiçara do Norte/RN e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAIÇARA DO NORTE, Estado do Rio

Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, conferidas conforme Lei Orgânica Municipal faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Os serviços administrativos da Câmara Municipal de Caiçara do Norte têm a finalidade de promover as atividades relativas à assessoria pessoal aos membros da Mesa, cerimonial, divulgação e relações públicas, e demais atividades de expedientes e registro; assessoria aos vereadores no que diz respeito à tramitação e controle do Processo Legislativo; execução dos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e atividades correlatas da administração de pessoal; informatização e processamento de dados; padronização, aquisição, guarda distribuição e controle do material; proteção e conservação dos bens móveis; controle de documentos e informações legislativas e organização dos anais da Câmara; conservação interna e externa da sede do Poder Legislativo, móveis e instalações; controle financeiro e escrituração contábil; recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro público e outros valores.

CAPÍTULO II DOS CARGOS SEÇÃO I
DO PROCURADOR JURÍDICO

Art. 2º - O cargo de Procurador Geral será de provimento em comissão, cuja nomeação se dará pelo Presidente da Câmara Municipal e só poderá ser exercido por bacharel em direito devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, cujas atribuições serão as seguintes:

I - representar o Poder Legislativo em Juízo ou perante repartições públicas;

II - receber citações e intimações nas ações judiciais em que a Câmara Municipal de Caiçara do Norte/RN seja parte;

III - propor ações e realizar a defesa judiciais em favor dos seus direitos institucionais;

IV - advogar a defesa da Câmara Municipal em qualquer ação ou processo;

V - orientar e prestar assistência legislativa e jurídica aos vereadores na análise dos projetos, resoluções e demais proposições;

VI - assessorar as comissões permanentes e temporárias na análise das matérias a ela submetidas;

VII - emitir parecer sobre consultas formuladas pela Mesa Diretora, pelo Plenário da Casa, pela Presidência da Casa e pelos Presidentes de Comissões;

VIII - proceder ao exame de legalidade dos procedimentos de contratações regidos pela Lei nº 8666/93 ou pela Lei nº 14.133/2021;

IX - acompanhar os procedimentos de realização de concurso público;

X - zelar pelo cumprimento da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno desta Casa Legislativa;

XI - participar das Sessões Plenárias, quando convocado pela Presidência;

XII - executar outras atividades relacionadas ao cargo e que sejam designadas pela Presidência.

Parágrafo único: A atribuição fixada no inciso II deste artigo não impede o recebimento de citações, intimações e demais atos de comunicação oriundos de ações judiciais pela Presidência, que os despachará imediatamente ao Procurador Geral.

Art. 3º - O parecer emitido pelo Procurador Geral possui caráter não vinculante, mas, sim, opinativo e tem por finalidade se posicionar sobre os aspectos jurídicos submetidos pelo consulente.

Parágrafo primeiro. O parecer jurídico será obrigatório nos casos previstos em lei e facultativo em todas as demais hipóteses.

Parágrafo segundo. Quando a lei não fixar prazo, será de 10 (dez) dias úteis o prazo para emissão do parecer, contados da data da ciência pessoal do Procurador Geral.

Art. 4º - Aplica-se no que couber ao Procurador Geral, a Lei Federal de nº 8.906 e 04 de julho de 1994 (Estatuto da Advocacia).

Art. 5º - Fica extinto o cargo de Consultor Jurídico previsto na Resolução nº 001/2022.

SEÇÃO II

DO CONSULTOR CONTÁBIL

Art. 6º - O cargo de Consultor Contábil será de provimento em comissão, exercido por contador habilitado e nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal, cujas atribuições são as seguintes:

I. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentária e a execução do orçamento do Poder Legislativo de Caiçara do Norte;

II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e da aplicação de recursos públicos pelos gestores legalmente designados;

III. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

- IV.** Elaborar todas as dotações orçamentárias e demonstrações, contábeis, financeiras e orçamentárias, inclusive as notas explicativas da administração da Câmara Municipal de Caiçara do Norte;
- V.** Elaborar as prestações de contas dos agentes e responsáveis por valores, bens e outros valores públicos;
- VI.** Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da administração quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade;
- VII.** Supervisionar os registros realizados pelo agente de contratação, bem como os contratos de qualquer natureza celebrados pela Administração da Câmara Municipal;
- VIII.** Promover a verificação da exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e dispensa de pessoal, a qualquer título, e a concessão de aposentadorias e pensões, encaminhando ao Tribunal de Contas do Estado toda documentação com os respectivos pareceres sobre a legalidade, bem como verificar a adoção de medidas para o cumprimento dos limites com gastos totais com pessoal de que tratam os art. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/00;
- IX.** Alertar a autoridade competente sobre imprecisões e erros casuais de procedimentos, assim como sobre a necessidade de instauração de tomada de contas especiais, nos casos previstos em lei;
- X.** Elaborar relatório e emitir Certificado de Auditoria sobre as prestações de contas da Câmara de Caiçara do Norte, a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado;
- XI.** Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais, observando as disposições da Lei Orgânica e demais normas do Tribunal de Contas do Estado;
- XII.** Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101/00, que será assinado também pelo responsável pela Controladoria-Geral;
- XIII.** Exercer o controle das operações de créditos, garantias, direito e haveres da Câmara Municipal de Caiçara do Norte;

XIV. Verificar a adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar nº 101/00;

XV. Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;

XVI. Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00.

SEÇÃO III

DO CONTROLADOR GERAL

Art. 7º - O cargo de Controlador Geral terá como atribuição o controle interno no âmbito da Administração do Poder Legislativo Municipal, será de provimento em comissão e nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 8º - Compete ao Controlador Geral:

- I.** Coordenar e executar a avaliação do cumprimento das metas do orçamento do Poder Legislativo;
- II.** Coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo;
- III.** Apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;
- IV.** Coordenar e executar o controle interno, visando exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade fiscal da gestão;
- V.** Instaurar e processar as tomadas de contas especiais na forma da legislação em vigor, bem como designar as respectivas comissões especiais;
- VI.** Coordenar e executar as atividades administrativas e financeiras relacionadas às suas dotações orçamentárias;
- VII.** Coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle na Câmara Municipal;
- VIII.** Coordenar e fiscalizar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária da Administração do Poder Legislativo Municipal;
- IX.** Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder legislativo do município;
- X.** Coordenar e executar as atividades relativas à disciplina de servidores e empregados públicos do Poder Legislativo Municipal;
- XI.** Coordenar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelo cidadão, relacionadas à sua área de atuação, junto ao Poder Legislativo Municipal;
- XII.** Planejar e supervisionar as atividades setoriais de informática;
- XIII.** Administrar a rede de computadores da Controladoria e promover a integração de informações com outros órgãos Municipais;
- XIV.** Supervisionar e executar os procedimentos relacionados com as normas de finanças relativas à gestão fiscal;
- XV.** Adotar medidas necessárias à implementação e ao funcionamento integrado do sistema de controle interno;
- XVI.** Prestar assessoramento ao Presidente nas matérias de sua competência.

SEÇÃO IV

DO TESOUREIRO

Art. 9º - O cargo de Tesoureiro será de provimento em comissão e nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal, cujas atribuições são as seguintes:

- I.** Manter atualizado a escrituração relativa a entrada e saída de materiais do estoque existente;
- II.** Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores, dar aceitação do material;
- III.** Fornecer os materiais solicitados pelos diversos setores da Câmara, mantendo o seu controle;
- IV.** Assinar, juntamente com o Presidente da Mesa Diretora, os cheques de pagamentos e os demais processos;
- V.** Promover e assinar as folhas de pagamento dos funcionários;
- VI.** Promover a lavratura dos atos referentes ao pessoal;
- VII.** Manter atualizado o prontuário relativo ao tempo de serviço dos servidores;
- VIII.** Fazer todos os pagamentos de pessoal e fornecedores da Câmara, verificando sua exatidão;
- IX.** Verificar a exatidão das notas fiscais apresentadas à Câmara, bem como o cumprimento de todos os serviços e materiais;
- X.** Responsabilizar-se pela movimentação bancária e controle das contas bancárias da Câmara;
- XI.** Zelar pela observância dos preceitos desta Lei e das demais normas relativas aos serviços da Câmara;
- XII.** Desincumbir-se de outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

SEÇÃO V

DO SECRETÁRIO GERAL

Art. 10. - O cargo de Secretário Geral será de provimento em comissão e nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal, cujas atribuições são as seguintes:

- I.** Assessorar os vereadores na elaboração de projetos, requerimentos, resoluções e correspondências em geral;
- II.** Assessorar o Presidente e os demais membros da Mesa na organização e na coordenação das atividades da Câmara;
- III.** Supervisionar e controlar as atividades dos gabinetes dos vereadores;
- IV.** Supervisionar as atividades de cerimonial e relações públicas;
- V.** Sugerir às comissões permanentes a adoção de providências e diligências, na forma da Lei;
- VI.** Inspeccionar, quando solicitado, quaisquer documentos da gestão financeira e patrimonial do município, bem como efetuar a conferência dos saldos e valores declarados como existentes ou disponíveis em balancetes e balanços;
- VII.** Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;
- VIII.** Consultoria e assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa;
- IX.** Acompanhar o andamento de projetos em tramitação, comparecendo às sessões ordinárias e extraordinárias;
- X.** Elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na casa;
- XI.** Assessorar os Vereadores e servidores nos assuntos de interesses da Câmara Municipal, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação;
- XII.** Acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada.

SEÇÃO VI

DO DIRETOR EXECUTIVO

Art. 11. - O cargo de Diretor Executivo será de provimento em comissão e nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal, cujas atribuições são as seguintes:

- I.** Coordenar os serviços administrativos em geral;
- II.** Ordenar as atividades de pessoal e transmitir-lhes as determinações e solicitações do Presidente e dos demais membros da mesa;
- III.** Organizar o cadastro de fornecedores;
- IV.** Promover o controle de gastos da Câmara;
- V.** Fiscalizar o tombamento dos bens patrimoniais, a serviço da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;
- VI.** Solicitar providências para apuração de desvios e extravios de materiais, quando eventualmente verificados;
- VII.** Manter o serviço de estoque e guarda em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo da Câmara;
- VIII.** Supervisionar e controlar os serviços de compras e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara, mantendo sua guarda e controle;
- IX.** Manter atualizado o acervo de legislação;
- X.** Responsabilizar-se pela confecção da folha de pagamento do pessoal da Câmara, considerando os relatórios de frequência;
- XI.** Promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando a adoção de providências necessárias para melhor desempenho;
- XII.** Assinar ordens de compra/serviço das despesas necessárias ao pleno funcionamento do Poder Legislativo e outros documentos relativos ao pagamento de pessoal da Câmara;
- XIII.** Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente e demais membro da mesa;
- XIV.** Aplicar penas disciplinares, ou formalizar elogios aos seus subordinados, nos limites da lei;
- XV.** Aprovar a escala de férias de pessoal;
- XVI.** Aferir a qualidade dos artigos empregados nos serviços da Câmara, verificando os que melhor atendem às suas necessidades e reduzindo a diversificação de materiais empregados.

SEÇÃO VII

DO DIRETOR ADMINISTRATIVO

Art. 12. - O cargo de Diretor Administrativo será de provimento em comissão e nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal, cujas atribuições são as seguintes:

- I.** Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador;
- II.** Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais;
- III.** Assessorar nos serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral;
- IV.** Assessorar nos serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal.

Art. 13. - Fica extinto o cargo de Assessor de Recepção previsto na Resolução nº 001/2022.

SEÇÃO VIII

DO ASSESSOR PARLAMENTAR

Art. 14. O cargo de Assessoria Parlamentar será de provimento em comissão e nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal, cujas atribuições são as seguintes:

- I.** Acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares;

- II. Assessorar as comissões técnicas, especiais e permanentes, no que concerne à formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos;
- III. Assessorar a Diretoria Executiva em todas as demandas solicitadas.

SEÇÃO IX
DO ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Art. 15. O cargo de Assessoria Administrativa será de provimento em comissão e nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal, cujas atribuições são as seguintes:

I. Auxiliar na execução de procedimentos de registros de atas, votações, frequência de vereadores às sessões, assim como encerrar o referido livro ao final da sessão;

II. Assessorar a Diretoria Administrativa em todas as demandas solicitadas.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. - A ocupação dos cargos comissionados previstos nesta lei será de inteira autonomia do presidente para nomear e exonerar os funcionários ocupantes de cargos e livre nomeação e exoneração, através de portarias expedidas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 17. Estabelecer-se-á a carga horária de 05 (cinco) horas diárias e 25 (vinte e cinco) horas semanais para todos os cargos dispostos nesta lei.

Art. 18. - As despesas decorrentes desta lei correrão a conta de dotações própria, fixadas anualmente no orçamento fiscal da Câmara Municipal de Caiçara do Norte.

Art. 19. - Seus quantitativos e remunerações serão fixados no Anexo I desta lei, com respectivos salários.

Art. 20. - O servidor que perceber salário menor que o mínimo será automaticamente corrigido com o salário mínimo vigente no País a cada exercício financeiro.

Art. 21. - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir do dia 01 (um) do mês de fevereiro de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

***Republicação, erro material.**

Gabinete do Prefeito Municipal de Caiçara do Norte/RN, 06 fevereiro de 2025.

ALCÉLIO FERNANDES BARBOSA
Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGO	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE	VALOR
Procurador Geral	Ensino Superior	01	R\$ 4.500,00
Consultoria Contábil	Ensino Superior	01	R\$ 4.000,00
Controladoria Geral	Ensino Superior	01	R\$ 4.000,00
Secretaria Geral	Ensino Superior	01	R\$ 4.000,00
Tesouraria	Ensino Superior	01	R\$ 4.000,00
Diretoria Executiva	Ensino Médio	01	R\$ 2.500,00
Diretoria Administrativa	Ensino Médio	01	R\$ 2.200,00
Assessor Parlamentar	Ensino Médio	02	R\$ 1.518,00
Assessor Administrativo	Ensino Fundamental	02	R\$ 1.518,00

***Republicação, erro material.**

Gabinete do Prefeito Municipal de Caiçara do Norte/RN, 06 de fevereiro de 2025.

ALCÉLIO FERNANDES BARBOSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edson Ramon de Freitas Tavares
Código Identificador:20932B20