



**CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN**  
Casa Legislativa "Antonio Petrônio Dantas"  
Rua Juvenal Lamartine, 200A | Centro  
Carnaúba dos Dantas/RN | CEP 59.374-000  
CNPJ: 12.981.767/0001-28 | Tel: 84 3479.2304  
e-mail: camaracarnauba@gmail.com

Projeto de Lei Complementar nº 003/2017

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

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS**, Estado do Rio Grande do Norte, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu decreto a seguinte Lei:

## **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;



## CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN

Casa Legislativa "Antonio Petrônio Dantas"  
Rua Juvenal Lamartine, 200A | Centro  
Carnaúba dos Dantas/RN | CEP 59.374-000  
CNPJ: 12.981.767/0001-28 | Tel: 84 3479.2304  
e-mail: camaracarnauba@gmail.com

- V - Estrutura Administrativa da Câmara** é aquela dada no Capítulo II, e anexo I ao III 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**



**CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN**  
Casa Legislativa "Antonio Petrônio Dantas"  
Rua Juvenal Lamartine, 200A | Centro  
Carnaúba dos Dantas/RN | CEP 59.374-000  
CNPJ: 12.981.767/0001-28 | Tel: 84 3479.2304  
e-mail: camaracarnauba@gmail.com

## **Órgãos de Gestão Executiva:**

### **I) Departamento Administrativo e Financeiro**

#### **a) Divisão de Gestão Financeira**

#### **b) Divisão de Contabilidade**

#### **c) Divisão Administrativa**

## **TITULO 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;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN**

Casa Legislativa "Antonio Petrônio Dantas"

Rua Juvenal Lamartine, 200A | Centro

Carnaúba dos Dantas/RN | CEP 59.374-000

CNPJ: 12.981.767/0001-28 | Tel: 84 3479.2304

e-mail: camaracarnauba@gmail.com

**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. 10** – 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. 11** – Ao Procurador Jurídico da Câmara compete:

- I** - Assessorar o Presidente da Câmara quanto a análise das proposições e requerimentos a ele apresentadas;
- II** - Realizar estudos e pesquisas por solicitação do Presidente, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;
- III** - Elaborar minutas de contratos e convênios em que a Câmara for parte;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN**

Casa Legislativa "Antonio Petrônio Dantas"

Rua Juvenal Lamartine, 200A | Centro

Carnaúba dos Dantas/RN | CEP 59.374-000

CNPJ: 12.981.767/0001-28 | Tel: 84 3479.2304

e-mail: camaracarnauba@gmail.com

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

**§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;



**CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN**  
Casa Legislativa "Antonio Petrônio Dantas"  
Rua Juvenal Lamartine, 200A | Centro  
Carnaúba dos Dantas/RN | CEP 59.374-000  
CNPJ: 12.981.767/0001-28 | Tel: 84 3479.2304  
e-mail: camaracarnauba@gmail.com

## **SUBSEÇÃO II**

### **DO ACESSOR JURÍDICO**

**Art. 12** - 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. 12** – 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.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN

Casa Legislativa "Antonio Petrônio Dantas"  
Rua Juvenal Lamartine, 200A | Centro  
Carnaúba dos Dantas/RN | CEP 59.374-000  
CNPJ: 12.981.767/0001-28 | Tel: 84 3479.2304  
e-mail: camaracarnauba@gmail.com

### SUBSEÇÃO I

#### DO ASSESSOR LEGISLATIVO

§1º - São atribuições do Assessor Legislativo:

- I - Redigir atos oficiais, decretos, projetos de lei de autoria do Senhor Presidente, Mesa Diretora e Vereadores, cartas, portarias, memorandos e atas;
- II - Examinar processos relacionados com assuntos gerais do legislativo
- III - Interpretar textos legais e especialmente a legislação básica do Município;
- IV - Organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação;
- V - Executar qualquer modalidade de expediente legislativo e outras tarefas correlatas e afins;
- VI - Estudar e pesquisar os diversos tipos de matérias e maquinários visando à elaboração de padrões de qualidade e desempenho.
- VII - Exercer as funções de Assessoria ao Poder Legislativo;
- VIII - Auxiliar os vereadores na elaboração de Projetos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Emendas ou qualquer instrumento legal sempre que convocado ou solicitado;
- IX - Assessorar os vereadores no preparo e constituição das atividades;
- X - Realização de tarefas de rotina inerente a função legislativa;
- XI - Assessorar na preposição legislativa solicitada pela bancada;
- XII - Proceder ao arquivamento, organização e consolidação da legislação do município;
- XIII - Prestar assessoria as bancadas nas sessões plenárias;
- XIV - Organizar de forma eletrônica as Leis e atos normativos do Município;
- XV - Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que forem determinados pela Mesa;
- XVI - Providenciar o registro, nos sistemas informatizados ou, conforme o caso, em *homepage* 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;
- XVII - Acompanhar os trabalhos legislativos desenvolvidos em Plenário, orientando a Mesa Diretora quanto aos critérios regimentais, Lei Orgânica do Município e outros dispositivos legais aplicáveis;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN**

Casa Legislativa "Antonio Petrônio Dantas"

Rua Juvenal Lamartine, 200A | Centro

Carnaúba dos Dantas/RN | CEP 59.374-000

CNPJ: 12.981.767/0001-28 | Tel: 84 3479.2304

e-mail: camaracarnauba@gmail.com

**XVIII -** Conduzir o veículo oficial.

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

- a) 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. 13** - 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:

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

### **SEÇÃO III**

#### **DA CONTROLADORIA GERAL**

**Art. 16** - A Controladoria Geral 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. 17** - Compete à Controladoria Geral da Câmara Municipal de Carnaúba dos Dantas:

**I** - 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;

**II** - 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;

**III** - 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;

**IV** - exercer o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do município, buscando o cumprimento dos limites legais vigentes;





## CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN

Casa Legislativa "Antonio Petrônio Dantas"

Rua Juvenal Lamartine, 200A | Centro

Carnaúba dos Dantas/RN | CEP 59.374-000

CNPJ: 12.981.767/0001-28 | Tel: 84 3479.2304

e-mail: camaracarnauba@gmail.com

V - verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a LRF;

VI - 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**

##### **I - Execução Orçamentária e Financeira**

- a. 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;
- b. 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;
- c. Verificar se os Livros informatizados estão devidamente impressos, encadernados e assinados pela autoridade competente;
- d. Verificar a existência de autorização legislativa para abertura de créditos adicionais, transposição, transferência e remanejamento de recursos de uma categoria de programação para outra;
- e. 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.

##### **II - Sistema de Pessoal (ativo e inativo)**

- a. 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;
- b. 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;



## CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN

Casa Legislativa "Antonio Petrônio Dantas"

Rua Juvenal Lamartine, 200A | Centro

Carnaúba dos Dantas/RN | CEP 59.374-000

CNPJ: 12.981.767/0001-28 | Tel: 84 3479.2304

e-mail: camaracarnauba@gmail.com

- c. Verificar a existência de registros atualizados das pensões e aposentadorias concedidas, identificando os nomes dos beneficiados e as respectivas fundamentações legais;
- d. Verificar a existência de controles de frequências, arquivos e prontuários atualizados e organizados;
- e. Verificar a existência de programas de capacitação continuada de servidores e empregados;
- f. Verificar a existência de segregação das funções de cadastro e de folha de pagamento;
- g. Verificar a realização de recadastramento periódico de servidores inativos e pensionistas;
- h. Efetuar o acompanhamento de contratos de servidores por tempo determinado, analisando sua legalidade e visando a observância das obrigações contratuais neles contidas;
- i. Efetivar análise da legalidade e legitimidade dos gastos com folhas de pagamento dos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal;
- j. Acompanhar e fiscalizar:
  - 1. A concessão de vantagens (gratificações, promoções e outros adicionais);
  - 2. As nomeações e as exonerações dos comissionados;
  - 3. A concessão e gozo de benefícios (férias, licenças etc.);
  - 4. Os serviços de estagiários e bolsistas;
  - 5. Os procedimentos atinentes a concurso público, estágio probatório, convocação e posse de servidores públicos.

### **III - Bens Patrimoniais**

- a. Verificar a realização de inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais em períodos não superiores a um ano;
- b. 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;
- c. Verificar se a numeração foi efetuada mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada e carimbo, no caso de material bibliográfico;
- d. 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;
- e. Verificar a existência de arquivos de notas fiscais para bens móveis;
- f. Verificar a existência de termos de responsabilidades sobre um bem ou sobre um lote de bens;



## CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN

Casa Legislativa "Antonio Petrônio Dantas"

Rua Juvenal Lamartine, 200A | Centro

Carnaúba dos Dantas/RN | CEP 59.374-000

CNPJ: 12.981.767/0001-28 | Tel: 84 3479.2304

e-mail: camaracarnauba@gmail.com

**g.** Acompanhar e fiscalizar:

1. O registro e controle dos bens imóveis;
2. A desapropriação de imóveis;
3. A cessão de uso de bens;
4. Os casos de alienação, doação, inservibilidade, obsolescência, extravio e furto de bens.

### **IV - Bens em Almojarifado**

- a.** 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;
- b.** Verificar a existência e utilização de documento padrão para a requisição de material;
- c.** Verificar a existência de normas que definam quais os responsáveis pelas assinaturas das requisições de material;
- d.** Verificar se os níveis de estoque estão sendo controlados e atualizados sistematicamente;
- e.** Verificar se o valor total do estoque apurado no encerramento do exercício ou da gestão financeira vem sendo registrado no sistema patrimonial;
- f.** Verificar as condições de acondicionamento de bens e materiais, no que concerne à segurança, iluminação, ventilação etc.;
- g.** Verificar a existência de registro diário das entradas e saídas do almojarifado bem como da confecção de balancetes mensais;
- h.** 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.

### **V - Veículos e Combustíveis**

- a.** 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;
- b.** Verificar a existência de autorizações para abastecimento e implantação/substituição de equipamentos, relativamente a veículos;
- c.** Verificar a existência de mapas de controle dos gastos com cada veículo, evidenciando quilometragens e consumo de combustíveis e lubrificantes;



**CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN**

Casa Legislativa "Antonio Petrônio Dantas"

Rua Juvenal Lamartine, 200A | Centro

Carnaúba dos Dantas/RN | CEP 59.374-000

CNPJ: 12.981.767/0001-28 | Tel: 84 3479.2304

e-mail: [camaracarnauba@gmail.com](mailto:camaracarnauba@gmail.com)

- d. Verificar a existência de mapas de controle do desempenho dos veículos para a promoção de revisões e/ou manutenções;
- e. Verificar a existência de controle de despesas com consertos e reposição de peças, incluindo-se pneus.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN

Casa Legislativa "Antonio Petrônio Dantas"

Rua Juvenal Lamartine, 200A | Centro

Carnaúba dos Dantas/RN | CEP 59.374-000

CNPJ: 12.981.767/0001-28 | Tel: 84 3479.2304

e-mail: camaracarnauba@gmail.com

### SUBSEÇÃO I

#### DO CONTROLADOR GERAL INTERNO

**Art. 17** - São atribuições do Controlador Geral Interno estão dispostas nos arts. 74 da CF e 52 da CE, também as seguintes:

**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;

**§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.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN

Casa Legislativa "Antonio Petrônio Dantas"

Rua Juvenal Lamartine, 200A | Centro

Carnaúba dos Dantas/RN | CEP 59.374-000

CNPJ: 12.981.767/0001-28 | Tel: 84 3479.2304

e-mail: camaracarnauba@gmail.com

**Art. 18** – 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 ser regulamentado por resolução específica em até no máximo 30 dias a contar da publicação desta norma.

**Art. 19** - 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.

**Art. 20** - 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. 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;

§4º - 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;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN**

Casa Legislativa "Antonio Petrônio Dantas"

Rua Juvenal Lamartine, 200A | Centro

Carnaúba dos Dantas/RN | CEP 59.374-000

CNPJ: 12.981.767/0001-28 | Tel: 84 3479.2304

e-mail: camaracarnauba@gmail.com

- 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;
- 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** - Supervisionar e controlar os serviços de compras 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, pela confecção da folha de pagamento do pessoal da Câmara;
- XVII** – Promover e assinar as folhas de pagamento dos funcionários;
- XVIII** – Promover a lavratura dos atos referentes ao pessoal;
- XIX** – Manter atualizado o prontuário relativo ao tempo de serviços dos servidores;
- XX** – Aplicar penas disciplinares, ou formalizar elogios aos seus subordinados, nos limites da Lei;
- XXI** – Aprovar a escala de férias do pessoal;
- XXII** – Aferir a qualidade dos artigos empregados nos serviços da Câmara verificando os que melhor atendem as suas necessidades, reduzindo a diversificação de materiais empregados.
- XXIII** – Coordenar e orientar a modernização administrativa, visando à racionalização, simplificação, agilização e atualização estrutural e funcional dos diversos setores;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN**

Casa Legislativa "Antonio Petrônio Dantas"

Rua Juvenal Lamartine, 200A | Centro

Carnaúba dos Dantas/RN | CEP 59.374-000

CNPJ: 12.981.767/0001-28 | Tel: 84 3479.2304

e-mail: camaracarnauba@gmail.com

**XXIV** – imputar penas, advertências e demais penalidades aos servidores faltosos com as normas de trabalho, dentro do que dispõe a legislação vigente;

**XXV** – fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio da Câmara;

**XXVI** – imputar penas, advertências e demais penalidades às empresas que descumpram cláusulas contratuais;

**§5º** - 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 e prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado.

**VI** - Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar 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 TELECENTRO Legislativo.

**XI** – Garantir a manutenção e configuração dos computadores e rede interna;

## **CAPÍTULO II**

### **DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO EXECUTIVA**

**Art. 22** - 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. 23** - O Departamento Administrativo Financeiro é dividido da seguinte forma:





## CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN

Casa Legislativa "Antonio Petrônio Dantas"

Rua Juvenal Lamartine, 200A | Centro

Carnaúba dos Dantas/RN | CEP 59.374-000

CNPJ: 12.981.767/0001-28 | Tel: 84 3479.2304

e-mail: camaracarnauba@gmail.com

**I** – Divisão de Contabilidade

**II** – Divisão de Finanças

**Art. 24** - A divisão de Contabilidade é responsável pela contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal.

**Art. 25** A Divisão de Contabilidade compete:

**I** – Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Câmara Municipal, envolvendo 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;



## CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN

Casa Legislativa "Antonio Petrônio Dantas"

Rua Juvenal Lamartine, 200A | Centro

Carnaúba dos Dantas/RN | CEP 59.374-000

CNPJ: 12.981.767/0001-28 | Tel: 84 3479.2304

e-mail: camaracarnauba@gmail.com

**XV** – Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente 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.

**§2º** - 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. 26** - A Divisão de Finanças é responsável de exercer a política de planejamento e finanças da Câmara bem como pelos sistemas financeiros e contábeis.

**Art. 27** - A Divisão de Finanças 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



## CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN

Casa Legislativa "Antonio Petrônio Dantas"  
Rua Juvenal Lamartine, 200A | Centro  
Carnaúba dos Dantas/RN | CEP 59.374-000  
CNPJ: 12.981.767/0001-28 | Tel: 84 3479.2304  
e-mail: camaracarnauba@gmail.com

ordenamento de processos, anexar cópia de todos os cheques emitidos em seus respectivos processos de pagamento.

**§1º** – 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. 28** - 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. 29** - 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;

**Art. 30** – 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.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN

Casa Legislativa "Antonio Petrônio Dantas"

Rua Juvenal Lamartine, 200A | Centro

Carnaúba dos Dantas/RN | CEP 59.374-000

CNPJ: 12.981.767/0001-28 | Tel: 84 3479.2304

e-mail: camaracarnauba@gmail.com

**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.

**Art. 31** – 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** – Efetuar serviços internos, entregando documentos, correspondências, processos e encomendas;

**IV** – Efetuar serviços de pagamento e recebimento do órgão ou instituições bancárias e comerciais;

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

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

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

**VIII** – Efetuar serviços auxiliares no preparo de refeições e lanches, lavando, descascando e cortando alimentos a serem utilizados;

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



## CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN

Casa Legislativa "Antonio Petrônio Dantas"

Rua Juvenal Lamartine, 200A | Centro

Carnaúba dos Dantas/RN | CEP 59.374-000

CNPJ: 12.981.767/0001-28 | Tel: 84 3479.2304

e-mail: camaracarnauba@gmail.com

**X** – Executar funções de jardinagem em geral, utilizando máquinas, ferramentas e equipamentos, inclusive aparador de grama;

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

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

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

### CAPÍTULO III

#### DOS QUADROS DE PESSOAL

**Art. 32** - Passa a ser constante do anexo II, 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. 33** - Passa a ser constante do anexo III 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. 34** - O provimento dos cargos em comissão constante no Anexo II 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. 35** - O provimento dos cargos constantes do Anexo III se dará:

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

**Art. 36** - 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



## CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN

Casa Legislativa "Antonio Petrônio Dantas"

Rua Juvenal Lamartine, 200A | Centro

Carnaúba dos Dantas/RN | CEP 59.374-000

CNPJ: 12.981.767/0001-28 | Tel: 84 3479.2304

e-mail: camaracarnauba@gmail.com

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. 37** - 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. 38** - 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. 39** - 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. 40** - 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. 41** - Os cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa da Câmara Municipal são os constantes no Anexo II desta Lei.

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

**Art. 42** - Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado correspondente à sua direção, assessoramento ou à sua chefia.

**Art. 43** - Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN

Casa Legislativa "Antonio Petrônio Dantas"

Rua Juvenal Lamartine, 200A | Centro

Carnaúba dos Dantas/RN | CEP 59.374-000

CNPJ: 12.981.767/0001-28 | Tel: 84 3479.2304

e-mail: camaracarnauba@gmail.com

### **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 44** - O enquadramento nominal de qualquer servidor em cargo criado por esta Lei dar-se-á, por meio de Portaria do Presidente.

**Art. 45** - 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. 46** - 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. 47** - São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a III que os acompanham.

**Art. 48** - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Carnaúba dos Dantas/RN, 14 de Dezembro de 2017.

---

Jose de Azevedo Dantas  
*Presidente*

COM EFEITO RETROATIVO À 14 DE DEZEMBRO DE 2017.