

LEI COMPLEMENTAR Nº 323/2024, de 02 de abril de 2024.

Dispõe sobre a nova estrutura administrativa da câmara municipal de Viçosa – RN e dá outras providências.

MARIA HELENA DE OLIVEIRA LIMA, Presidente da Câmara Municipal de Viçosa – RN, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte lei complementar:

Art. 1º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Viçosa – RN, reger-se-à por esta lei complementar.

Art. 2º - Fica organizada a estrutura administrativa básica da Câmara Municipal de Viçosa – RN, conforme quadro de pessoal constante do anexo I, parte integrante da presente lei complementar.

Art. 3º - Esta lei complementar entra em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 21 de abril de 2024, revogando a Lei nº 312/2023.

Sala da Secretaria da Câmara Municipal de Viçosa, 02 de abril de 2024.

Maria Helena de Oliveira Lima
Presidente

José Oliveira Filho
Vice-Presidente

Antônia Sabino da Silva
1ª Secretária

ANEXO I

| | |
|----------------------|---|
| Cargo | Agente de Contratação |
| Vagas | 1 |
| Provimento | Concurso público e/ou Cargo em comissão |
| Atribuições | Coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório e licitações dispensáveis; Analisar documentação referente à habilitação, proposta de preços, impugnações, esclarecimentos, recursos administrativos; Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação; Abertura dos envelopes-habilitação/proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no certame; Elaboração da ata da sessão pública; Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência. |
| Requisitos | Ensino Superior completo e curso de pregoeiro. |
| Carga horária | 40 horas |
| Remuneração | R\$ 1.412,00 (Vencimento) |
| R\$ 2.092,00 | R\$ 680,00 (Representação) |

| | |
|--------------------|--|
| Cargo | Assessor Parlamentar |
| Vagas | 3 |
| Provimento | Cargo em comissão |
| Atribuições | Desenvolver atividades relacionadas ao assessoramento dos membros da Câmara Municipal e de suas comissões; secretariar reuniões; assessorar o parlamentar durante reuniões temáticas e outros compromissos oficiais, quando convocados e autorizados; recepcionar o público e dar-lhe atendimento e encaminhamento; efetuar pesquisas a pedido do Vereador; elaborar as proposições legislativas solicitadas pelo Vereador; assessorar no encaminhamento aos projetos de lei e outros atos normativos; acompanhar processo em tramitação; acompanhar propostas de outras instituições, dentro das respectivas áreas temáticas; assessorar no encaminhamento dos pedidos de informação e outros; participar de comissões permanentes ou especiais, assessorando o titular do gabinete em que esteja lotado; ter conhecimento da legislação municipal, lei orgânica e regimento interno da Câmara Municipal; traduzir e interpretar conteúdos de informações; elaborar planos e sugestões de procedimentos visando à modernização dos serviços administrativos; efetuar levantamentos e manter atualizados dados bibliográficos de temas de interesse da Câmara Municipal, promovendo a aquisição das respectivas fontes; normatizar publicações de interesse da Câmara; planejar e manter |

| | |
|----------------------|---|
| | sistemas e serviços de informações e documentações manuais ou automatizados; realizar o controle de prazos previstos na legislação municipal do Vereador; desenvolver ações externas e apoio à atividade parlamentar e realizar tarefas correlatas afins. |
| Requisitos | Ensino Médio completo. |
| Carga horária | 40 horas |
| Remuneração | R\$ 1.412,00 (Vencimento) |
| R\$ 1.412,00 | R\$ 0,00 (Representação) |

| | |
|----------------------|---|
| Cargo | Assessor Institucional |
| Vagas | 1 |
| Provimento | Cargo em comissão |
| Atribuições | Prestar assessoria à presidência da Câmara, coordenar e representar a instituição nas suas relações institucionais; gerenciar os relacionamentos do Poder Legislativo com outros organismos e entidades externas; elaborar textos para divulgação midiática; gerenciar mídias sociais; dar suporte à realização de programas de rádio ou tv; monitorar a transparência dos atos; atender veículos de imprensa; receber dúvidas, sugestões, reclamações de cidadãos; coordenar projetos e/ou atividades desenvolvidas no âmbito administrativo; elaborar documentos, dar suporte às ações institucionais; atuar no planejamento estratégico, na governança institucional, entre outras tarefas correlatas delegadas. |
| Requisitos | Ensino Superior em Administração, Comunicação Social ou Direito. |
| Carga horária | 40 horas |
| Remuneração | R\$ 2.800,00 (Vencimento) |
| R\$ 6.500,00 | R\$ 3.700,00 (Representação) |

| | |
|--------------------|---|
| Cargo | Controlador Geral |
| Vagas | 1 |
| Provimento | Cargo em comissão |
| Atribuições | Realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal de Pindorama, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia; examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive os relatórios de gestão fiscal, da Câmara Municipal; examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas da Câmara Municipal e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados ao Legislativo; examinar os gastos com a folha de pagamento da Câmara Municipal e verificar o cumprimento dos limites legais com pessoal e total do Poder Legislativo Municipal; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; promover auditorias internas periódicas, para assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara Municipal |

| | |
|----------------------|---|
| | e, em caso de constatação de falhas ou irregularidades, recomendar as medidas aplicáveis; promover auditorias extraordinárias determinadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal; propor à Mesa Diretora a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, quando necessário; desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno, determinadas por normas e legislações vigentes; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; analisar os processos de adiantamento de viagem, emitindo parecer após a devida prestação de contas; cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local; desempenhar outras atividades correlatas e afins. |
| Requisitos | Nível Superior completo. |
| Carga horária | 40 horas |
| Remuneração | R\$ 1.412,00 (Vencimento) |
| R\$ 2.092,00 | R\$ 680,00 (Representação) |

| | |
|--------------------|---|
| Cargo | Secretário Geral |
| Vagas | 1 |
| Provimento | Cargo em comissão |
| Atribuições | Executar serviços simples de suporte administrativo nas diversas atividades da Câmara Municipal, mediante supervisão e orientação específica, a fim de prestar o auxílio necessário às rotinas administrativas e fluxo normal de tarefas dos órgãos e entidade; armazenar, obedecendo às orientações recebidas, objetos ou materiais de suprimentos entregues e/ou transportados, procedendo à entrega dos mesmos quando necessário; executar serviços de apoio ao recebimento, conferência, cadastramento e controle de entrada e saída de materiais no almoxarifado, efetuando registros, preenchendo formulários, atendendo solicitações a fim de suprir as diversas áreas da Câmara Municipal de acordo com as orientações recebidas do superior imediato; auxiliar no recebimento e conferência do material adquirido, efetuando os registros adequados nos formulários de controle; prestar apoio ao controle físico dos materiais estocados, armazenando-os, organizando-os e mantendo-os atualizados, possibilitando consultas rápidas e consistentes; auxiliar na elaboração de inventários, balanços e relatórios sobre material, máquinas e equipamentos; executar serviços de entrega de documentos nos setores da Câmara Municipal, protocolando-os; executar serviços gerais de escritório do setor em que está lotado, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de |

| | |
|----------------------|--|
| | informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas; atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamentos, a fim de que seja providenciado seu reparo; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos; digitar textos, documentos, tabelas e outros; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |
| Requisitos | Ensino Médio Completo. |
| Carga horária | 40 horas |
| Remuneração | R\$ 1.412,00 (Vencimento) |
| R\$ 1.412,00 | R\$ 0,00 (Representação) |

| | |
|----------------------|--|
| Cargo | Tesoureiro |
| Vagas | 1 |
| Provimento | Cargo em comissão |
| Atribuições | Executar a administração financeira da Câmara Municipal; receber, guardar e movimentar valores e títulos da Câmara ou a ela entregues para fins de consignação, caução ou fiança; registrar as receitas recebidas, assim como o pagamento das despesas; manter em dia o controle dos saldos das contas movimentadas pela Câmara, assim como a escrituração do livro do movimento diário da Tesouraria; elaborar, diariamente ou quando houver movimentação, os boletins de caixa, afixando-os em local de acesso ao público; encaminhar ao Presidente o requerimento do duodécimo do orçamento municipal para as despesas da Câmara; providenciar junto à Prefeitura o recebimento dos valores dos duodécimos, depositando-os em conta bancária da Câmara; proceder aos recolhimentos das contribuições relativas a encargos sociais ou outros de qualquer natureza, devidamente autorizados; requisitar talões e assinar cheques, assim como incumbir-se do contato com as agências bancárias; proceder a pagamentos, inclusive por vias eletrônica e internet, das despesas processadas; executar outras tarefas correlatas. |
| Requisitos | Ensino Médio Completo. |
| Carga horária | 40 horas |
| Remuneração | R\$ 1.4120,00 (Vencimento) |
| R\$ 1.412,00 | R\$ 0,00 (Representação) |

| | |
|-------------------|-------------------|
| Cargo | Procurador Geral |
| Vagas | 1 |
| Provimento | Cargo em comissão |

| | |
|----------------------|--|
| Atribuições | Representar a Câmara em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado; avocar a defesa do interesse da Câmara em qualquer ação e processo judicial ou administrativo; orientar e supervisionar as atividades do órgão; receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra a Câmara ou naqueles em que este seja parte interessada; exarar despachos e pareceres; propor ao Presidente da Câmara a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos ou, ainda, a propositura de procedimentos judiciais que visem a declaração judicial de inconstitucionalidade de leis e atos normativos; requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos a outros órgãos; baixar atos, normas, diretrizes e orientações normativas necessárias à execução plena das funções instituídas no artigo primeiro desta Lei; despachar diretamente com o Presidente da Câmara; representar o Presidente da Câmara nas ações diretas de inconstitucionalidade junto ao tribunal de Justiça do Estado; representar o Presidente da Câmara junto ao Tribunal de Contas do Estado; representar a Câmara nos convênios, contratos e acordos de seu interesse; representar a autoridade competente sobre a inconstitucionalidade de leis ou atos municipais frente a constituição Estadual; revisar e ratificar pareceres; desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por ato do chefe do Poder Legislativo; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins. |
| Requisitos | Ensino Superior em Direito com registro na OAB. |
| Carga horária | 20 horas |
| Remuneração | R\$ 1.412,00 (Vencimento) |
| R\$ 2.592,00 | R\$ 1.180,00 (Representação) |