

Resolução nº 003/2024

EMENTA: “Dispõe sobre a reestruturação administrativa e organizacional da Câmara Municipal de Santa Cruz, do Quadro de Pessoal, das atribuições e dá outras providências.”

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Resolução define o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Santa Cruz, do Estado do Rio Grande do Norte, dispondo acerca dos cargos públicos de provimento efetivo e em comissão, descrevendo as suas respectivas atribuições, tudo na forma a seguir estabelecida.

Art. 2º. Para os efeitos desta Resolução considera-se:

I – CARGO EFETIVO: o conjunto indivisível de atribuições específicas, com denominação própria, número certo e amplitude de vencimento correspondente, provido por concurso público exercido por um titular;

II – CARGO EM COMISSÃO: o conjunto de atribuições específicas, com denominação própria, número certo e vencimento correspondente, exercido por um titular, de livre nomeação e exoneração *ad nutum* pela autoridade nomeante;

III – CARGO PÚBLICO: lugar instituído na organização do servidor público, com denominação própria, atribuições, responsabilidades específicas e vencimento correspondente, para ser provido e exercido por um titular, sob o regime estatutário;

IV – QUADRO DE PESSOAL: o conjunto dos cargos de provimento efetivo e em comissão da Câmara Municipal;

V – REFERÊNCIA: o símbolo indicativo do valor do vencimento do cargo, representado por números em algarismos romanos constantes da tabela de referência salarial da Câmara Municipal de Santa Cruz, prevista em lei específica;

VI – REMUNERAÇÃO: o valor do vencimento, acrescido das vantagens funcionais e/ou pessoais, incorporadas ou não, recebidas pelo servidor.

VII – SERVIDOR PÚBLICO: indivíduo legalmente investido em cargo público;

VIII – VENCIMENTO: a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente à respectiva referência.



Art. 3º. Aos cargos públicos em comissão corresponderão grupos designados por letras seguidos de números em algarismos romanos indicadoras da investidura do cargo e seus respectivo graus.

I – GRUPO: referências alfabéticas que designam a posição do servidor na estrutura do grupo referente a seu cargo;

II – NÍVEL: enumerados em algarismos romanos, que corresponde ao enquadramento dos cargos segundo o grau de complexidade, que compreenderá graus e níveis considerando a antiguidade ou a progressão por via acadêmica;

Art. 4º. Salvo nos casos previstos em Lei, é vedado o exercício gratuito de cargos públicos.

Art. 5º. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Santa Cruz/RN é composto por:

- a) servidores ocupantes de cargos efetivos, disciplinados pelo Regime Estatutário;
- b) servidores ocupantes de cargos em comissão de livre nomeação e exoneração *ad nutum* pela autoridade nomeante.

CAPÍTULO II DOS CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS

Art. 6º. Ficam criados, mantidos e/ou red denominados os cargos de provimento efetivo tratados na presente Resolução.

Parágrafo único. Os cargos públicos de provimento efetivo serão devidamente preenchidos mediante a aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, na forma prevista no Artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 7º. Ficam criados, mantidos e/ou extintos os cargos em comissão abordados por esta Resolução.

Parágrafo único. Os cargos públicos em comissão destinam-se apenas às atribuições de assessoramento, chefia e direção e estão diretamente subordinados à autoridade nomeante.

Art. 8º. Os cargos em comissão serão providos mediante a livre escolha da autoridade superior, dentre os profissionais portadores de diplomação específica com experiência administrativa comprovada e, preferencialmente, dentre os atuais servidores que satisfaçam os requisitos gerais para a investidura, sendo demissíveis *ad nutum*.

§ 1º O servidor efetivo investido em cargo em comissão, na forma prevista no *caput* deste artigo, perceberá o vencimento de referido cargo, enquanto nele permanecer, e o tempo de serviço será computado para todos os fins de direito.

§ 2º O servidor efetivo que for designado para responder por cargo em comissão terá suas vantagens pecuniárias calculadas sobre os vencimentos deste último, exceto se optar pelos vencimentos do cargo efetivo.

§ 3º Para nomeação do servidor público efetivo aos cargos públicos em comissão serão considerados o tempo de serviço, nível de escolaridade, formação e experiência profissional compatíveis com as funções do cargo a ser ocupado.

Art. 9º. Qualquer servidor efetivo que for designado para o exercício de função de confiança ou de cargo em comissão terá resguardado o direito de, a qualquer tempo, retornar ao respectivo cargo ou emprego de origem.

Art. 10. O servidor em estágio probatório, quando nomeado para exercer função de confiança ou cargo em comissão, deverá observar o disposto no § 2.º do art. 13 desta Resolução.

CAPÍTULO III
DO INGRESSO
Seção I
Das Formas de Provimento

Art. 11. São formas de provimento de cargos:

I – nomeação;

II – promoção;

III – readaptação;

IV – reversão;

V – aproveitamento;

VI – reintegração;

VII – recondução.

§ 1º A nomeação far-se-á:

I – em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira;

II – em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos de confiança vagos.

§ 2º A reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

I – na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor estável ficará em disponibilidade, até ser aproveitado, sem prejuízo de seus vencimentos;

II – encontrando-se provido o cargo, o seu ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização, ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade.

§ 3º A recondução consiste no retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado, e decorrerá de:

I – inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;

II – reintegração do anterior ocupante.

§ 4.º Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro, observado o disposto no § 5.º deste artigo.

§ 5º O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

§ 6º A reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado:

I - por invalidez, quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria; ou

II - no interesse da administração, desde que:

a) tenha solicitado a reversão;

b) a aposentadoria tenha sido voluntária;

c) estável quando na atividade;

d) a aposentadoria tenha ocorrido nos cinco anos anteriores à solicitação;

e) haja cargo vago.

§ 7º A readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em perícia médica oficial.

Seção II Do Estágio Probatório

Art. 12. Ao ingressar em cargo efetivo de carreira, mediante concurso público, o servidor ficará sujeito ao estágio probatório por 36 (trinta e seis) meses, durante o qual será avaliado periodicamente seu desempenho no cargo, observados os seguintes critérios:

I – assiduidade;

II – disciplina;

III – capacidade de iniciativa;

IV – produtividade; e

V – responsabilidade.

§ 1º Caberá ao superior hierárquico competente proporcionar ao servidor em estágio probatório condições de rápida adaptação a exercício do cargo efetivo, bem como, orientá-lo no desempenho de suas atribuições e funções pertinentes ao seu cargo.

§ 2º Durante o estágio probatório, o servidor poderá ser dispensado do serviço público, a pedido ou por ato oficial da Presidência, nas seguintes situações:

I – a partir de penalidades previstas em Lei, devidamente apuradas e comprovadas, assegurado o direito de ampla defesa;

II – mediante a apuração de desempenho insuficiente ou inferior ao necessário e desejado para o cargo efetivo, segundo critérios estabelecidos pela legislação.

Art. 13. Os servidores em estágio probatório serão submetidos a 6 (seis) avaliações de desempenho, sendo a primeira aos 4 (quatro) meses, contados da nomeação; a segunda aos 10 (dez) meses; a terceira aos 16 (dezesseis) meses; a quarta aos 22 (vinte e dois) meses; a quinta aos 28 (vinte e oito) meses; e a sexta aos 32 (trinta e dois) meses.

§ 1º As avaliações de desempenho serão realizadas por Comissão Especial, cujos membros serão nomeados pelo Presidente da Câmara, conforme o disposto no Capítulo IX.

§ 2º O servidor em estágio probatório, quando afastado para exercer função de confiança ou cargo em comissão em área não compatível com as atribuições do cargo efetivo, terá a avaliação suspensa, retomando-a quando do retorno ao exercício do cargo de provimento efetivo.

Art. 14. O método de avaliação, a definição dos critérios, a atribuição de valores, bem como a média necessária para que o desempenho do servidor seja considerado suficiente, serão regulamentados por ato da Presidência.

Art. 15. As avaliações de desempenho serão submetidas à apreciação do servidor responsável pelo Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Santa Cruz/RN, para ciência e manifestação.

§ 1º Em caso de dúvida, caberá ao servidor responsável pelo Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Santa Cruz/RN, solicitar formalmente à Comissão Especial informações e esclarecimentos complementares.

§ 2º Entendendo inconsistentes ou sem fundamento as informações e os esclarecimentos prestados, o servidor responsável pelo Departamento de Recursos Humanos fará sua manifestação no processo, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, apresentando as razões com base em fatos concretos e de forma circunstanciada.

§ 3º De todo o processo, dar-se-á ciência ao servidor avaliado para manifestação, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, com posterior encaminhamento à Presidência da Câmara Municipal, para fins de homologação do procedimento, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

§ 4º A avaliação não poderá basear-se em razões de índole pessoal, cujas alegações não possuam motivação idônea, devendo atender estrita e circunstanciadamente aos critérios estabelecidos no artigo 12, sob pena de responsabilidade administrativa e funcional do avaliador, sem prejuízo de eventual responsabilidade civil e criminal.

§ 5º Ao servidor avaliado que se encaixe na hipótese do § 4º, será assegurado o exercício do contraditório e da ampla defesa, caso entenda infundadas as alegações prestadas, cabendo ao avaliador fazer prova de suas manifestações.

Art. 16. Constatada a insuficiência de desempenho e homologada pela Presidência da Câmara Municipal, o servidor avaliado será imediatamente cientificado para, querendo, apresentar defesa prévia no prazo de até 15 (quinze) dias úteis.

Art. 17. Caso o resultado final da primeira avaliação acuse desempenho insuficiente, o servidor deverá ser submetido a um programa de treinamento básico ou acompanhamento profissional, objetivando seu aprimoramento.

Art. 18. O servidor que obtiver sucessivamente dois conceitos de desempenhos insuficientes no conjunto das quatro avaliações previstas será exonerado, ou reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, mediante abertura de processo administrativo, no qual lhe será assegurada a ampla defesa e o contraditório.

Art. 19. Para fins de comprovação do estágio probatório, será contado apenas o tempo de efetivo exercício prestado pelo servidor no cargo em que fora originalmente admitido, não sendo computável o tempo de serviço prestado em:

I - outro cargo; ou

II - outra entidade pública, sob qualquer vínculo.

CAPÍTULO IV
DO QUADRO DE PESSOAL
Seção I
Do Quadro de Pessoal

Art. 20. O Quadro de Pessoal é composto pelo conjunto de cargos de provimento efetivo e em comissão, cujos ocupantes são regidos pelo disposto nesta Resolução, havendo a possibilidade de serem subsidiariamente aplicadas disposições de Leis Complementares Municipais aplicáveis a espécie, no que couber.

Art. 21. Para efeito do disposto no artigo anterior fica instituído o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Santa Cruz/RN, na conformidade da situação atual constante dos Anexos I e II, sendo, os demais anexos, partes integrantes da presente Resolução:

I – **ANEXO I** – Cargos de provimento efetivo;

II – **ANEXO II** – Cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração *ad nutum*;

III – **ANEXO III** – Funções, competências e atribuições dos cargos efetivos constantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Santa Cruz;

IV – **ANEXO IV** – Funções, competências e atribuições dos cargos em comissão constantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Santa Cruz;

V – **ANEXO V** – Funções especiais gratificadas;

VI – **ANEXO VI** – Quadro de funções especiais gratificadas.



Seção II

Da Quantidade, dos Requisitos e das Atribuições

Art. 22. A quantidade, os requisitos e as atribuições dos cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal são fixados nos Anexos I a IV desta Resolução.

CAPÍTULO V

DOS VENCIMENTO

Art. 23. A jornada de trabalho não excederá a 30 (trinta) horas semanais e a 6 (seis) horas diárias, permitida a compensação de horários, a critério da Presidência.

Art. 24. Nenhum servidor receberá, a título de vencimento, importância inferior ao salário-mínimo nacional.

Art. 25. O servidor público efetivo nomeado para ocupar cargo em comissão receberá os adicionais por tempo de serviço a que tiver direito, com base nos vencimentos do cargo efetivo.

CAPÍTULO VI

DOS DIREITOS SOCIAIS

Art. 26. São assegurados aos servidores abrangidos por esta Resolução os direitos sociais estabelecidos no § 3º do artigo 39, da Constituição Federal.

CAPÍTULO VII

DAS FUNÇÕES ESPECIAIS GRATIFICADAS

Art. 27. Para fins de implementação e cumprimento das atribuições decorrentes da Lei Geral de Licitações e Contratos Administrativos estatuída nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e regulamentada no âmbito municipal pelo Decreto Municipal nº 2.060/2023, ficam criadas as seguintes funções especiais gratificadas, cujas atribuições integram os Anexos V e VI desta Resolução:

I – Agente de Contratação;

II – Membro de Comissão de Contratação;

III – Gestor de Contratos;

IV – Fiscal de Contratos;

Art. 28. As designações serão efetuadas pelo Presidente da Câmara, quando necessárias à prestação e à continuidade do serviço público, por meio de Portaria, desde que o



servidor preencha os requisitos mínimos para exercer a função, estabelecidos no quadro das funções especiais gratificadas.

§ 1.º O servidor que estiver no exercício de função especial gratificada deverá, a cada 3 (três) meses, ou sempre que o exercício da função cessar em período anterior, apresentar relatório de suas atividades para ciência e manifestação da Presidência.

§ 2.º Caso o exercício da função se prolongue por período superior a 3 (três) meses, o servidor também fica incumbido de apresentar relatório final de suas atividades quando cessar definitivamente o exercício da função especial.

§ 3.º Cada servidor poderá participar de mais de uma função especial, porém deverá optar pelo recebimento de apenas 1 (uma) gratificação de função especial.

§ 4.º O servidor designado para exercer função especial exercerá simultaneamente as funções de seu cargo.

§ 5.º Somente os servidores efetivos pertencentes ao quadro de pessoal do município de Santa Cruz farão jus ao recebimento de gratificação pelo exercício das funções especiais de que trata este Capítulo.

§ 6.º Os valores referentes aos percentuais das funções especiais gratificadas serão definidos por meio de lei específica.

§ 7.º É vedada, para qualquer fim, a incorporação dos valores referentes aos percentuais das funções especiais gratificadas nos vencimentos do servidor.

CAPÍTULO VIII DA COMISSÃO ESPECIAL

Art. 29. A Comissão Especial, a ser constituída pela Presidência da Câmara Municipal, deverá ser composta por 3 (três) servidores, de nível hierárquico não inferior ao do avaliado, para a finalidade de Avaliação de Desempenho nos termos do artigo 12 desta Resolução.

§ 1º Os servidores serão avaliados pela Comissão Especial, cabendo à Presidência da Câmara a homologação.

§ 2º No caso de licença, férias ou impedimento de membro da Comissão Especial, a Presidência da Câmara designará servidor substituto.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



Art. 30. Nos termos do disposto no inciso XIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, fica permitida a compensação de horários aos servidores que participarem das Sessões Legislativas, das reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias, ou que estiverem no desempenho de funções previamente determinadas pelo Presidente da Câmara, desde que, em qualquer hipótese, sejam realizadas fora do horário de expediente ou de sua jornada normal de trabalho.

§ 1º As horas efetivamente trabalhadas, referidas no *caput* deste artigo, poderão ser compensadas posteriormente em dobro, a requerimento do servidor, hipótese em que as horas credoras serão lançadas, em livro próprio, como crédito (C) e as compensadas como débito (D), de acordo com a conveniência do serviço, mediante requerimento formalizado ao Diretor Geral ou, em sua ausência, à autoridade máxima competente.

§ 2º Caso não haja o requerimento previsto no § 1º, as horas extraordinariamente trabalhadas serão automaticamente convertidas em pecúnia, desde que haja disponibilidade financeira e orçamentária.

§ 3º A média de horas extraordinárias serão incorporadas ao 13º salário e às férias do período aquisitivo.

Art. 31. Os cargos de provimento efetivo, a serem providos mediante concurso público, e os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, com as respectivas quantidades, requisitos e atribuições, serão providos em observância ao disposto no artigo 25, inciso VII da Lei Orgânica Municipal.

Art. 32. Fica criado o cargo em comissão de Chefe de Saúde e Segurança do trabalho no quadro de servidores da Câmara Municipal de Santa Cruz, conforme os Anexos II – Quadro de Cargos em Comissão e, IV – Funções, competências e atribuições dos cargos em comissão constantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Santa Cruz/RN.

Art. 33. Ficam criados os cargos em comissão de Diretores de Comissão Temática permanente no quadro de servidores da Câmara Municipal de Santa Cruz, conforme os Anexos II – Quadro de Cargos em Comissão e, IV – Funções, competências e atribuições dos cargos em comissão constantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Santa Cruz/RN.

Art. 34. Ficam criados os cargos em comissão de Motorista do Gabinete do Presidente no quadro de servidores da Câmara Municipal de Santa Cruz, conforme os Anexos II – Quadro de Cargos em Comissão e, IV – Funções, competências e atribuições dos cargos em comissão constantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Santa Cruz/RN.

Art. 35. Os atuais servidores públicos da Câmara Municipal ficam automaticamente enquadrados em seus respectivos cargos e referências, nos termos dos anexos desta Resolução, ficando-lhes assegurados os adicionais por tempo de serviço.



Art. 36. É vedada a incorporação de vantagens de caráter temporário ou vinculadas ao exercício de função de confiança ou de cargo em comissão à remuneração do cargo efetivo.

Art. 37. As competências, os requisitos, as atribuições e demais informações inerentes aos cargos constantes dos quadros de Pessoal da Câmara Municipal estão definidos nos correspondentes Anexos da presente Resolução.

Art. 38. A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Santa Cruz/RN, expedirá os atos necessários à regulamentação das normas que, por força desta Resolução, lhe compete.

Art. 39. As despesas decorrentes da execução correrão por conta de dotações próprias do orçamento da Câmara Municipal de Santa Cruz/RN, suplementadas se necessário.

Art. 40. Ficam revogadas as disposições das legislações anteriores que venham a colidir com o texto da presente norma.

Art. 41. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Santa Cruz, aos 09 de dezembro de 2024.

Fábio Rodrigues Dias

Presidente da Câmara de Vereadores

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE – CARGOS EFETIVOS
I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NOMENCLATURA/CARGO	QUANTIDADE	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO R\$
Procurador Geral Legislativo	01 (um)	Nível Superior	40 horas/semana	R\$ 3.123,00
Contador	01 (um)	Nível Superior	30 horas/semana	R\$ 2.500,00
Oficial Administrativo	01 (um)	Nível Médio	30 horas/semana	R\$ 4.435,03
Assistente técnico Administrativo	05 (cinco)	Nível Médio	30 horas/semana	R\$ 1.412,00
Digitador	02 (dois)	Nível médio	30 horas/semana	R\$ 1.620,60
Motorista	01 (um)	Nível Fundamental	30 horas/semana	R\$ 1.516,88
Operador Serviço de Áudio	02 (dois)	Nível Fundamental	30 horas/semana	R\$ 1.516,88
Auxiliar de Serviços Gerais	03 (três)	Nível Fundamental	30 horas/semana	R\$ 1.439,09
Vigilante	02 (dois)	Nível Fundamental	30 horas/semana	R\$ 1.439,09

ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL EM COMISSÃO
I - CARGOS EM COMISSÃO

NOMENCLATURA/CARGO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS
Diretor Geral	01 (UM)	30 horas/semana	R\$ 8.000,00
Controlador Interno	01 (UM)	30 horas/semana	R\$ 8.000,00
Diretor (Comissão, Tesoureiro, Informática e Processo Legislativo)	04 (QUATRO)	30 horas/semana	R\$ 8.000,00
Chefe de Gabinete	01 (UM)	30 horas/semana	R\$ 8.000,00
Gerencia de cerimonial	01 (UM)	30 horas/semana	R\$ 4.000,00
Procurador Geral	01 (UM)	30 horas/semana	R\$ 8.000,00
Diretor de Comissão permanente	9 (NOVE)	30 horas/semana	R\$ 7.000,00
Assistente Jurídico	01 (UM)	30 horas/semana	R\$ 6.000,00
Assistente Contábil	01 (UM)	30 horas/semana	R\$ 6.000,00
Assessor de Imprensa	01 (UM)	30 horas/semana	R\$ 4.000,00
Assessor Parlamentar	13 (TREZE)	30 horas/semana	R\$ 4.000,00
Chefia (financeiro e RH, Processo legislativo, Adm. e Patrimonial, comissões controle interno, saúde e segurança do trabalho)	05 (CINCO)	30 horas/semana	R\$ 6.000,00
Relações Públicas	01 (UM)	30 horas/semana	R\$ 4.000,00
Assessor de Assist. Téc. Legislação e Redação	03 (TRÊS)	30 horas/semana	R\$ 4.000,00
Assessor Técnico Administrativo	12 (DOZE)	30 horas/semana	R\$ 4.000,00
Assessor de Diretrizes de Informática	03 (TRÊS)	30 horas/semana	R\$ 4.000,00
Apoio Legislativo	03 (TRÊS)	30 horas/semana	R\$ 4.000,00
Motorista do Gab. do Presidente	2 (DOIS)	30 horas/semana	R\$ 4.000,00



ANEXO III

FUNÇÕES, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS CONSTANTES DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ.

I – PROCURADOR GERAL LEGISLATIVO:

1. Dirigir a Procuradoria da Câmara Municipal, coordenando e orientando suas atividades e a sua atuação;
2. Apresentar as informações a serem prestadas pelo Presidente da Câmara, nas ações de controle concentrado de constitucionalidade e nas relativas às medidas impugnadoras de ato ou omissão do Poder Legislativo;
3. Desistir, transigir, acordar, receber citação e firmar compromisso nas ações de interesse da Câmara Municipal, nos termos da legislação vigente;
4. Autorizar, por solicitação do Procurador Legislativo vinculado ao feito, caso entenda cabível e necessário:
 - a) a não propositura ou a desistência de ações ou medidas judiciais, especialmente quando o valor do benefício não justifique a lide ou, quando do exame da prova ou da situação jurídica, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável;
 - b) a dispensa da interposição de recursos judiciais ou a desistência dos interpostos, especialmente quando contraindicada a medida, em face da jurisprudência predominante;
 - c) a composição amigável em processos administrativos ou judiciais, resguardados os superiores interesses do Poder Legislativo Municipal;
5. Assessorar o Presidente e a Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;
6. Assistir o Presidente da Câmara no controle interno da legalidade dos atos da Mesa Diretora;
7. Sugerir ao Presidente da Câmara Municipal medidas de caráter jurídico, reclamadas pelo interesse público;
8. Garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias entre os órgãos jurídicos;
9. Proferir decisão nos inquéritos e nos processos administrativos disciplinares promovidos contra Procuradores Legislativos, aplicando-lhes penalidades, salvo a de demissão;
10. Homologar os concursos públicos de ingresso na carreira de Procurador Legislativo;
11. Promover a lotação dos Procuradores Legislativos;
12. Realizar as distribuições dos trabalhos aos Procuradores Legislativos;
13. Editar e praticar os atos normativos, ou não normativos, inerentes às suas atribuições;
14. Propor ao Presidente da Câmara Municipal as alterações a esta Lei;
15. Promover e coordenar o assessoramento e a consultoria jurídica e a representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo;
16. Coordenar, supervisionar e orientar a atuação dos órgãos da Procuradoria Geral da Câmara Municipal;

17. Controlar os processos que forem encaminhados à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes e Especiais da Câmara Municipal;
18. Elaborar o projeto de Regimento Interno da Procuradoria Geral da Câmara de Vereadores, a ser instituído por Portaria;
19. Dirimir os conflitos de atribuições entre Procuradores Legislativos;
20. Uniformizar a orientação jurídica da Procuradoria Geral da Câmara Municipal;
21. Decidir sobre o estágio probatório e a avaliação de desempenho dos integrantes da carreira de Procuradores Legislativos.
22. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outros setores, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;

II – CONTADOR:

1. Orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal;
2. Organizar os serviços de contabilidade da Câmara, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
3. Coordenar a análise e classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara;
4. Acompanhar a execução orçamentaria das diversas unidades da Câmara, examinando empenho de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
5. Proceder à análise econômica e patrimonial da Câmara;
6. Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
7. Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis, elaborar o balanço geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parcial da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;
8. Informar processos, dentro de sua área de atuação e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
9. Estudar e implantar controles que auxiliam os trabalhos das auditorias internas e externas;
10. Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
11. Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
12. Orientar e treinar os serviços que auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
13. Executar outras tarefas afins.

III - OFICIAL ADMINISTRATIVO:

1. Sugerir a realização de concursos públicos de acesso e ingresso no âmbito da Câmara à Presidência;
2. Proceder a convocação de classificados, nomeação, investidura, como também encaminhar aos exames médicos de admissão e demais tarefas de concurso público;
3. Verificar toda a documentação exigida, por lei, dos servidores da Câmara dentre os efetivos, comissionados, temporários e estagiários;
4. Controlar o ponto dos servidores, verificando ausências, atrasos, afastamentos, horas-extras e outras ocorrências, informando-os ao Diretor Geral, ou, em sua ausência, à autoridade máxima competente;
5. Manter controle sobre a concessão de férias, licença prêmios, décimo terceiro salário, licença saúde e demais benefícios;
6. Elaborar as folhas de pagamento dos vereadores, servidores e estagiários dentro das normas legais, executando as demais tarefas que cabem ao controle de pagamento;
7. Manter controle dos atos de pessoal que tratam dos servidores da Câmara;
8. Apresentar dentro dos prazos estabelecidos as informações regulamentadas em Lei ao Tribunal de Contas, fornecendo todos os dados solicitados;
9. Solicitar, nos termos da lei, declaração anual de bens dos servidores e vereadores;
10. Informar mensalmente e anualmente os órgãos definidos em Lei;
11. Publicar mensalmente os valores gastos com pessoal pela Câmara, conforme legislação vigente;
12. Emitir anualmente o Informe de Rendimentos, para fins da Declaração do Imposto de Renda;
13. Executar demais tarefas ligadas a área de atuação, por determinação da Presidência;
14. Exercer demais atividades correlatas à sua função.

IV - COMPETE AO DIGITADOR:

1. Digitar documentos e tabelas
2. Operar programas de computador;
3. Sugerir o envio de matéria que tramita na Câmara aos interessados e responsabilizar-se pelos mesmos;
4. Apoiar os Oficiais e Auxiliares Legislativos em suas tarefas, quando determinado pela chefia;
5. Executar outras atividades correlatas.

V - COMPETE AO MOTORISTA DO LEGISLATIVO:

1. Zelar pela limpeza e manutenção dos veículos oficiais da Câmara;
2. Conduzir os veículos oficiais com zelo, respeitando as normas de trânsito;
3. Comunicar, de imediato, ao Diretor Geral, todas as ocorrências de trânsito em que os veículos oficiais da Câmara se envolverem;
4. Comunicar, de imediato, ao Diretor Geral, ou, em sua ausência, à autoridade máxima competente, o prazo de vencimento dos documentos inerentes ao veículo

oficial, bem como quaisquer anormalidades mecânicas constatadas nos veículos oficiais da Câmara;

5. Controlar e informar ao Diretor Geral, ou, em sua ausência, à autoridade máxima competente, a necessidade de se realizar revisões periódicas nos veículos oficiais da Câmara;
6. Em hipótese alguma dar carona à pessoa estranha ao quadro de servidores e vereadores da Câmara, salvo regulamentação própria;
7. Preencher corretamente a planilha de controle do veículo a cada deslocamento, efetuando a indicação de data, hora de início e término da viagem, quilometragem inicial e final, apresentando-a ao Diretor Geral, ou, em sua ausência, à autoridade máxima competente, até o primeiro dia útil do mês subsequente ao mês em que foram realizadas as viagens;
8. Realizar a prestação de contas das viagens realizadas no prazo de até 10 (dez) dias após o retorno conforme resolução vigente;
9. Atender as determinações do Presidente ligadas à sua área de atuação;
10. Exercer demais atividades correlatas.

VI – OPERADOR DE SERVIÇOS DE ÁUDIO:

1. Efetuar serviços de operação de áudio e vídeo do sistema disponibilizado pela Câmara Municipal;
2. Operar mesas de áudio e periféricos, softwares de vídeos durante a transmissão e gravação das sessões plenárias, eventos, reuniões de comissões permanentes e temporárias, audiências públicas e sessões solenes em ambientes internos e externos à Câmara Municipal de Santa Cruz/RN;
3. Cuidar da transmissão através das câmeras e microfones, garantindo a qualidade do som e imagem;
4. Realizar a mudança na captura de imagens, quando necessário, dentro da transição prevista, sem trocas de câmeras abruptas e sem perder a qualidade da gravação com imagens desfocadas;
5. Regular o áudio dos microfones quando do início da palavra do orador em até 4 (quatro) segundos;
6. Realizar o devido enquadramento do orador na exibição do vídeo em até 4 (quatro) segundos;
7. Disponibilizar em tempo real o som e imagem em redes sociais e em plataformas de compartilhamento de vídeos que garantam o acesso à população;
8. Formulação de diagnósticos para consertos especializados;
9. Efetuar a instalação de sistema móvel de som e imagem, quando necessário, em ambientes diversos nas dependências da Câmara Municipal e ambientes externos.
10. Transportar, montar, desmontar e armazenar os equipamentos em locais definidos pela Contratante;
11. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade.

VII - COMPETE AO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

1. Deixar à disposição na cozinha, café, chá e sucos devidamente prontos para os visitantes e servidores;
2. Realizar o serviço de limpeza da Câmara, bem como zelar pela higiene da copa e mantimentos que estiveram em estoque;
3. Servir, sempre que solicitado, às autoridades que se fizerem presentes ao recinto da Câmara, bem como na sala de reuniões e da Presidência;
4. Zelar pela higiene e limpeza interna e externa da sede da Câmara, bem como móveis e equipamentos internos;
5. Prestar serviços próprios de servente nas sessões, audiências e outros eventos da Câmara, quando necessário;
6. Levar ao conhecimento do Diretor Geral, ou, em sua ausência, à autoridade máxima competente, qualquer irregularidade encontrada no decorrer de suas funções;
7. Providenciar o controle, a guarda e a conservação dos bens móveis permanentes integrados ao patrimônio os bens materiais permanentes adquiridos;
8. Realizar as operações de entrada, de alocações internas solicitando as movimentações física dos bens para outros setores (Transferência e Movimentação), e as operações de saída (Baixa de bens);
9. Solicitar as manutenções e reparo dos bens, acompanhando desde a saída até o retorno do bem;
10. Fazer periodicamente a conferência física dos bens de sua unidade, em especial antes de sair e após regressar de férias ou licenças, em conjunto com seu substituto eventual;
11. Receber faturas, duplicatas ou notas fiscais, compará-las com o material recebido e encaminhá-las ao setor de Contabilidade, devidamente acompanhada dos comprovantes de recepção e aceitação do material;
12. Gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo;
13. Atestar a liquidação, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniáveis e materiais de consumo entregues pelos fornecedores;
14. Controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas;
15. Receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;
16. Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;
17. Desempenhar outras atividades correlatas.

VIII - COMPETE AO VIGILANTE:

1. Executar ronda nas dependências da Câmara Municipal, observando a entrada, trânsito e saída de pessoas e bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações a ordem e segurança;
2. Verificar se portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas, para constatar possíveis irregularidades e adotar providencias para evitar incêndios e outros danos;



3. Controlar e orientar o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações públicas;
4. Prestar informações a servidores e ao público em geral, pessoalmente ou por telefone;
5. Zelar pela conservação e guarda do material de trabalho;
6. Executar outras atribuições afins.



ANEXO IV
FUNÇÕES, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO
CONSTANTES DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ.

I - COMPETE AO DIRETOR GERAL:

1. Dirigir e controlar os trabalhos da Câmara Municipal, supervisionando todas as rotinas administrativas;
2. Assessorar o Presidente e todos os departamentos;
3. Controlar e acompanhar a execução de serviços prestados por terceiros;
4. Assessorar, apoiando e colaborando, atos ou solenidades públicas, bem como pelo Cerimonial da Câmara;
5. Dirigir as atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos servidores;
6. Receber qualquer queixa, sugestão, crítica e demandas e resolvê-las diretamente ou por meio de delegação;
7. Supervisionar os servidores e homologar o ponto dos servidores;
8. Subsidiar o planejamento institucional da Câmara, visando aprimorar metas, objetivos e o desenvolvimento organizacional;
9. Fornecer elementos para o aprimoramento das condições de trabalho, sugerir e aprimorar processos administrativos;
10. Dirigir os demais atos de confiança atribuídos pela Presidência;
11. Solicitar providências quanto à apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de bens patrimoniais;
12. Certificar o recebimento dos bens patrimoniais destinados ao setor;
13. Atender aos órgãos de controle interno e externo durante eventuais inspeções;
14. Realizar estudos e propor medidas necessárias à regularidade dos trabalhos administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal;
15. Propor, quando cabível, a abertura de procedimentos administrativos destinados a apurar possíveis irregularidades de que tenha conhecimento;
16. Dirigir, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades inerentes à ouvidoria;
17. Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

II - CONTROLADOR INTERNO:

1. Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;
2. Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
3. Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;
4. Em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Poder Legislativo Municipal, assinar o Relatório de Gestão Fiscal;
5. Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, financeiros, pagadores ou assemelhados;

6. Manter arquivado junto ao Poder Legislativo de Santa Cruz todos os relatórios e pareceres elaborados em cumprimento às obrigações dispostas nos normativos;
7. Ocorrendo qualquer ofensa aos princípios consagrados no artigo 37, da Constituição Federal, deverá o fato ser comunicado ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, impreterivelmente, em até 03 (três) dias da conclusão do relatório ou parecer respectivo;
8. Cabe ao Controle Interno, em apoio ao controle externo, acompanhar os diversos setores da Administração, na observância dos procedimentos e prazos previstos na Resolução nº 018/2022 – TCE, de 14 de julho de 2022;
9. Emitir parecer sobre a regularidade da prestação de Contas de Adiantamento para viagens e pequenas despesas;
10. O responsável por adiantamento será inscrito pela contabilidade no sistema, em conta própria de responsabilidade que terá baixa depois da aprovação de suas contas;
11. Auxiliar os requisitantes de adiantamento para viagens na respectiva prestação de Contas;
12. Conferir os comprovantes das despesas, de maneira minuciosa cujas datas coincidam com o período de aplicação, não aceitando comprovantes rasurados ou apagados, atestando a regularidade;
13. Recolher no final do período de aplicação as contas do Legislativo o saldo não utilizado se houver;
14. Impugnar as despesas não aprovadas e fará o recolhimento as contas do Legislativo o valor correspondente;
15. Arquivar convenientemente as contas aprovadas e ficarão à disposição do Tribunal de Contas;
16. Exercer outras atividades correlatas à função.

III – COMPETE AOS DIRETORES

1. Supervisionar, coordenar e organizar o processo legislativo da Câmara;
2. receber e protocolar todas as proposições, solicitações, expedientes e demais documentos que lhe forem entregues;
3. Proceder à sua distribuição e tramitação, com a ciência da Mesa Diretora;
4. Organizar e se encarregar de todas as atividades que envolvam o Plenário;
5. Manter contato permanente com os Vereadores e o setor do Executivo de onde emanarem as Proposições, enviando as aprovadas e recebendo aquelas que se submeteram à sanção;
6. Manter o arquivo de todas as Normas emanadas na Casa e demais normas legais, cuidando de alimentar e manter atualizado o sistema de informações legislativas;
7. Assessorar e participar das sessões provendo-as dos expedientes necessários à boa realização das atividades do Plenário, cuidando de toda parte documental ali gerada, inclusive das atas, indicações, requerimentos e moções, atender outras atividades inerentes às suas atribuições, tudo sob a subordinação da Secretaria - Geral da Câmara.

IV - COMPETE AO CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA:

1. Chefiar e dirigir os trabalhos do Gabinete do Presidente da Câmara Municipal, supervisionando todas as rotinas administrativas;
2. Assessorar e orientar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
3. Assessorar o Presidente nas ações político-administrativas;
4. Assessorar e supervisionar o Diretor Geral com relação às ações político-administrativas e institucionais;
5. Assistir ao Presidente na organização e funcionamento do Gabinete;
6. Assessorar nas relações institucionais;
7. Participar das sessões plenárias e das audiências públicas;
9. Assessorar os estudos e pesquisas de interesse da Presidência sobre assuntos relacionados ao mandato;
10. Participar das reuniões das Comissões Permanentes quando solicitado;
11. Assessorar as atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos;
12. Assessorar demais atos de confiança atribuídos pela Presidência.
13. Acompanhar o Presidente, quando solicitado, em viagens oficiais;
14. Assessorar os estudos e pesquisas de interesse da Câmara quando solicitado pelo presidente;
15. Supervisionar os trabalhos do Assessor Parlamentar, Assessor da Presidência e do Diretor-Geral;
16. Manter contato com outras autoridades políticas, sempre que solicitado pelo Presidente e em decorrência de suas atividades funcionais;
17. Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria à Presidência na organização e funcionamento do gabinete;
18. Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;
19. Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;
20. Realizar, a pedido do presidente, o relatório de atividades do gabinete;
21. Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
22. Cumprir as determinações do Presidente;
23. Exercer outras atividades correlatas.

V – COMPETE A GERÊNCIA DE CERIMONIAL

1. Prestar assessoramento para elaboração do Manual de Cerimonial da Câmara Municipal;
2. Coordenar e implementar as normas práticas contidas no manual de cerimonial, orientando todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal sobre sua utilização;
3. Recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Casa;
4. Manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades;

5. Coordenar a visitação de alunos de estabelecimentos de ensino e comunidade em geral, às dependências da Câmara Municipal, expondo sua organização e o seu funcionamento;
6. Assessorar nas solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Legislativo, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações;
7. Coordenar as atividades de hastear e baixar as bandeiras em locais pré-determinados;
8. Exercer outras atividades correlatas.

VI - COMPETE AO PROCURADOR GERAL:

1. Planejar, organizar e coordenar os serviços relativos à Procuradoria Jurídica do Poder Legislativo;
2. Atuar com autonomia e independência funcionais em todas as suas manifestações;
3. Assessorar o desenvolvimento de estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
4. Orientar os vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares, quando solicitado;
5. Acompanhar os prazos de tramitação dos projetos e proposições, e quando solicitado emitir parecer técnico antes da deliberação em Plenário;
6. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Presidente, pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno, da Lei Orgânica do Município e demais normas em vigor, bem como em relação ao andamento das proposituras;
7. Atuar em defesa dos interesses da Câmara, judicial ou extrajudicialmente;
8. Prestar assessoramento jurídico aos demais departamentos da Câmara, orientando sobre a aplicação de dispositivos legais e regulamentares;
9. Quando formalmente solicitado, minutar, analisar e emitir parecer sobre contratos, termos de compromisso e de responsabilidade, editais, compras e demais atos licitatórios;
10. Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em processos requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente;
11. Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados;
12. Assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
13. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios sobre atos internos ou externos em geral, em conformidade com as normas legais, quando formalmente solicitado pela Mesa Diretora ou pela Presidência;
14. Garantir a efetividade e observação dos princípios constitucionais no âmbito do Poder Legislativo;

15. Orientar aos diversos órgãos da Câmara Municipal quanto à observância de normas técnicas legislativas e regimentais, visando seu adequado funcionamento;
16. Acompanhar e atuar nos processos em tramitação, bem como, diligenciar as informações a serem prestadas ao Judiciário, Ministério Público e Tribunal de Contas em ações e demandas que a Câmara seja parte, pelo seu Presidente, Vereadores ou demais integrantes de sua estrutura administrativa;
17. Informar, sempre que necessário ou questionado, acerca da natureza opinativa de seus pareceres e suas manifestações, dando ciência acerca da existência de entendimentos diversos de que eventualmente tenha conhecimento;
18. Proceder à emissão de pareceres, manifestações e opiniões de acordo com suas convicções jurídicas, com independência técnica e funcional;
19. Garantir a aplicação das normas legais e regulamentares;
20. Proceder à pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência em obras e periódicos da Câmara Municipal ou pela rede mundial de computadores;
21. Recomendar que as proposições legislativas e demais atos ou documentos que envolvam, além de questões jurídicas, questões de natureza diversa, sejam encaminhados aos departamentos competentes da Câmara para análise e manifestação formais;
22. Preparar informações a serem enviadas ao Poder Judiciário inerente a qualquer medida judicial, quando solicitada;
23. Contribuir para a formação de um conceito amplo de fundamentação e interpretação jurídica das atividades relacionadas ao Poder Legislativo Municipal;
24. Recomendar à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes e Temporárias, sempre que entender necessário, que solicitem às autoridades competentes informações e documentos referentes a projetos de lei e a outras espécies normativas, especialmente quando faltarem informações que julgue necessárias à emissão de pareceres e manifestações jurídicas;
25. Acompanhar as publicações oficiais e outros processos em que figure a Câmara Municipal;
26. Orientar comissões de sindicância, inquérito administrativo e processo administrativo disciplinar;
27. Responder a requerimentos formalmente elaborados pelo Presidente em decorrência de indagações efetuadas pelos demais departamentos da Câmara;
28. Pronunciar-se sobre providências de natureza jurídica de interesse público e aconselhadas pela legislação;
29. Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, quando necessário;
30. Quando requisitado, elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos;
31. Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

VII – COMPETE AO ASSISTENTE JURÍDICO

1. Substituir o Procurador Geral em suas faltas e impedimentos;

2. Representar em juízo ou fora dele a Câmara Municipal nas ações em que esta for Autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo e prestando a assistência jurídica necessária e adequada;
3. Analisar e executar as atividades de consultoria e assessoramento em assuntos jurídicos ou judiciários, emitindo pareceres sobre questões de natureza regimental, constitucional, pública, civil e administrativa no âmbito da Câmara Municipal;
4. Examinar e opinar sobre anteprojetos de normas e atos oficiais internos da Câmara Municipal ou de interesse desta;
5. Propor o estabelecimento de normas legais ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade fim do Poder Legislativo;
6. Manifestar-se sobre o cumprimento de ordens e sentenças judiciais;
7. Elaborar peças técnicas na área jurídica, defendendo os interesses da Câmara; Assistir a Câmara na elaboração e interpretação de contratos, convênios e outros instrumentos legais;
8. Realizar estudos específicos sobre temas e problemas de interesse da Câmara;
9. Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria Jurídica.

VIII - COMPETE AO ASSISTENTE CONTÁBIL:

1. Acompanhar, diariamente, via sistema, a movimentação bancária do dia anterior;
2. Efetuar os lançamentos relativos às transferências entre as diversas contas bancárias;
3. Realizar as conciliações bancárias mensais e informá-las dentro de prazo definido pelo Tribunal de Contas;
4. Acompanhar, prioritariamente, a receita e a despesa da Câmara, promovendo sua guarda e a exatidão do erário;
5. Efetuar depósitos bancários, emissão de cheques e extratos bancários;
6. Promover junto à Contabilidade o auxílio necessário ao desempenho administrativo financeiro;
7. Controlar o saldo bancário;
8. Efetuar o boletim diário de caixa e demais relatórios financeiros;
9. Registrar o pagamento no sistema contábil da Câmara;
10. Em conjunto com a Presidência, assinar documentos relativos a créditos bancários transmitidos eletronicamente, bem como juntamente assinar com o Presidente e Contador balancetes, balanços e demais peças contábeis necessárias ao fiel cumprimento da legislação em vigor;
11. Acompanhar, diariamente, via internet ou outro meio disponível, toda a legislação que rege as atividades em sua área de atuação;
12. Responder pelos Adiantamentos concedidos aos agentes políticos, bem como realizar a análise dos comprovantes de despesas apresentados para que ocorra a devolução de recursos quando houver;
13. Realizar e incluir a prestação de contas em sistema próprio;

14. Após ser devidamente assinada, a prestação de contas deverá ser disponibilizada no Portal da Transparência junto a respectiva solicitação de viagem;
15. Participar, quando solicitado, das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
16. Manter o arquivo dos processos de pagamentos em perfeita ordem;
17. Exercer demais atividades correlatas.

IX – COMPETE AO ASSESSOR DE IMPRENSA

1. Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação;
2. Cuidar da imagem e da promoção do Poder Legislativo Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade;
3. Divulgar os trabalhos que se realizam no âmbito do Poder Legislativo Municipal, por meio de diversos instrumentos de comunicação social, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente;
4. Contatar com as Secretarias e Órgãos Municipais, Estaduais e Federais, tendo por finalidade reunir fatos e notícias de interesse da Municipalidade com o fim de serem publicados e divulgados nos meios de comunicação;
5. Elaborar informativos internos; organizar cronograma de notícias, estabelecendo critérios para informação e divulgação das mesmas, em consonância com a urgência, necessidade e interesse público e tarefas afins, promover as publicações legais;
6. Fornecer apoio logístico a eventos promovidos pelo Poder Legislativo do Município ou em que este participe;
7. Promover, na área de sua competência, novas formas de inserção e divulgação dos trabalhos do Poder Legislativo do Município na imprensa municipal, regional, estadual e nacional;
8. Assessorar o setor de informática para a divulgação dos eventos e atos administrativos no site do Poder Legislativo do Município;
9. Assessorar outras atividades correlatas.

X - COMPETE AO ASSESSOR PARLAMENTAR:

1. Elaborar e consultar matérias relativas às proposições dos Vereadores para deliberação do Plenário, tais como Requerimentos, Indicações, Projetos, Moções, Ofícios e afins;
2. Assessorar a elaboração e execução dos processos administrativos;
3. Assessorar os vereadores em assuntos legislativos diversos, quando solicitado;
4. Assessorar nas pesquisas de currículos e históricos sobre eventos e homenagens que possam ocorrer na Câmara, quando solicitado pelo Presidente;
5. Assessorar na execução de tarefas e atividades de nível superior ou de igual complexidade;
6. Assessorar os vereadores quanto às atividades políticas nos relacionamentos com o chefe do Poder Executivo, demais instituições e a população em geral;
7. Dirigir atividades administrativas, de acordo com a orientação do respectivo parlamentar;

8. Participar de reuniões convocadas pelos vereadores, acompanhando-os em suas atividades;
9. Assessorar na redação de ofícios e correspondências, elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, votos, requerimentos, emendas, projetos de lei e outros;
10. Intermediar, quando solicitado, a interlocução entre os vereadores e os Departamentos Contábil e Jurídico da Câmara, assessorando no que for necessário;
11. Assessorar na elaboração de pronunciamentos, prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais, assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos;
12. Assessorar os parlamentares em viagens oficiais;
13. Assessorar no acompanhamento de matérias legislativas e elaborar publicações oficiais de interesse do parlamentar;
14. Participar das sessões plenárias e audiências públicas;
15. Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

XI - COMPETE AO CHEFES DE SETOR:

1. Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades do departamento;
2. Atender o Diretor Geral nas decisões administrativas do nível superior;
3. Apresentar relatórios mensais e/ou periódicos de suas atividades, propondo soluções para eventuais problemas;
4. Examinar processos, dar pareceres e redigir informações sobre matéria relacionada com o Departamento, interpretando e aplicando leis e regulamentos;
5. Orientar seus subordinados na execução de suas tarefas;
6. Avaliar o desempenho de seus subordinados;
7. Acompanhar os serviços dos órgãos e unidades administrativas que compõem a estrutura da Câmara;
8. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
9. Assessorar outras atividades correlatas.

XII – COMPETE A RELAÇÕES PÚBLICAS

1. Assessorar direta e imediatamente aos Vereadores no desempenho de suas atribuições, realizando estudos e contatos que por eles sejam determinados em assuntos de articulação política, realizando agendamentos e monitorando compromissos políticos;
2. Acompanhar e analisar a situação social e política do Município, coletando e gerindo informações acerca das políticas públicas, bem como, elaborar estudos e traçar estratégias elaborando planos referentes a indicativos e metas com a finalidade de subsidiar os Vereadores no exercício da função legislativa e de fiscalização;
3. Assessorar e auxiliar a articulação política do Gabinete com órgãos públicos e privados, visando o acompanhamento e o aperfeiçoamento das políticas públicas destinadas às matérias de interesse geral do Município e de sua população;

4. Estudar alternativas propostas em outras unidades da Federação para aperfeiçoamento das políticas propostas e vigentes, sempre de acordo e respeitando a ideologia político-partidária do Vereador que assessora, com total fidelidade as diretrizes por ele traçadas junto ao Gabinete;
5. Atender a funcionários e público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone;
6. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

XIII - COMPETE AO ASSESSOR DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA LEGISLAÇÃO E REDAÇÃO

1. Conduzir pesquisas sobre legislação vigente e propostas legislativas;
2. Fornecer informações e dados relevantes para embasar decisões legislativas;
3. Preparar pareceres técnicos sobre matérias legislativas;
4. Apresentar argumentos e fundamentações legais para embasar posições;
5. Executar demais atividades correlatas.

XIV - COMPETE AO ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO:

1. Exercer funções burocráticas de apoio administrativo;
2. Acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais da Câmara;
3. Redigir Portarias, Atos da Mesa, Atos da Presidência, Solicitações de Viagem e outros documentos administrativos da Câmara;
4. Expedir certidões e outros documentos referentes à sua área de atuação;
5. Manter devidamente atualizado o sistema de Processo Legislativo da Câmara;
6. Promover a convocação dos Vereadores para sessões extraordinárias no prazo legal;
7. Manter sob sua guarda os arquivos da Secretaria da Câmara;
8. Fazer publicar e acompanhar publicação de atos oficiais e outros atos de interesse legislativo;
9. Elaborar consultas com base na legislação pertinente e/ou por solicitação dos Vereadores;
10. Preparar a resenha dos expedientes da Ordem do Dia sob a orientação do Presidente da Mesa Diretora;
11. Lavrar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
12. Encaminhar os expedientes analisados, discutidos e aprovados nas Sessões da Câmara;
13. Fazer e incluir em sistema próprio a autorização para utilização dos carros oficiais;
14. Executar as demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação do Presidente;
15. Dirigir as atividades da Secretaria Administrativa da Câmara;
16. Assessorar, apoiar e colaborar nas ocasiões de atos ou solenidades públicas;
17. Assessorar na elaboração dos atos administrativos da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara;

18. Assessorar o Motorista de Gabinete nas tarefas a serem executadas, bem como no controle do tráfego de veículos oficiais;
19. Controlar a utilização dos carros oficiais em viagens;
20. Controlar os bens patrimoniais da Câmara Municipal, registrando em sistema próprio as aquisições de bens e baixas realizadas.
21. Realizar o envio dos bens inservíveis e/ou dos não utilizados à Prefeitura Municipal;
22. Realizar inventário anual dos bens patrimoniáveis;
23. Encaminhar aos órgãos competentes, denúncias recebidas do âmbito de suas competências institucionais ou que necessitem de maiores esclarecimentos;
24. Responder aos cidadãos e às entidades, através de notificação, as providências tomadas sobre procedimentos administrativos de seu interesse;
25. Proceder aos registros de entrada e movimentações posteriores das reclamações e representações;
26. Executar demais atividades correlatas.

XV - ASSESSOR DE DIRETRIZES DE INFORMÁTICA

1. Fornecer apoio técnico na área de Informática aos diferentes setores da Câmara municipal na medida de sua disponibilidade;
2. Orientar a elaboração de páginas e sites de interesse da Câmara Municipal para a rede web;
3. Disponibilizar em rede as informações destinadas à página do portal da transparência que lhe forem repassadas;
4. Viabilizar a divulgação, em meio eletrônico, de informações eventos da Câmara, sessões e demais solenidades;
5. Assessorar servidores e vereadores, quanto a implementação e uso de novas tecnologias e sistemas de informação;
6. Gerenciar o sistema institucional nos procedimentos dos processos legislativos;
7. Coordenar as ações de informatização da Câmara Municipal, responsabilizando-se pela instalação e manutenção de recursos de “software” e “hardware”;
8. Inovar e manter atualizado o site institucional;
9. Orientar e treinar os usuários dos sistemas e programas;
10. Desenvolver Sistemas e aplicações, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações;
11. Exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.

XVI – APOIO LEGISLATIVO

1. Atua fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal.
2. Efetua o protocolo de todas as proposições ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo.

XVII – MOTORISTA DO GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA

1. Dirigir os veículos a disposição do Gabinete do Presidente da Câmara Municipal ou por ele utilizado, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;
2. Verifica se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
3. Mantém o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições;
4. Observa e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;
5. Realiza anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;
6. Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
7. Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; Transportar pessoas e equipamentos de interesse do Gabinete da Presidência, garantindo a segurança dos mesmos;
8. Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais vinculados ao Gabinete da Presidência, quando necessário;
9. Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
10. Realizar reparos de emergência;
11. Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

XVIII – DIRETOR DE COMISSÃO PERMANENTE

1. Planejar, orientar, coordenar, controlar e dar suporte à execução das atividades parlamentares, no âmbito das comissões temáticas permanentes da qual foi designado;
2. Supervisionar os trabalhos de natureza técnica, legislativa e documental de suporte as comissões;
3. Encaminhar para parecer jurídico os projetos em discussão para assessoria jurídica indicada no artigo 63, parágrafo único do Regimento Interno desta Casa;
4. Prestar apoio e consultoria de natureza técnico-processual, na condução dos trabalhos legislativos na respectiva comissão temática;
5. Subsidiar a atividade de fiscalização externa levada a efeito pela Câmara municipal no âmbito das comissões, quanto aos demais Poderes e atividades e fatos sob apreciação pelas Comissões Parlamentares de Inquérito;
6. Subsidiar nos pronunciamentos sobre dispositivos constitucionais, regimentais e legais;
7. Apoiar a Procuradoria-Geral da Casa nas matérias que versem sobre controle de constitucionalidade, fornecendo toda e qualquer documentação e informação que sirva para instrumentalizar os respectivos processos.

ANEXO V
QUADRO DE PESSOAL
I – FUNÇÕES ESPECIAIS GRATIFICADAS

NOMENCLATURA/CARGO	QUANTIDADE	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO ATÉ R\$
Agente de Contratação	01 (um)	Nível médio	30 horas/semana	R\$ 4.000,00
Membro de Comissão de Contratação	03 (três)	Nível médio	30 horas/semana	R\$ 3.700,00
Gestor de Contratos	01 (um)	Nível Médio	30 horas/semana	R\$ 3.500,00
Fiscal de Contratos	03 (três)	Nível Fundamental	30 horas/semana	R\$ 2.500,00



ANEXO VI
FUNÇÕES, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES ESPECIAIS GRATIFICADAS
DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ.

I – COMPETE AO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

1. Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário;
2. Acompanhar os tramites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratações de que trata o Art. 11, do Decreto nº 10.947/2022, seja cumprido na data prevista, observando, ainda, o grau de prioridade da contratação;
3. Conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as ações pertinentes.

II – COMPETE AO MEMBRO DE COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

1. Substituir o agente de contratação, observado o art. 13, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais, desde que atendidos os requisitos estabelecidos no parágrafo único do art. 3º e no art. 9º;
2. Conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo, observado, no que couber, o disposto no art. 13;
3. Sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação;
4. Receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares, previstos no art. 78 da Lei n. 14.133/2021, observados os requisitos definidos em regulamento.
5. Solicitar manifestação técnica do órgão de assessoramento jurídico ou de outros setores do órgão ou entidade licitante, bem como, do órgão de controle interno, a fim de subsidiar sua decisão.

III – COMPETE AO GESTOR DE CONTRATOS

1. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;
2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;
4. Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;

5. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos;
6. Construir relatório final, de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei n. 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração, podendo ser utilizado como insumo para a confecção dos estudos técnicos preliminares, termo de referência e projeto básico das novas contratações;
7. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e/ou setorial;
8. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e/ou setorial no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento;
9. Diligenciar para a formação de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei n. 14.133/2021 ou pelo agente/setor com competência para tal, conforme o caso.

IV – COMPETE AO FISCAL DE CONTRATOS

1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;
2. anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
3. Emitir notificação para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;
4. Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
5. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas;
6. Fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;
7. comunicar o gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;

Fábio Rodrigues Dias
Presidente