



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU**

Rua da Lagosta, nº 68, Centro, CEP: 59.678-000 – Tibau/RN
CNPJ: 01.657.963/0001-25 – E-mail: cmtibaurn@gmail.com

PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO Nº 48, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2021.

REDEFINE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, CRIA E EXTINGUE CARGOS E COMPATIBILIZA A LEGISLAÇÃO DE PESSOAL NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU/RN E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Prefeita Municipal de Tibau/RN, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Tibau aprovou e ela SANCIONA a presente Lei:

Art. 1º. A Câmara Municipal de Tibau/RN, passa a funcionar com a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional, nos termos a seguir especificados:

Art. 2º. O Plenário, constituído dos seus Vereadores é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal.

Art. 3º. Em face desta Lei, ficam compatibilizados os cargos efetivos e comissionados que comporão a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal:

I – Cargos de Provimento Efetivo:

- a) Auxiliar de Administração
- b) Mensageiro
- c) Vigilante
- d) Auxiliar de Serviços Gerais
- e) Digitador

CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU
DESPACHO

A COMISSÃO DA *COMISSÃO FINAN.*
PARA NO PRAZO LEGAL SE
PRONUNCIAR A RESPEITO
EM 15/12/2021

Adeilton Teixeira de Oliveira
PRESIDENTE

II – Cargos de Provimento em Comissão:

- a) Controlador
- b) Contador
- c) Diretor Administrativo
- d) Tesoureiro
- e) Assessor Jurídico
- f) Secretário Legislativo

CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU
DESPACHO

A COMISSÃO DA *COMISSÃO JUST. RED.*
PARA NO PRAZO LEGAL SE
PRONUNCIAR A RESPEITO
EM 15/12/2021

Adeilton Teixeira de Oliveira
PRESIDENTE

APROVADO EM UNANIMIDADE EM DISCUSSÃO POR
UNANIMIDADE SESSÕES EM

15/12/2021

Adeilton Teixeira de Oliveira
PRESIDENTE

JÚLIA J. GOMES FAÉ
Secretaria Geral Legislativa



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU
Rua da Lagosta, nº 68, Centro, CEP: 59.678-000 – Tibau/RN
CNPJ: 01.657.963/0001-25 – E-mail: cmtibaurn@gmail.com

§ 1º. Os cargos efetivos somente poderão integrar o quadro de servidores da Câmara através de concurso de provas ou de provas e títulos, nos termos da Constituição Federal.

§ 2º. Fica abolido o cargo efetivo de Datilógrafo, criado pela Resolução nº 005/1997.

§ 3º. Por esta Lei, adiciona-se aos cargos de provimento Efetivo na Estrutura Administrativa, o cargo de Digitador.

Art. 4º. Os vencimentos dos cargos efetivos e comissionados de que trata esta Lei e os seus respectivos graus de escolaridade estão definidos no Anexo I, sendo parte integrante desta Lei.

Art. 5º. As atribuições de cada cargo são definidos pelo Anexo II, sendo parte integrante desta Lei.

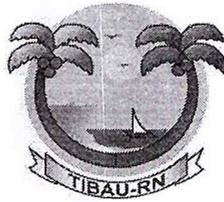
Art. 6º. Os servidores ocupantes dos cargos Efetivos e Comissionados serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais do Município de Tibau/RN.

Art. 7º. Fica instituída por esta Lei, a gratificação de incentivo a valorização e qualificação profissional dos servidores do Poder Legislativo, em valor fixo de R\$ 300,00 (Trezentos reais).

Parágrafo Único - A gratificação de que trata o *caput* deste artigo, será devida de acordo com as disponibilidades orçamentárias da Câmara Municipal, de caráter transitório e condicionada à conveniência e prioridades da administração, à efetiva prestação do serviço e em razão da natureza, da responsabilidade e da complexidade das atribuições desempenhadas, não integrando a remuneração do cargo para nenhum efeito.

Art. 8º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão à conta das dotações próprias do Poder Legislativo.

Art. 9º. Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2022 e após sua publicação no Diário Oficial da Federação dos Municípios do Rio Grande do Norte – FEMURN e/ou da Federação das Câmaras Municipais do Estado do Rio Grande do Norte - FECAM.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU**

**Rua da Lagosta, nº 68, Centro, CEP: 59.678-000 – Tibau/RN
CNPJ: 01.657.963/0001-25 – E-mail: cmtibaurn@gmail.com**

Art. 10. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as contidas na Resolução nº 05/1997, no que couber.

Tibau/RN, 14 de dezembro de 2021.


ADEÍLTON TEIXEIRA DE OLIVEIRA
Presidente


LUIZ NILDO DE SOUZA
1º Secretário


DANIEL ROBERTO DOS SANTOS
2º Secretário



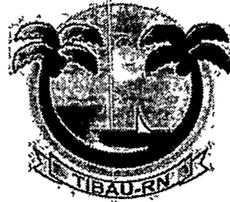
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU

Rua da Lagosta, nº 68, Centro, CEP: 59.678-000 – Tibau/RN
CNPJ: 01.657.963/0001-25 – E-mail: cmtibaurn@gmail.com

ANEXO I.
QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU/RN

ESPÉCIE DE PROVIMENTO	DESCRIÇÃO DO CARGO	GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE	VENCIMENTOS
EFETIVO	Auxiliar de Administração	Ensino Médio	30 horas	1	1.210,00
	Mensageiro	Ensino Fundamental	30 horas	1	1.210,00
	Vigilante	Ensino Médio	30 horas	2	1.210,00
	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Médio	30 horas	2	1.210,00
	Digitador	Ensino Médio	30 horas	1	1.210,00

ESPÉCIE DE PROVIMENTO	DESCRIÇÃO DO CARGO	GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE	VENCIMENTOS
COMISSIONADO	Controlador	Ensino Superior	30 horas	1	2.500,00
	Contador	Ensino Superior	20 horas	1	3.000,00
	Diretor Administrativo	Ensino Médio	30 horas	1	2.500,00
	Tesoureiro	Ensino Médio	30 horas	1	2.500,00
	Assessor Jurídico	Graduação em Direito + Inscrição na OAB	20 horas	1	3.000,00
	Secretário Legislativo	Ensino Médio	30 horas	3	2.200,00

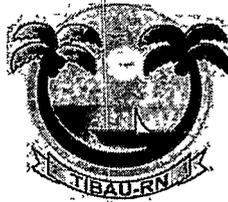


**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU**

Rua da Lagosta, nº 68, Centro, CEP: 59.678-000 – Tibau/RN
CNPJ: 01.657.963/0001-25 – E-mail: cmtibaurn@gmail.com

**ANEXO II
ATRIBUIÇÕES INERENTES AOS OCUPANTES DE CARGOS NA CÂMARA MUNICIPAL
DE TIBAU/RN**

CARGOS EFETIVOS	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Administração	Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os documentos da Câmara de Vereadores; conservar, guardar, restaurar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara; proceder à organização dos papéis concernentes ao expediente da Câmara de Vereadores; remeter, mediante autorização da Presidência da Câmara, os documentos que dependem da sanção do prefeito Municipal; organizar e manter atualizado o cadastro de leis municipais, Decretos, Resoluções e outras espécies de Proposições; proceder à digitação e/ou transcrição das Atas das sessões da Câmara, relativos às suas sessões ordinárias, extraordinárias, itinerantes e solenes.
Mensageiro	Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação; Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas; Elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa), assinar conjuntamente com o Presidente as folhas de cheques e ordens de pagamento.
Vigilante	Executar serviços de vigilância do edifício da Câmara Municipal, interna e externa e em toda a área a ela pertencente. Vigilância sobre os portões e portas de acesso à Câmara Municipal. Fazer inspeções de rotinas.
ASG – Auxiliar de Serviços Gerais	Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); Utilização de produtos de limpeza; Transporte de móveis e objetos em geral; Serviços de carga e descarga de materiais; Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha), etc.
Digitador	Redigir, digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, requerimentos, portarias, ofícios, informações, relatórios, projetos de leis, e outros; preencher formulários e/ou envelopes e executar outras atividades afins.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU**

Rua da Lagosta, nº 68, Centro, CEP: 59.678-000 – Tibau/RN
CNPJ: 01.657.963/0001-25 – E-mail: cmtibaurn@gmail.com

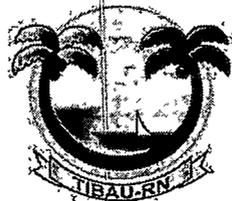
CARGOS COMISSIONADOS	ATRIBUIÇÕES
Controlador	<p>Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;</p> <p>Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;</p> <p>Zelar pela observância dos limites gasto com pessoal; Supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente; Produzir, sempre que requisitado relatórios destinados , a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Unidades da Câmara;</p> <p>Alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei; Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes; Indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes.</p>
Contador	<p>Realizar o estudo contábil, Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, examinar empenhos de despesas, elaborar demonstrativos contábeis. Realizar a Contabilidade Geral da Câmara Municipal, elaborar os relatórios e balancetes de receitas e despesas, inclusive o Relatório/balanco Anual; sistematizar e processar as prestações de contas através do sistema integrado com o Tribunal de Contas do Estado dentro dos prazos estabelecidos; analisar e contabilizar receitas e despesas; efetuar registros simples de natureza contábil; auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos; operação em equipamentos tais como: microcomputadores e outros similares; controlar e contabilizar contas dos sistemas patrimonial, financeiro e orçamentário; rever os lançamentos contábeis, auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros, executar tarefas afins que lhe forem atribuídas.</p>



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU**

**Rua da Lagosta, nº 68, Centro, CEP: 59.678-000 – Tibau/RN
CNPJ: 01.657.963/0001-25 – E-mail: cmtibaurn@gmail.com**

Diretor Administrativo	<p>Coordenar a administração de pessoal e de serviços operacionais, de acordo com a política administrativa adotada; Propor planos e programas relativos às matérias de sua competência; Supervisionar, coordenar e controlar a supervisão de obras; Apresentar ao Presidente da Câmara, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente; Dar execução às decisões de caráter administrativo; Coordenar as atividades de compras e de almoxarifado, bem como os registros patrimoniais; Elaborar os procedimentos atinentes a folha de pagamento e recolhimento dos encargos, Executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades da Diretoria Administrativa da Câmara.</p>
Tesoureiro	<p>Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação; Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas; Elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa), assinar conjuntamente com o Presidente as folhas de cheques e ordens de pagamento.</p>
Assessor Jurídico	<p>Examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os projetos de lei e demais atos que forem submetidos à apreciação do plenário; emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica em assuntos da Mesa Diretora; prestar informações de ordem jurídica aos vereadores e assessores das comissões técnicas; prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Poder Legislativo; instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica, na ausência do procurador jurídico e quando solicitado pela Mesa Diretora; executar tarefas afins.</p>
Secretário Legislativo	<p>Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário; II - Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; III - Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; IV - Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e</p>



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU**

**Rua da Lagosta, nº 68, Centro, CEP: 59.678-000 – Tibau/RN
CNPJ: 01.657.963/0001-25 – E-mail: cmtibaurn@gmail.com**

	documentos legais; V - Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes; VI - Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria; VII - Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias; VIII - Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; IX - Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo; X - Executar outras atividades correlatas.
--	--

Tibau/RN, 14 de dezembro de 2021.