



Estado do Rio Grande do Norte

Câmara Municipal de Florânia

Palácio Ver. Heráclito Clementino de Medeiros – Rua Cel. Toscano, 61 – CEP: 59335-000

CNPJ: 10727428-0001/94; email: setordecomunicacaocmf@gmail.com

A MESA DIRETORA DA CÂMARA DE FLORÂNIA, no Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais – Art. 31, II da Lei Orgânica Municipal c/c Art. 38, I do Regimento Interno da Câmara Municipal - no exercício de sua autonomia administrativa, apresenta o presente Projeto de Lei;

PROJETO DE LEI Nº 05/2023 – CMF,

DE 19 DE MAIO.

Dispõe sobre a REORGANIZAÇÃO da Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de FLORÂNIA/RN, e dá outras providências.

O Prefeito de Florânia/RN, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 65 da Lei Orgânica Municipal e art. 30, inciso I e II da Constituição Federal, e, ainda, atendendo preliminarmente proposição de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara de Florânia/RN, faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu **sanciono** a seguinte lei:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE FLORÂNIA

Capítulo I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Estrutura Administrativa da Câmara de FLORÂNIA passa a ser regida pelo disposto nesta Lei, observadas as normas da legislação pertinente sendo constituída por órgãos de apoio aos serviços administrativos.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 2º. Para cumprir sua finalidade administrativa, organizacional e legislativa, a Câmara de FLORÂNIA passa a ter a estrutura administrativa representada pelo ORGANOGRAMA constante do Anexo I desta Lei, delineada conforme os órgãos e unidades de serviços abaixo especificados:



1. DA PRESIDÊNCIA

1. Assessoria Jurídica

2. Assessoria Legislativa

1. CONTROLE INTERNO

1. SETORES DE ADMINISTRAÇÃO E EXECUÇÃO E SERVIÇOS LEGISLATIVOS

1. Setor Contábil e Orçamentário;

2. Setor de Licitações e Contratos;

3. Setor de Tesouraria.

1. ORGÃO COLEGIADO DE ASSESSORAMENTO

1. Agente de Contratação e Equipe de Apoio;

2. Pregoeiro e Equipe de Apoio.

CAPÍTULO III

DA PRESIDÊNCIA

Art. 3º. As unidades que integram e prestam auxílio administrativo ao Presidente da Câmara são constituídos de cargos de direção e de assessoramento.

Art. 4º. A Assessoria Jurídica é dirigida pelo Advogado, sendo este profissional do Direito com Registro da Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 5º. Compete a Assessoria Jurídica representar e orientar o Poder Legislativo nos assuntos pertinentes à justiça e a legislação, além da



representação “ad judícia” nas questões em que tiver interesse como autor, réu, interveniente ou oponente.

Art. 6º. Ao Assessor Jurídico (Advogado) compete realizar as seguintes atribuições:

1. Assessorar o Presidente da Câmara Municipal nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação;
2. Manifestar-se acerca de petições formuladas pelo Presidente;
3. Elaborar propostas de textos normativos em assuntos de interesse da Presidência;
4. Emitir pareceres jurídicos concernentes ao interesse da Presidência;
5. Examinar projetos de leis e atos normativos;
6. Manter em ordem e em dia todos os procedimentos em que haja interesse da Presidência;
7. Prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, inclusive através de pesquisa de legislação, jurisprudência, doutrinas e instruções regulamentares;
8. Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
9. Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;
10. Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem como manifestar-se sobre questões de



interesse da Câmara e das diversas comissões que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;

11. Assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;

12. Assistir à Câmara em todas as fases de processos licitatórios (elaborar editais, impugnações, recursos e outras);

13. Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que houver interesse da Câmara, examinando toda a documentação concernente a transação;

14. Realizar procedimentos de sindicância, investigatórios e/ou disciplinares, instaurados por ordem da Mesa Diretora, convocando os envolvidos, realizando audiências de oitiva de testemunhas para produção de outras provas e emitindo relatórios conclusivos;

15. Prestar assessoramento jurídico na elaboração de informações, em resposta a questionamentos de órgãos públicos, tais como: Ministério Público, Tribunais de Contas, Corporações Policiais e outros;

16. Elaborar estudos jurídicos sobre assuntos de interesse da Instituição;

17. Prestar assessoramento jurídico, quando solicitado, às áreas administrativas, Diretoria Geral, Presidência e Mesa Diretora, sobre assuntos de interesse da instituição;

18. Emitir pareceres sobre processos administrativos relativos à interpretação da legislação trabalhista, estatutária, previdenciária, tributária e de processo Legislativo e regimental, quando solicitado pela Mesa Diretora, Presidência e Comissões Parlamentares;

19. Prestar assessoramento e emitir pareceres, à Mesa Diretora, Presidência, Comissões Parlamentares e Vereadores, em matérias legislativas e correccionais, quando solicitado;



20. Acompanhar internamente os processos em que a Câmara é parte ou interessada;
21. Elaborar defesas, escritas e orais, e demais peças processuais de estilo;
22. Elaborar relatórios de atividades, visando o controle das ações em juízo distribuídas à Procuradoria;
23. Representar o Poder Legislativo, em qualquer juízo, instância ou tribunal inclusive fora deles, na defesa de seus direitos, em ações e medidas em que este for parte ou interessado, prestando-lhe a devida assistência jurídica, na forma prevista em normas legais e acompanhando todo o processo até a sua decisão final;
24. Elaborar petições, recursos, pareceres ou outras peças jurídicas no âmbito administrativo;
25. Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa e outras, aplicando a legislação em questão, para reutilizá-los na defesa da Câmara Municipal;
26. Participar e dar suporte jurídico em sindicâncias, processos administrativos disciplinares e requerimentos em geral;
27. Acompanhar publicações, livros técnicos, bem como legislação municipal, estadual e federal, para cumprimento dos procedimentos legais em vigor;
28. Prestar esclarecimentos e orientar os servidores da Câmara;
29. Elaborar pareceres e manifestações, bem como prestar esclarecimentos e orientação técnica à área de recursos humanos, nas questões pertinentes aos servidores do quadro de pessoal da Câmara;
30. Atuar em equipe multiprofissional na orientação e supervisão de estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;



31. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

32. Realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes; e

33. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção.

Parágrafo Único - O cargo de Assessor Jurídico (Advogado) é de provimento efetivo, ficando o número de vagas, a carga horária e os vencimentos consignados no Anexo I, parte integrante desta lei.

Art. 7º. A Assessoria Legislativa é o órgão auxiliar do Presidente da Câmara, e demais vereadores, em assuntos regimentais de cunho legislativo e político-administrativo.

a) São atribuições do **Assessor Legislativo I**:

1. Auxiliar os vereadores na elaboração de projetos, requerimentos, resoluções e correspondências em geral;

2. Promover o assessoramento técnico administrativo aos vereadores;

3. Orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de proposições, documentos e expedientes que devam tramitar e ser assinados;

4. Organizar e manter serviço de efetivação de estudos, e elaboração de documentos relacionados com matéria legislativa e de interesse do parlamentar e de suas prerrogativas;

5. Orientar as comissões e auxiliar na elaboração de relatorias e pareceres;

6. Orientar os vereadores sobre a legalidade constitucional e as técnicas legislativas dos projetos para apreciação e votação;



7. Acompanhar o andamento dos projetos juntos as comissões;
8. Manter-se a par de todas as questões pertinentes as comissões permanentes, prestando informações, na periodicidade estabelecida ou quando solicitado; e
9. Exercer outras tarefas que lhe forem conferidas por determinação do Presidente, desde que sejam compatíveis com o cargo.

b) São atribuições do **Assessor Legislativo II**:

1. Auxiliar a presidência no cumprimento de suas funções regimentais conforme solicitação e no que couber;
2. Prestar o assessoramento e o apoio ao Presidente da Câmara em suas atividades oficiais e políticas;
3. Auxiliar na administração do expediente do Presidente da Câmara;
4. Auxiliar no exame e na instrução de processos submetidos ao Presidente da Câmara;
5. Redigir e digitar informações, expedientes administrativos, memorandos, cartas, ofícios e relatórios;
6. Agendar atividades da Presidência;
7. Acompanhar o Presidente, quando necessário, em suas atividades diárias;
8. Receber comunicados, ofícios, pedido de vista, notificações, cargas de proposições e outros internos, sendo responsável pela comunicação ao presidente; e
9. Acompanhar as sessões legislativas da Câmara Municipal.

Parágrafo Único - Os cargos em comissão de Assessor Legislativo I e II são de livre nomeação e exoneração, ficando o número de vagas, a carga horária e os subsídios consignados no Anexo I, parte integrante desta lei.



CAPÍTULO IV

DO CONTROLE INTERNO

Art. 8º. Ao Controle Interno, a ser exercido pelo Controlador Interno, compete realizar as seguintes atribuições:

1. Organização e operação dos sistemas de controle interno;
2. Dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelo órgão sob sua titularidade;
3. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção;
4. Responder pela disciplina administrativa no órgão, propondo medidas disciplinares, se for o caso, para os servidores que atuarem na sua unidade orgânica;
5. Orientar, disciplinar, fiscalizar e coordenar todas as atividades financeiras e econômicas da Câmara, acompanhando a execução do PPA, LDO e LOA, bem como demais controles da Lei de Responsabilidade Fiscal;
6. Propor normas de procedimentos administrativos, visando melhorar o desempenho do órgão;
7. Supervisionar os setores de patrimônio, almoxarifado, compras e recursos humanos, visando à elaboração de normas para controle gerencial; e
8. Promover meios ou medidas administrativas necessárias ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades do órgão.

Parágrafo Único - O cargo em comissão de Controlador Interno é de livre nomeação e exoneração, ficando o número de vagas, a carga horária e os subsídios consignados no Anexo I, parte integrante desta lei.

CAPÍTULO V

DOS SETORES DE ADMINISTRAÇÃO E EXECUÇÃO E SERVIÇOS LEGISLATIVOS



Art. 9º. Ao Setor Contábil e Orçamentário, a ser exercido pelo Contador, compete realizar as seguintes atribuições:

1. A execução das atividades de planejamento, coordenação e supervisão das atividades de execução orçamentária, bem como de acompanhamento e controle;
2. Cumprir cronograma de atividades anuais proposta pelo Tribunal de Contas do Estado;
3. A execução das atividades de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros;
4. A execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de escrituração e registros contábeis;
5. Coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao processo orçamentário, à contabilidade e à gestão dos serviços de execução financeira da Câmara Municipal;
6. Elaborar a proposta orçamentária e acompanhar sua análise e execução, financeira e contábil destinadas a atender a programação da Câmara Municipal;
7. Elaborar relatórios gerenciais;
8. Analisar a documentação dos processos para empenho e pagamento quanto à sua instrução e conformidade com a legislação vigente e termos de ajuste firmados pela Câmara;
9. Propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
10. Registrar o empenho prévio das despesas da Câmara;
11. Conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;



12. Emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;
13. Solicitar quando necessário auxílio do departamento de apoio Contábil e financeiro para do cumprimento das atribuições do Departamento.
14. Preparar os balancetes mensais da execução orçamentária e financeira;
15. Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
16. Manter relacionamento com a área de Patrimônio, no sentido de manter atualizado o sistema patrimonial;
17. Assessorar a Mesa Diretora nos assuntos de natureza contábil, orçamentária e patrimonial, submetidos à sua apreciação, emitindo parecer, se for o caso;
18. Assessorar, quando solicitado, os Vereadores sobre matérias do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), e da Lei Orçamentária Anual (LOA);
19. Auxiliar na elaboração de projetos de Lei sobre matérias orçamentárias;
20. Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da administração direta e indireta;
21. Assessorar o Presidente da Câmara nos assuntos de natureza financeira e tributária, submetidos à sua apreciação, emitindo parecer, se for o caso;
22. Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;
23. Analisar quando solicitado o cumprimento da lei de responsabilidade fiscal dos Poderes Executivo e Legislativo do Município, emitindo parecer se for o caso;
24. Auxiliar o Departamento Contábil e Financeiro quando solicitado; e



25. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção.

Parágrafo Único - O cargo de Contador é de provimento efetivo, ficando o número de vagas, a carga horária e os vencimentos consignados no Anexo I, parte integrante desta lei.

Art. 10º. Ao Setor de Licitações e Contratos, compete realizar as seguintes atribuições:

1. Realizar e fiscalizar as compras de materiais de consumo, bens móveis e a contratação de obras e serviços;
2. Encarregar-se do processo licitatório para a contratação de obras e serviços de acordo com a legislação vigente;
3. Manter arquivo próprio de documentos relativos às licitações e ao cadastro de fornecedores;
4. Acompanhar os processos licitatórios e manter atualizado o cadastro de fornecedores, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
5. Realizar coleta de preços para aquisição de mercadorias e serviços;
6. Digitar minutas de contratos oriundos das licitações e pregões; e
7. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção.

Art. 11º. Ao Tesoureiro compete realizar as seguintes atribuições:

1. Efetivar o pagamento das despesas segundo a determinação da autoridade competente e de acordo com a disponibilidade de numerários;
2. Depositar ou transferir valores de estabelecimentos de crédito;



3. Preparar o preenchimento de cheques nominais para pagamentos autorizados;
4. Manter rigorosamente em dia a escrituração do movimento de caixa e comparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
5. Responsabilizar-se pelo boletim diário de caixa, com apresentação do movimento diário de caixa e demonstração mensal dos duodécimos recebidos e dos créditos com os saldos e encaminhá-los ao Setor de Contabilidade;
6. Providenciar a retenção de encargos sociais e impostos cabíveis;
7. Manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, efetuando diariamente as conciliações bancárias, propondo as providências para acertos de pendências de débitos e créditos quando necessário; e
8. Organizar os documentos da tesouraria em arquivos e responsabilizar-se pela sua guarda.

Parágrafo Único - O cargo em comissão de Tesoureiro é de livre nomeação e exoneração, ficando o número de vagas, a carga horária e os subsídios consignados no Anexo I, parte integrante desta lei.

Art. 12º. O cargo de Auxiliar de Serviços Gerais (ASG) é de provimento efetivo e lhe compete realizar as atribuições constantes no Anexo II, ao passo que o número de vagas e os vencimentos constam no Anexo I, ambos parte integrante da presente lei.

Art. 13º. O cargo de Operador de Micro Computador é de provimento efetivo e lhe compete realizar as atribuições constantes no Anexo II, ao passo que o número de vagas e os vencimentos constam no Anexo I, ambos parte integrante da presente lei.

Parágrafo Único – Deverá ser observado o valor do salário mínimo nacional vigente para cálculo do reajuste do salário base do servidor ocupante do cargo de Operador de Micro Computador, o qual deverá ser de, pelo menos, 11% (onze por cento) sobre esse valor, por se tratar de cargo de natureza técnica,



conforme consta no anexo II da Lei Complementar nº 001 de 27 de dezembro de 2006.

Art. 14º. A função gratificada de Diretor de Plenário é de livre nomeação e exoneração, e lhe compete realizar as atribuições constantes no Anexo III, ao passo que o número de vagas e o valor da gratificação constam no Anexo I, ambos parte integrante desta lei.

Art. 15º. A função gratificada de Diretor de Comunicação é de livre nomeação e exoneração, e lhe compete realizar as atribuições constantes no Anexo III, ao passo que o número de vagas e o valor da gratificação constam no Anexo I, ambos parte integrante desta lei.

CAPÍTULO VI

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 16º. São atribuições do Agente de Contratação:

1. Auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;
2. Coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
3. Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;
4. Iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;
5. Receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;
6. Receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;
7. Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
8. Coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;



9. Verificar e julgar as condições de habilitação;
10. Conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;
11. Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;
12. Receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;
13. Proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;
14. Indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;
15. Indicar o vencedor do certame;
16. No caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;
17. Negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;
18. Elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;
19. Instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;
20. Encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação;
21. Propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;
22. Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade; e
23. Inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial da Administração Pública na internet, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições.



§1º - A função gratificada de Agente de Contratação poderá ser exercida por servidor público estável ou comissionado da Câmara de Florânia/RN, designado pelo Presidente da Casa, sendo o valor da gratificação constante do Anexo I, ao passo que os requisitos para o exercício da função constam no Anexo III, ambos parte integrante desta lei.

§2º - A licitação deverá ser conduzida pelo o Agente de Contratação, e não pela Comissão de Contratação, ficando ainda previstas pela Lei 14.133/2021, as seguintes modalidades de licitações: Pregão, Concorrência, Concurso, Leilão e Diálogo Competitivo.

§3º - A equipe de apoio e os seus respectivos substitutos serão designados por ato do Presidente da Câmara, dentre os servidores públicos efetivos ou comissionados, para auxiliar o Agente de Contratação, devendo ser constituída por, no máximo, 02 (dois) membros.

§4º - A função de membros da equipe de apoio não será remunerada, sendo seu exercício considerado relevante serviço prestado ao Poder Legislativo Municipal.

§5º - A Comissão de Contratação é o conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

§6º - O Agente de Contratação poderá ser substituído pela Comissão de Contratação, que será formada por, no mínimo, 03 (três) membros, para condução de licitações que envolvam obras, bens ou serviços especiais, bem como os procedimentos de inexigibilidade e dispensas de licitações.

§7º - O Agente de Contratação poderá Presidir a Comissão de Contratação, não violando a segregação de funções ou de violação qualquer norma e princípio jurídico.

§8º - A Comissão de Contratação não será remunerada, sendo seu exercício considerado relevante serviço prestado ao Poder Legislativo.



Art. 17º. Compete ao Pregoeiro:

1. Coordenar o processo licitatório;
2. receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
3. conduzir a sessão pública na internet;
4. verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
5. dirigir a etapa de lances;
6. verificar e julgar as condições de habilitação;
7. receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
8. indicar o vencedor do certame;
9. adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
10. conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
11. encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

§1.º A função gratificada de Pregoeiro poderá ser exercida por servidor público estável ou comissionado da Câmara de Florânia/RN, nomeado pelo Presidente da Casa, sendo o valor da gratificação constante do Anexo I, ao passo que os requisitos para o exercício da função constam no Anexo III, ambos parte integrante desta lei.

§2.º Caberá à equipe de apoio, dentre outras atribuições, auxiliar o pregoeiro em todas as fases do processo licitatório.



Estado do Rio Grande do Norte

Câmara Municipal de Florânia

Palácio Ver. Heráclito Clementino de Medeiros – Rua Cel. Toscano, 61 – CEP: 59335-000

CNPJ: 10727428-0001/94; email: setordecamunicacaoocmf@gmail.com

Art. 18º. A estrutura de cargos públicos, efetivos e comissionados, da Câmara Municipal de FLORÂNIA, bem como a sua remuneração, passa a ser a constante no Anexo I, parte integrante da presente lei.

Art. 19º. Os ocupantes de cargos que percebem até um salário mínimo, terão seus vencimentos reajustados sempre que ocorrer alteração no valor do salário mínimo nacional, por meio de ato do Presidente da Câmara.

Art. 20º. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei serão atendidas por dotações orçamentárias específicas constantes na Lei de Orçamento vigente.

Art. 21º. Esta Lei retroage seus efeitos a partir de 1º de maio de 2023, revogando-se a **Lei Municipal Nº 871/2018-CMF**, a **Lei Municipal Nº 883-A/2019** e a **Lei Complementar Municipal Nº 934/2022**, bem como demais disposições em contrário.

Plenário da Câmara de Florânia, em 19 de maio de 2023.

Ver. Manoel Pinto Neto
Presidente

Ver. Jonacir Cosme de Araújo
Vice-Presidente

Ver. Jonas Moreira da Silva
1º Secretário

Ver. José Patrício de Oliveira Junior
2º Secretário

ANEXO I

Quadro 01

CARGO	Vagas	Efetivo/Comissão	Carga Horária Semanal	Vencimento/Subsídio
Advogado	01	Efetivo	20	R\$ 1.514,75
Assessor	02	Comissão	30	R\$ 1.423,03



Estado do Rio Grande do Norte

Câmara Municipal de Florânia

Palácio Ver. Heráclito Clementino de Medeiros - Rua Cel. Toscano, 61 - CEP: 59335-000

CNPJ: 10727428-0001/94; email: setordecamunicacaoocmf@gmail.com

Legislativo I				
Assessor Legislativo II	01	Comissão	30	R\$ 3.102,09
Contador	01	Efetivo	20	R\$ 1.514,75
Controlador Interno	01	Comissão	30	R\$ 3.124,12
Tesoureiro	01	Comissão	30	R\$ 1.320,00
Auxiliar de Serviços Gerais - ASG	02	Efetivo	30	R\$ 1.320,00
Operador de Micro Computador	01	Efetivo	30	R\$ 1.588,73

Quadro 02

FUNÇÃO GRATIFICADA	VALOR DA GRATIFICAÇÃO
Diretor de Comunicação	R\$ 450,00
Diretor de Plenário	R\$ 450,00
Agente de Contratação	R\$ 450,00
Pregoeiro	R\$ 600,00

Ver. Manoel Pinto Neto
Presidente

Ver. Jonacir Cosme de Araújo
Vice-Presidente

Ver. Jonas Moreira da Silva
1º Secretário

Ver. José Patrício de Oliveira Junior
2º Secretário

ANEXO II

(Das Atribuições dos Cargos Efetivos de nível fundamental e médio)

a) Auxiliar de Serviços Gerais:



I-Limpeza em geral;

II- Promover a abertura e fechamento do prédio da Câmara nos horários regulamentares;

III- Promover a limpeza e conservação interna e externa do prédio, móveis eletrodomésticos e maquinários em geral;

IV- Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento ao fim do expediente;

V- Exercer o serviço geral de copa e cozinha;

VI- Atender à presidência, a Mesa diretora, Vereadores e Diretores de forma permanente, no fornecimento de água e café;

VII- Atendimento nas Sessões, com fornecimento de água aos vereadores;

VIII- Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria, compatíveis com o cargo.

b) Operador de Micro Computador:

I- Responsabilizar-se pelas informações aos interessados a respeito de documentos arquivados na Câmara, e proceder com a entrega das cópias dos documentos, quando solicitado;

II- Promover a numeração e expedição de correspondências oficiais;

III- Manter serviços de protocolo das correspondências, de requerimentos, de leis e outros documentos;

IV- Examinar e registrar os processos legislativos em tramitação na Câmara;

V- Organizar em arquivo a documentação parlamentar relativa a cada vereador;

VI - Zelar e responsabilizar-se pelos documentos e papéis em andamento, de interesse das Comissões;



Estado do Rio Grande do Norte

Câmara Municipal de Florânia

Palácio Ver. Heráclito Clementino de Medeiros – Rua Cel. Toscano, 61 – CEP: 59335-000

CNPJ: 10727428-0001/94; email: setordecamunicacaoocmf@gmail.com

VII - Receber e registrar documentos de teor legislativo e, se necessário, distribuí-los, controlando sua movimentação interna;

VIII - Promover serviços de digitação de documentos de sua competência;

IX - Planejar e organizar, controlando todas as atividades sob sua responsabilidade;

X - Promover o registro de tramitação dos projetos de leis e outros papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento; e

XI - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente e demais membros da Mesa, desde que compatíveis com o cargo.

ANEXO III

(Das atribuições e/ou requisitos das funções gratificadas)

a) Diretor de Plenário:

I. Assessorar à Mesa Diretora da Câmara de Vereadores durante as sessões plenárias, visando o cumprimento da Lei Orgânica do Município e do

Regimento Interno da Câmara de Florânia/RN;

II. Coordenar e elaborar a Ordem do Dia, observando o cumprimento dos dispositivos regimentais;

III. Registrar, em livro próprio, a presença dos vereadores nas sessões;

IV. Receber e controlar as proposições apresentadas, realizando os devidos registros e encaminhamentos;

V. Providenciar a preparação e encaminhamento devido das proposições aprovadas pelo Plenário, bem como ofícios e documentos diversos lidos no expediente da Mesa;



- VI. Elaborar e revisar as atas das sessões plenárias;
- VII. Organizar e atualizar o banco de dados pertinente à sua área de atuação;
- VIII. Informar aos autores, o andamento das proposições, bem como sobre seus pareceres;
- IX. Acompanhar a tramitação das proposições no âmbito das comissões;
- X. Manter o registro cronológico da evolução das fases de apreciação das proposições;
- XI. Assessorar o Relator das Comissões na elaboração de pareceres;
- XII. Manter completos e atualizados todos os registros necessários à execução de suas atividades;
- XIII. Preparar os carimbos dos projetos de lei, resoluções, e requerimentos após deliberação final;
- XIV. Controlar os prazos das leis remetidas ao Executivo Municipal para sanção ou veto;
- XV. Comunicar ao Presidente ou ao Vice-Presidente da necessidade de promulgação de leis nos termos da Lei Orgânica do Município de Florânia/RN;
- XVI. Proceder à guarda dos originais ou cópias das proposições aprovadas e arquivadas; e
- XVII. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

b) Diretor de Comunicação:

- I. Planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Câmara de Florânia/RN;
- II. Projetar a imagem da Câmara de Florânia perante os veículos de comunicação e mídias locais, redigindo textos informativos e encaminhando para divulgação pela imprensa dos atos e fatos relevantes relacionados com a Presidência, com a Mesa, com as Comissões e com os Vereadores;
- III. Elaborar roteiros de vídeos e textos para a rádio e redes sociais;



- IV. Responsabilizar-se pelo atendimento a representantes da imprensa;
- V. Elaborar e Coordenar eventos relativos às campanhas e ao uso estratégico de canais de comunicação visando a divulgação dos trabalhos da Câmara de Florânia;
- VI. Responsabilizar-se pela transmissão das Sessões da Câmara de Florânia, através de rádio e/ou redes sociais;
- VII. Acompanhar a Presidência, os membros da Mesa e demais vereadores em eventos, quando necessário;
- VIII. Manter atualizados as redes sociais da Câmara de Florânia com a divulgação de todas as atividades, inclusive dando destaque as ações legislativas de cada vereador;
- IX. Responsabilizar-se pelo encaminhamento das correspondências com as reivindicações feitas pelos vereadores; e
- X. Executar outras tarefas correlatas.

c) Agente de Contratação (requisitos):

- I. Possuir capacitação em curso de licitações e contratos administrativos atestada por certificação; e
- II. Reconhecidamente tenha conhecimento sobre licitações e contratações governamentais, com a comprovação de atuação na área pelo período mínimo de um ano.

d) Pregoeiro (requisitos):

- I. Possuir nível de escolaridade no mínimo superior completo;
- II. Ter participado com êxito de capacitação para Formação de Pregoeiros e possua certificação comprobatória;



Estado do Rio Grande do Norte

Câmara Municipal de Florânia

Palácio Ver. Heráclito Clementino de Medeiros – Rua Cel. Toscano, 61– CEP: 59335-000

CNPJ: 10727428-0001/94; email: setordecamunicacaoocmf@gmail.com

- III. Reúna qualificação ética e moral ilibada;
- IV. Não ter sido condenado em processo administrativo ou judicial;
- V. Não ter sofrido sanção por inidoneidade;
- VI. Ter conhecimento razoável de Direito Administrativo; e
- VII. Possua capacidade conciliadora na solução de impasses.

Palácio das Flores – Prefeitura Municipal de Florânia/RN.

Em 25 de maio de 2023.

Saint Clay Alcântara Silva de Medeiros

Prefeito do Município de Florânia