



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
LEI MUNICIPAL Nº. 1.735, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2015.

Altera a Lei nº 1.604/2012, que dispõe sobre o plano de cargos, salários e funções dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Ceará-Mirim/RN, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Ceará Mirim/RN, notadamente o art. 39, inciso IV faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu SANCIONO E PROMULGO a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados os cargos de provimento efetivo constantes do Anexo I desta lei, observado o número de vagas, a descrição do cargo, o vencimento inicial e o cargo padrão.

§ 1º O provimento dos cargos efetivos acima referidos se dará mediante concurso público de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade da função, na forma prevista pelo Art. 5º, §1º, da Lei nº 1.604/2012;

§ 2º Aplicam-se aos cargos efetivos criados por esta lei, o Plano de Cargos, Salários e Funções previstos na Lei Municipal nº 1.604/2012, o Regime Jurídico Único do Município de Ceará Mirim, os direitos, garantias e obrigações da Lei Municipal nº 1.196 de 07 de Agosto de 1991 e os dispostos da Lei Orgânica Municipal e posterior alteração;

Art. 2º Os servidores que compõem o quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Ceará Mirim que forem designados a ocupar função gratificada poderão optar por perceber os valores correspondentes ao percentual previsto na tabela do Anexo II desta lei ou os valores constantes da tabela inserta no Art. 1º, da Lei Municipal nº 1.685, de 12 de Fevereiro de 2015.

Parágrafo Único: a tabela descritiva do Anexo II altera o Art. 12 da Lei nº 1.604/2012, revogando disposições em contrário.

Art. 3º Os ocupantes dos cargos relacionados no Anexo I têm como atribuições e responsabilidades o exercício das competências previstas nesta lei, devendo observar ainda os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 4º Ao Procurador Legislativo compete:

1. Atuar em atividades de planejamento, elaboração, acompanhamento, pesquisa e execução de procedimentos e programas ligados à área jurídica;
2. Proporcionar assistência jurídica, nos processos e assuntos jurídicos que envolvam a Câmara Municipal de Ceará Mirim;
3. Executar atividades jurídicas, manifestando-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal;
4. Representar o Poder Legislativo Municipal em questões judiciais e/ou extrajudiciais, ativa ou passivamente, que necessitem de profissional especializado da área, independentemente de outorga de procuração;
5. Receber citações, intimações e notificações nas ações em que a Câmara Municipal seja parte;
6. Acompanhar e instruir processos, patrocinando a competente defesas e/ou a devida acusação;
7. Emitir pareceres;
8. Prestar assessoramento e apoio ao Presidente da Câmara, aos órgãos e unidades administrativas em matéria de natureza técnica e jurídica, bem como aos vereadores no exercício de suas prerrogativas;
9. Informar em expedientes que lhe forem encaminhados, dentro de sua área de atuação, bem como solicitar informações e documentos perante quaisquer unidades administrativas, a fim de obter elementos necessários à defesa dos interesses da Câmara Municipal;
10. Distribuir internamente os assuntos relacionados a processos e ações judiciais;
11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Art. 5º Compete ao Contador Legislativo:

1. Promover o controle, conferência, classificação e contabilização das operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Câmara Municipal;
2. Cuidar da elaboração e execução do Orçamento da Câmara;
3. Escriturar, analiticamente, os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
4. Contabilizar os documentos, analisando-os e processando-os, para assegurar a observância do plano de contas adotado;
5. Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
6. Elaborar o balanço anual da Câmara Municipal;
7. Elaborar a prestação de contas para apreciação da Câmara Municipal e remessa ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte;
8. Escriturar livros contábeis;
9. Fazer a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e despesa;
10. Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
11. Superintender os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
12. Organizar, elaborar e assinar balanços, balanço e demonstrativos contábeis, relativos à execução orçamentária e financeira, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Administração do Legislativo Municipal;
13. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;
14. Assessorar o Departamento financeiro, opinando sobre matérias contábeis e orçamentárias, dando pareceres à luz da ciência e das práticas em vigor;
15. Efetuar os controles de gastos em conformidade com as normas legais;
16. Promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara e elaborar o respectivo documento de quitação;
17. Efetuar o pagamento da despesa devidamente autorizada, de acordo com as disponibilidades de erário;
18. Proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa;
19. Controlar o movimento financeiro, através do sistema informático instalado na Tesouraria;
20. Manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, mantendo em dia o controle de contas;
21. Arquivar os documentos pertinentes às movimentações financeiras;
22. Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por Resolução ou regulamento em matéria financeira;
23. Exercer outras atividades correlatas.

Art. 6º Cumpre ao Controlador Interno Legislativo:

- a) Controlar e fiscalizar a execução orçamentária;
- b) Acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- c) Avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;
- d) Verificar a legalidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- e) Avaliar os custos das aquisições, obras e serviços realizados pela Câmara Municipal de Ceará Mirim;
- f) Verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;
- g) Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal aos limites estabelecidos no regimento jurídico em vigor;
- h) Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal;
- i) Desempenhar suas funções em estrito cumprimento das normas de Controle Interno editadas, sob pena de ser responsabilizado civil e criminalmente, sujeitando-os a imputação de débito, multa e/ou punição administrativa na forma estabelecida no estatuto dos servidores e regulamento próprio;
- j) Propor à Mesa, a atualização ou a adequação das normas de Controle Interno;
- k) Informar à Mesa, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos que resultem ou não em danos ao erário;
- l) Elaborar as normas de Controle Interno a serem aprovadas por Ato da Mesa;
- m) Programar e organizar auditorias com periodicidade pelo menos anual;
- n) Manifestar-se, expressamente, sobre as contas anuais da Câmara Municipal de Ceará Mirim, procedendo encaminhamento da conclusão à Mesa Diretora;
- o) Encaminhar ao Tribunal de Contas, Relatório de Auditoria e manifestação sobre as contas anuais da Câmara Municipal de Ceará Mirim, com indicação das providências adotadas.
- p) Adotar providências efetivas para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades que importem em danos causados ao erário, a fim evitar a ocorrência de falhas;
- q) Sugerir à Mesa, instauração de Processo Administrativo nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico dos quais resulte em danos ao erário e nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração a norma constitucional ou legal;
- r) Sugerir à Mesa, solicitação ao Tribunal de Contas do Estado quanto a realização de auditorias especiais;

s) Assinar, por seu titular, o Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os artigos 54 e 55 da Lei Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

t) Assistirá Câmara Municipal de Ceará-Mirim no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados;

u) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Art. 7º Ao Técnico de Informática Legislativo compete:

1. Desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange;
2. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
3. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
4. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
5. Notificar e informar aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida;
6. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
7. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
8. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
9. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
10. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
11. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
12. Ministrar treinamento em área de seu conhecimento;
13. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
14. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
15. Fazer o backup diário e controle de antivírus em todas as máquinas;
16. Interagir com fornecedores de TI;
17. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Art. 8º As atribuições dos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Agente Administrativo, Recepcionista e Motorista, cuja totalidade de vagas se encontra descrita no ANEXO I, são disciplinadas pela Lei Municipal nº 1.604/2012.

Parágrafo Único: Os cargos, número de vagas e respectivos valores constantes do ANEXO I desta Lei, passam a compor a "Tabela I", do § 3º, do Art. 9º, da Lei Municipal nº 1.604/2012.

Art. 9º Fica transformado, no Quadro Geral de Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Ceará-Mirim, o cargo de "Motorista – CE6" para "Técnico de Transporte – CE6", preservando-se as mesmas condições de exercício de cargo, vencimentos e atribuições previstas na Lei Municipal nº 1.604/2012.

§ 1º Cabe ainda ao Técnico de Transporte – CE6:

1. Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, da água e do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
2. Zelar pela correta manutenção do veículo, comunicando falhas, solicitando encaminhamento para as revisões periódicas, a execução de reparos e todas as medidas necessárias a assegurar a segurança e seu perfeito estado;
3. Inspecionar e atestar a aquisição de combustíveis quando objeto de ressarcimento por verba indenizatória, na forma prevista pelo Art. 5º, inc. X, da Lei municipal nº 1.704, de 30 de junho de 2015;
4. Exercer outras atividades correlatas.

§ 2º Ficam preservados, para todos os efeitos legais, os direitos e vantagens adquiridos pelo servidor ocupante do cargo transformado, desde a sua posse até a publicação desta lei, bem como garantida a irredutibilidade dos seus respectivos vencimentos.

§ 3º O servidor ocupante do cargo transformado terá o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para comprovar que está cursando formação técnica na respectiva carreira.

Art. 10. Ficarão automaticamente revogados os correspondentes Cargos de Provisão em Comissão, quando do preenchimento das vagas efetivas decorrentes desta Lei, nos termos do Art. 1º, §1º.

Art. 11. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações Orçamentárias próprias do Poder Legislativo Municipal, conforme aprovado na LOA.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

Palácio Antunes Pereira, em Ceará-Mirim/RN, 14 de dezembro de 2015.

ANTONIO MARCOS DE ABREU PEIXOTO

Prefeito Municipal

ANEXO I

FUNÇÃO	CARGO PADRÃO	Numero de Vagas	REQUISITOS	VALOR (R\$)
AGENTE ADMINISTRATIVO	CE1	06	Ensino Médio Completo	R\$ 1.000,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CE3	06	Ensino Fundamental Completo	R\$ 788,00
CONTADOR LEGISLATIVO	CE11	01	Graduação em Ciências Contábeis, devidamente registrado no CRC	R\$ 1.500,00
CONTROLADOR INTERNO LEGISLATIVO	CE11	01	Graduação em Ciências Contábeis ou Bacharelado em Direito, devidamente registrado no CRC ou OAB	R\$ 1.500,00
MOTORISTA	CE6	01	Ensino fundamental e carteira de habilitação categoria B	R\$ 788,00
PROCURADOR LEGISLATIVO	CE12	03	Bacharelado em Direito, devidamente registrado na OAB	R\$ 2.000,00
RECEPCIONISTA	CE7	03	Ensino fundamental	R\$ 788,00
TÉCNICO DE TRANSPORTE	CE6	01	Ensino fundamental e carteira de habilitação categoria B	R\$ 788,00
TENICO EM INFORMÁTICA LEGISLATIVO	CE13	01	Ensino médio completo outênico em informática completo	R\$ 1.200,00

ANEXO II

Percentual de Gratificação de Função

Cargo	Valor
AGENTE ADMINISTRATIVO	30%
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	15%
CONTADOR LEGISLATIVO	45%
CONTROLADOR INTERNO LEGISLATIVO	45%
MOTORISTA	15%
PROCURADOR LEGISLATIVO	45%
RECEPCIONISTA	15%
TENICO DE TRANSPORTE	15%
TENICO EM INFORMÁTICA LEGISLATIVO	30

Publicado por:  
 CLODONEIDE ALVES BARBOSA  
 Código Identificador: 561F21FC