



PAU DOS FERROS
Mais trabalho, mais compromisso
PREFEITURA

Secretaria de Governo
SEGOV

Lei nº 1459/14

Dispõe sobre a criação e/ou reformulação da Estrutura Administrativa do Poder Legislativo Municipal, que trata sobre a criação de cargos e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Pau dos Ferros, Estado do Rio Grande do Norte, faço saber que a Câmara Municipal de Pau dos Ferros aprova e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º – Ficam criados e integrados ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Pau dos Ferros, os seguintes cargos, com suas respectivas remunerações:

CARGOS DE PESSOAL PERMANENTE			
Vagas	Cargo		Remuneração
01	Assessor Jurídico		R\$ 2.725,00
01	Contador		R\$ 2.180,00
02	Técnico Legislativo		R\$ 1.090,00
01	Recepcionista		R\$ 724,00
01	Telefonista		R\$ 724,00
01	Digitador		R\$ 1.090,00
01	Mensageiro/Contínuo		R\$ 724,00
01	Sonoplasta		R\$ 724,00
02	Motorista		R\$ 724,00





PAU DOS FERROS

Mais trabalho, mais compromisso

PREFEITURA

Secretaria de Governo
SEGOV

04	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 724,00
04	Vigilante	R\$ 724,00
CARGOS EM COMISSÃO		
01	Secretário Geral	R\$ 2.180,00
01	Controlador Interno	R\$ 2.180,00
01	Secretário de Finanças	R\$ 2.180,00
11	Assessor de Gabinete de Vereador	R\$ 1.090,00
03	Assessor da Mesa Diretora	R\$ 724,00
01	Coordenador de Recursos Humanos	R\$ 1.090,00
01	Assessor de Comunicação	R\$ 1.090,00

Art. 2º – A investidura nos cargos de pessoal permanente, efetuar-se-á mediante concurso público.

Art. 3º – Todos os servidores da Câmara Municipal de Pau dos Ferros submeter-se-ão à carga horária de 30h semanais.

Art. 4º – As atribuições de todos os cargos a que se refere o art. 1º desta lei, estão especificadas no Anexo I desta lei.

Art. 5º – Os cargos serão preenchidos de acordo com as necessidades do Poder Legislativo e disponibilidade orçamentária definida para as despesas com folha de pagamento e encargos sociais.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

↓



PAU DOS FERROS
Mais trabalho, mais compromisso

PREFEITURA

Secretaria de Governo
SEGOV

Sala de despachos da Prefeitura de Pau dos Ferros, Estado do Rio Grande do Norte, em 19 de agosto de 2014, 125º da República.

Luiz Fabrício do Rêgo Torquato

Prefeito



PAU DOS FERROS
Mais trabalho, mais compromisso
PREFEITURA

Secretaria de Governo
SEGOV

ANEXO I
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

ASSESSOR JURÍDICO

- I – Responder pela representação e assessoramento jurídico do Legislativo Municipal;
- II – Representar e defender os interesses da Câmara Municipal, judicial e extra-judicialmente, de acordo com as determinações da Presidência;
- III – Prestar os serviços técnicos jurídicos à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes da Câmara Municipal;
- IV – Promover o assessoramento técnico jurídico aos vereadores;
- V – Avaliar e revisar pareceres sobre matéria jurídica;
- VI – Prestar assessoramento jurídico aos diversos setores da Câmara, quando solicitado pela Presidência;
- VII – Elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos;
- VIII – Prestar assistência jurídica à Comissão Permanente de Licitação;
- IX – Informar às autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu cumprimento;
- X – Colectionar decisões judiciais e administrativas, registrando-as, para subsidiar estudos, pareceres e informações;
- XI – Manter-se atualizado com jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal;
- XII – Assessorar a Presidência e demais membros da Mesa Diretora e aos diversos setores da Câmara, quando solicitado, na elaboração, exame e pareceres de Projetos de Leis, de Resoluções, de Decretos Legislativos e demais Atos Legislativos;
- XIII – Manter atualizado o acervo da biblioteca jurídica e de legislação, utilizando-se sempre que necessário dos recursos de informática;
- XIV – Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, consideradas necessárias pela presidência.

✓



PAU DOS FERROS
Mais trabalho, mais compromisso
PREFEITURA

Secretaria de Governo
SEGOV

CONTADOR

- I – Prestar assessoramento contábil em geral ao Legislativo Municipal;
- II – Promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando a adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho;
- III – Montar e assinar balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil;
- IV – Promover o empenho prévio das despesas da Câmara e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases;
- V – Elaborar a proposta orçamentária, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual da Câmara Municipal, para serem anexados ao orçamento programa do Município;
- VI – Elaborar os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal;
- VII – Acompanhar junto aos órgãos de conta do Município, o exame dos processos relativos à execução orçamentária da Câmara;
- VIII – Preparar a prestação de contas mensal e anual e elaboração dos balancetes;
- IX – Atendimento às diligências e recursos inerentes aos balancetes mensais da Câmara;
- X – Assessorar os vereadores nas emendas ao PPA-LDO-LOA;
- XI – Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TÉCNICO LEGISLATIVO

- I – Redigir e digitar as atas das sessões ordinárias, solenes e especiais;
- II – Redigir as correspondências e documentos designados pela Mesa Diretora;
- III – Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos;
- IV – Realizar levantamentos de dados e informações solicitadas pela Mesa Diretora;

✓



PAU DOS FERROS

Mais trabalho, mais compromisso

PREFEITURA

Secretaria de Governo
SEGOV

- VI – Atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental da Câmara;
- VI – Executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- VII – Participar cursos de formação, quando designado pela Presidência;
- VIII – Auxiliar as comissões permanentes e provisórias na elaboração dos pareceres e redação final das matérias aprovadas pelo plenário;
- IX – Efetuar as compras dos produtos, materiais e equipamentos de uso contínuo pela Câmara Municipal;
- X – Realizar trabalhos administrativos da Câmara nas áreas de finanças, logística e de administração geral, designados pela presidência da Câmara;
- XI – Auxiliar o Secretário Geral nas tarefas que lhes forem designadas;
- XII – Realizar outras atividades inerentes ao cargo consideradas necessárias pela presidência;

RECEPCIONISTA

- I – Atendimento ao público, prestando informações corretas, seguras, de forma respeitosa e gentil;
- II – Organizar o atendimento ao público no encaminhamento aos Gabinetes dos Vereadores;
- III – Manter-se atualizado(a) das atividades da Câmara, para prestar melhores informações ao público;
- IV – Responsabilizar-se pelo controle do atendimento ao público, no que diz respeito ao trânsito de pessoal no âmbito da Câmara;
- V – Responsabilizar-se pelo recebimento, distribuição e controle das correspondências da Câmara, encaminhando-as ao setor responsável;
- VI – Recepcionar autoridades e convidados às solenidades, audiências públicas e reuniões gerais, realizadas pela Câmara Municipal;
- VII - Desenvolver outras atividades que lhes forem atribuídas pela Presidência.

4



PAU DOS FERROS
Mais trabalho, mais compromisso
PREFEITURA

Secretaria de Governo
SEGOV

TELEFONISTA

- I – Receber e transferir ligações internas;
- II - Efetuar chamadas telefônicas nacionais e internacionais quando solicitadas;
- III – Organizar e manter agenda telefônica atualizada;
- IV – Prestar informações aos vereadores e demais funcionários sobre contatos telefônicos;
- V - Manter o sigilo total no exercício de sua função;
- VI – Realizar outras atividades inerentes ao cargo, consideradas necessárias pela Presidência.

DIGITADOR

- I – Digitar as correspondências da Casa Legislativa;
- II – Digitar Projetos de Leis, Requerimentos e outros documentos de proposição dos vereadores;
- III – Digitar quando solicitado, documentos inerentes ao Poder Legislativo;
- IV – Manter organizado um banco de dados sobre as matérias legislativas;
- V – Fornecer informações, quando solicitadas, sobre as matérias legislativas;
- VI – Acessar, interpretar e acompanhar os croquis dos loteamentos, para a devida denominação dos logradouros públicos;
- VII – Realizar outras atividades inerentes ao cargo consideradas necessárias pela Presidência

MENSAGEIRO/CONTÍNUO

- I – Realizar coleta de correspondências nos Correios e distribuí-las aos destinatários internamente e externamente;
- II – Efetuar serviços bancários, quando solicitados pela Presidência, Secretário Geral, Vereadores e membros da Mesa Diretora;
- III – Operar aparelhos de fax e de fotocópias, quando solicitado pelo Secretário Geral;



PAU DOS FERROS
Mais trabalho, mais compromisso
PREFEITURA

Secretaria de Governo
SEGOV

IV – Executar outras atividades inerentes ao cargo consideradas necessárias pela Presidência.

SONOPLASTA

I – Executar e editar as gravações em áudio e vídeo das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais e audiências públicas da Câmara, bem como reproduzir cópias das gravações quando autorizadas pela Presidência;

II – Instalar equipamentos dentro e fora das dependências da Câmara quando solicitado pela Presidência ou Secretário Geral, em qualquer evento que se faça necessário para o bom andamento das atividades legislativas;

III – Manter sobre sua guarda e a responsabilidade, os arquivos das gravações, aparelhos eletro-eletrônicos e outros equipamentos utilizados nos serviços de áudio e vídeo;

IV – Zelar pelos equipamentos em utilização no local;

V – Cuidar da manutenção dos equipamentos, visando melhor acompanhamento pela presidência;

VI - Desenvolver outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pela Presidência.

MOTORISTA

I – Dirigir com prudência e total obediência às Leis de Trânsito;

II – Conduzir os Vereadores, funcionários e assessores da Câmara quando for solicitado, com autorização da Presidência;

III – Inspecionar periodicamente os veículos da Câmara e comunicar à Presidência os reparos que se fizerem necessários;

IV – Acompanhar rigorosamente a validade de licenciamento e seguro dos veículos e comunicar a Presidência a necessidade de providências legais;

V – Promover a guarda, conservação, limpeza, abastecimento, lubrificação, conserto e recuperação dos veículos da Câmara, de acordo com as condições oferecidas e autorizadas pela Presidência;

VI – Cumprir as tarefas delegadas com total sigilo;

1



PAU DOS FERROS

Mais trabalho, mais compromisso

PREFEITURA

Secretaria de Governo
SEGOV

VII – Participar de formações inerentes ao cargo;

VIII - Desenvolver outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pela presidência.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

I – Promover a limpeza geral e conservação interna e externa do prédio sede da Câmara, móveis, eletrodomésticos e equipamentos em geral;

II – Fiscalizar a utilização de equipamentos elétricos e desligamento ao final de cada expediente;

III – Exercer os serviços gerais de copa e cozinha ao público visitante, gabinetes, auditório, plenário e outros espaços da Câmara;

IV – Realizar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pela Presidência.

VIGILANTE

I – Controlar a segurança interna e externa da Câmara;

II – Verificar na entrada e saída de seu expediente, o fechamento das portas de acesso à Câmara, desligamento de ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos que não estejam sendo utilizados;

III – Promover a vigilância diuturnamente, conforme determinação da Presidência;

IV – Prestar segurança interna e externa, durante os eventos da Câmara;

V – Zelar pela harmonia do ambiente, durante a realização dos trabalhos legislativos;

VI – Desenvolver outras atividades que lhes forem atribuídas pela Presidência.

SECRETÁRIO GERAL

I – Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência;

II – Coordenar os serviços administrativos em geral;

III – Ordenar as atividades de pessoal e transmitir-lhes as determinações e solicitações da Presidência;





PAU DOS FERROS

Mais trabalho, mais compromisso

PREFEITURA

Secretaria de Governo
SEGOV

IV – Zelar pela disciplina de pessoal;

V – Acompanhar e disciplinar a frequência dos Servidores conforme determinação da Presidência;

VI – Propor a abertura de sindicância e/ou inquéritos administrativos e submetê-la a apreciação da Mesa Diretora;

VII – Receber as correspondências e encaminhá-las aos endereçados;

VIII – Receber e protocolar matérias legislativas dos Vereadores e do Chefe do Executivo Municipal para encaminhamento à Presidência;

IX – Acompanhar a organização do plenário para as sessões legislativas e outros eventos;

X – Agendar, acompanhar e orientar a organização de audiências públicas, reuniões, palestras e outros eventos realizados no plenário da Câmara;

XI - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

XII – Manter serviço de controle de transportes da Câmara na ausência do Titular da Presidência;

XIII – Autorizar ordens de viagens e diárias do Titular da Presidência a serviço da Câmara;

XIV – Emitir ordem de compra de produtos e serviços a serem utilizados pela Câmara, bem como, o controle de seus custos;

XV – Promover a atualização do tombamento dos bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;

XVI – Solicitar providências para apuração de desvios e extravios de materiais, quando eventualmente verificados;

XVII – Manter o serviço de estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo da Câmara;

XVIII – Supervisionar e controlar os serviços de compras e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara, mantendo sua guarda e controle;

XIX = Aferir a qualidade dos artigos empregados nos serviços da Câmara, verificando os que melhor atendem às suas necessidades, reduzindo a diversidade de materiais empregados;

↓



PAU DOS FERROS

Mais trabalho, mais compromisso **PREFEITURA**

Secretaria de Governo
SEGOV

- XX – Manter atualizada a escrituração relativa a entrada e saída de materiais do estoque existente;
- XXI – Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores e dar aceitação do material;
- XXII – Fornecer os materiais solicitados pelos diversos setores da Câmara, mantendo o seu controle;
- XXIII – Desenvolver outras atividades que lhes forem atribuídas pela Presidência.

CONTROLADOR INTERNO

- I – Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade;
- II – Elaborar parecer técnico;
- III – Avaliar a legalidade dos aditivos contratuais efetuados;
- IV – Acompanhar as movimentações patrimoniais efetuadas pela Câmara;
- V – Acompanhar a inscrição e a baixa da conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;
- VI – Acompanhar os limites para a despesa com pessoal, tomando ciência dos alertas emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado;
- VII – Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno, inclusive quando da edição de Leis, regulamentos e orientações;
- VIII – Executar outras tarefas compatíveis com as exigências legais para o exercício da função.

SECRETÁRIO DE FINANÇAS

- I – Emitir os cheques e/ou ordens bancárias para pagamentos diversos e assinar com a Presidência;
- II – Controlar e informar a Presidência os saldos bancários e orçamentários;
- III – Enviar folha de pagamento à agência bancária;

↓



PAU DOS FERROS

Mais trabalho, mais compromisso

PREFEITURA

Secretaria de Governo
SEGOV

IV – Averiguar documentação legal necessária quando da efetivação de pagamentos de compras ou prestações de serviços à Câmara;

V – Organizar e formalizar prestação de contas da Câmara para os órgãos de controle interno e externo;

VI – Desenvolver outras atividades que lhes forem atribuídas pela Presidência.

ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR

I – Auxiliar o vereador na elaboração de projetos, requerimentos e outras matérias legislativas do Gabinete;

II – Redigir, receber e encaminhar documentos e correspondências do Gabinete;

III – Atender às lideranças e às pessoas que procurarem o Gabinete;

IV – Encaminhar à Secretaria Geral para recebimento e protocolo, as matérias de autoria do vereador;

V – Assessorar o vereador nas sessões plenárias e outras reuniões internas e externas quando for solicitado;

VI – Organizar a agenda de atendimentos e compromissos do vereador;

VII – Executar outras tarefas internas ou externas que lhe forem solicitadas pelo vereador.

ASSESSOR DA MESA DIRETORA

I – Agendar as audiências do vereador da Mesa Diretora, conforme o cargo;

II – Receber e controlar a entrada das pessoas e encaminhá-las para atendimento pelo vereador da Mesa Diretora;

III – Fazer ligações solicitadas;

IV – Anotar as ligações recebidas e repassá-las;

V – Manter atualizada a agenda de compromissos do vereador da Mesa Diretora;

VI – Realizar outras atividades inerentes ao cargo, consideradas necessárias pelo vereador da Mesa Diretora.

1



PAU DOS FERROS
Mais trabalho, mais compromisso
PREFEITURA

Secretaria de Governo
SEGOV

COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

- I – Preparar a folha de pagamento e encaminhar para o Secretário de Finanças da Câmara;
- II – Preparar a GFIP e enviar para a Caixa Econômica Federal pelo sistema de conectividade social;
- III – Preparar a RAIS;
- IV – Preparar a DIRF;
- V – Emitir e distribuir os contra-cheques aos vereadores e funcionários;
- VI – Preparar declaração de rendimento dos Vereadores e funcionários;
- VII – Verificar e acompanhar a necessidade de qualificação profissional dos servidores;
- VIII – Propor cursos de formação para os servidores, de acordo com as constatações feitas;
- XIX – Executar outras atividades inerentes ao cargo consideradas necessárias pela Presidência.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

- I – Responsabilizar-se pelas divulgações e publicações de atos e notícias de interesse da Câmara, previamente autorizados pela Presidência;
- II – Responsabilizar-se pelas publicações de informação ao público das atividades da Câmara, encaminhadas pela Mesa Diretora;
- III – Registrar as sessões plenárias, audiências, visitas, conferências e reuniões de que participem os membros do Poder Legislativo;
- IV – Manter arquivos de recortes de jornais e revistas, imprimir e arquivar matérias publicadas através de ferramentas virtuais (Blogs, sites, facebook, twitter, instagram etc) relativos a assuntos que envolvam: Mesa Diretora, administração, funcionários, assessores e Parlamentares da Câmara;
- V – Dar publicidade aos Atos Administrativos da Câmara;

↓



PAU DOS FERROS

Mais trabalho, mais compromisso

PREFEITURA

Secretaria de Governo
SEGOV

- VI – Acompanhar as sessões, audiência públicas e redigir as resenhas para publicidade nos órgãos de comunicação, após prévia análise e autorização da Presidência;
- VII – Acompanhar os Parlamentares em viagens ou em visitas às comunidades do Município, quando solicitado e autorizado pela Presidência;
- VIII – Fotografar, filmar as sessões e disponibilizar as imagens no site da Câmara, com prévia autorização da Presidência;
- IX – Manter atualizado o site, bem como as redes sociais mantidas em nome da Câmara Municipal;
- X – Coordenar o serviço de cerimonial das atividades solenes da Câmara;
- XI - Registrar, classificar, catalogar, encadernar e arquivar todas as publicações da Câmara;
- XII – Coordenar a cobertura pela imprensa dos trabalhos e eventos promovidos pela Câmara;
- XIII – Manter-se informado sobre a realização de eventos oficiais do Município, nos quais a Presidência ou outro representante legal da Câmara indicado que esteja presente;
- XIV – Realizar outras atividades inerentes ao cargo consideradas necessárias pela Presidência.

↓