



PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO DE N.º 004, DE 29 DE ABRIL DE 2025.

Dispõe sobre a estrutura administrativa e organizacional da Câmara Municipal de Felipe Guerra/RN, reorganização de seu quadro de pessoal e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais nos termos da Constituição Federal, no art.14, VII, da Lei Orgânica Municipal e no art. 82, § 2, I, do Regimento Interno, submete a análise, discussão, votação e aprovação desta casa de Leis o presente Projeto de Lei:

TÍTULO I

Estrutura Organizacional da Câmara Municipal

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a estrutura administrativa e organizacional e sobre o quadro permanente de cargos, referências, vencimento, funções gratificadas e atribuições da Câmara Municipal de Felipe Guerra. Para efeito desta Lei e seus Anexos consideram-se os principais termos técnicos utilizados:

I- Agentes Públícos Administrativos: São todos aqueles que se vinculam à Câmara Municipal de Felipe Guerra por relações profissionais, sujeitos à hierarquia funcional e ao regime jurídico determinado em lei, e que recebem uma parcela de autoridade pública para o desempenho no plano administrativo.

II- Cargos: É o conjunto de atribuições e responsabilidades previstos na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Felipe Guerra, com denominação própria e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida nesta Lei.

III- Subsídio: é a denominação atribuída à forma remuneratória de certos cargos, por força da qual a retribuição que lhes concerne se efetua por meio dos pagamentos mensais de parcelas únicas, indivisíveis e insuscetíveis de aditamentos ou acréscimos de qualquer natureza;

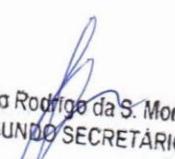
IV- Vencimento (no singular): é a retribuição devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, emprego ou função, correspondente ao símbolo ou ao nível e grau de progressão funcional ou ao padrão, fixado em lei;

V- Vencimentos (no plural): consiste no vencimento (retribuição correspondente ao símbolo ou ao nível ou ao padrão fixado em lei) acrescido das vantagens pecuniárias fixas na forma de adicionais e/ou gratificações;


Max Iran de Moraes
PRESIDENTE

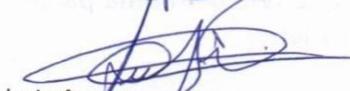

Pedro A. Cabral Neto
VICE - PRESIDENTE


Ronaldo L. da Costa Junior
PRIMEIRO SECRETÁRIO


Márcia Rodrigues da S. Moraes
SEGUNDO SECRETÁRIO


Genilson S. de Nogueira
VEREADOR


Luiza Pereirinha C. Neta
VEREADORA


Luiz Agnaldo de Souza
VEREADOR


Paulo Cesar B. Sena
VEREADOR


Paulo Guilherme G. Cardoso
VEREADOR



VI- Adicionais: são vantagens pecuniárias, passíveis ou não de incorporação ao vencimento básico em face da lei que os institui, que a administração concede aos servidores em razão do tempo de serviço, ou em face da natureza peculiar da função, que exige conhecimentos especializados, um regime especial de ingresso, com requisitos acima dos convencionais, ou um regime próprio de trabalho;

VII- Gratificações: são vantagens pecuniárias atribuídas precariamente (transitórias) aos servidores que estão prestando serviços comuns função em condições anormais de segurança, salubridade ou onerosidade/acúmulo (gratificações de serviço), ou concedidas como ajuda aos servidores que reúnem as condições pessoais que a lei específica (gratificações especiais), podendo ainda ser de natureza específica (gratificação por participar como membro efetivo ou suplente de equipe de apoio, por exemplo), ou uma função gratificada genérica, caracterizada por uma condição específica e anormal que pode ocorrer em qualquer área/cargo da administração (gratificação por acúmulo de função, por exemplo);

VIII- Remuneração: corresponde a uma retribuição composta de uma parte fixa e outra variável em função da produtividade (quotas-partes de multas, honorários de sucumbência, por exemplo), ou outra circunstância análoga.

IX- Investidura: A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

X- Lotação: Distribuição ou colocação do servidor público em determinada unidade administrativa da estrutura organizacional.

XI- Provimento: É o ato pelo qual se efetua o preenchimento do cargo público, com designação de seu titular. No âmbito do Poder Legislativo o provimento e demais atos atinentes aos cargos e seus servidores é de competência do Presidente da Câmara Municipal de Felipe Guerra.

XII- Referência: É a identificação atribuída como referência ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para seu exercício, visando a determinação de sua remuneração definida em lei.

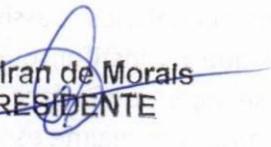
XIII- Requisitos: É o conjunto de características de escolaridade mínima, titulação, habilitação profissional e/ou experiência imprescindíveis à investidura do cargo.

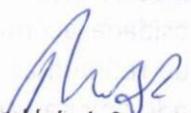
XIV- Quadro: É o conjunto de cargos da Câmara Municipal de Felipe Guerra.

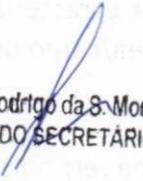
XV- Servidores Públicos: Os servidores públicos constituem subespécies dos agentes públicos administrativos, categoria que abrange os prestadores de serviços à Administração e a ela vinculados por relações profissionais, em razão de investidura em cargos e funções, mediante retribuição pecuniária.

ASSEMBLÉA LEGISLATIVA DO RIO GRANDE DO SUL

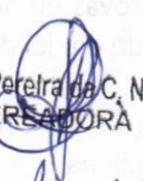
Max Iran de Moraes
PRESIDENTE


Pedro A. Cabral Neto
VICE - PRESIDENTE


Ronaldo L. da Costa Junior
PRIMEIRO SECRETÁRIO


Márcio Rodrigo da S. Moraes
SEGUNDO SECRETÁRIO


Genilson S. de Nogueira
VEREADOR


Lulza Pereira da C. Neta
VEREADORA


Luiz Agnaldo de Souza
VEREADOR


Paulo Cezar B. Sena
VEREADOR


Paulo Guilherme G. Cardoso
VEREADOR



XVI- Simbologia: Símbolo é a identificação efetuada através de Sistema de Remuneração (Referências) da atribuição de cada cargo, segundo as características, requisitos, amplitude de ação e responsabilidades gerais.

XVII- Transferência: É a mudança interna de servidor de departamento ou núcleo, dentro do mesmo cargo, sem alteração de vencimentos, motivada por interesse da Câmara Municipal de Felipe Guerra.

CAPÍTULO II

Estrutura Administrativa

Art. 2º. A Estrutura Administrativa da Câmara de Felipe Guerra/RN, é constituída dos seguintes órgãos:

- I – Plenário
- II – Vereadores
- III – Comissões
- IV - Mesa Diretora
- V – Presidência

VI – Diretoria Administrativa:

- a) Divisão de Recursos Humanos;
- b) Divisão de Compras, Contratos e Licitações;
- c) Divisão de Informática e Tecnologia da Informação;

VII - Diretoria Legislativa:

- a) Departamento de Apoio Legislativo;
- b) Departamento de Acompanhamento Legislativo.

VIII - Diretoria Financeira:

- a) Departamento de Contabilidade e Orçamento;
- b) Tesouraria.

IX– Escola do Legislativo Municipal:

X – Procuradoria Geral

XI – Controladoria Geral

Parágrafo único. As atribuições dos órgãos que constitui a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal são as constantes desta Lei, sem prejuízo de outras fixadas em Lei ou Regulamentação referente a ato do Presidente e/ou da Mesa da Diretora da Câmara.

CAPÍTULO III

Do Plenário

COMITÊ DE COMPOSIÇÃO

COMITÉ DE COMPOSITION

Max Irani de Moraes
PRESIDENTE

Pedro A. Cabral Neto
VICE - PRESIDENTE

Ronaldo L. da Costa Junior
PRIMEIRO SECRETÁRIO

Márcio Rodrigo da S. Moraes
SEGUNDO SECRETÁRIO

Genilson S. de Nogueira
VEREADOR

Luiza Pereira da C. Neta
VEREADORA

Luis Agnaldo de Souza
VEREADOR

Paulo Cezar B. Sena
VEREADOR

Paulo Guilherme G. Cardoso
VEREADOR



Art. 3º. O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos vereadores em exercício, em local, dia, forma e número estabelecidos na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno.

CAPÍTULO IV Dos Vereadores

Art. 4º. Os Vereadores são os agentes políticos escolhidos pelo voto popular, portanto fazem parte da estrutura administrativa desta Edilidade.

CAPÍTULO V Das Comissões

Art. 5º. As comissões são órgãos técnicos constituídos pelos Parágrafo único. As comissões terão as composições e atribuições constantes no Regimento Interno da Câmara Municipal ou em Lei própria.

CAPÍTULO VI Da Mesa Diretora

Art. 6º. A Mesa Diretora é o órgão dirigente de todos os trabalhos Legislativos e Administrativos da Câmara Municipal, sendo de competência do Presidente a direção, execução e disciplina, de acordo as atribuições estabelecidas na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal.

Parágrafo único. São atribuições da Mesa Diretora aquelas definidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Felipe Guerra/RN.

CAPÍTULO VII Da Presidência

Art. 7º. A Presidência é o órgão representativo da Câmara Municipal, responsável pela direção dos trabalhos institucionais e administrativos da Câmara Municipal.

Parágrafo único. São atribuições da Presidência da Câmara Municipal aquelas definidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Felipe Guerra/RN.

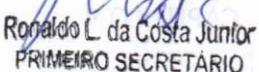
SEÇÃO I Da Diretoria Administrativa

Art. 8º. A Diretoria Administrativa é a unidade administrativa subordinada a Presidência da Câmara com competência para:

Max Iran de Moraes
PRESIDENTE



Pedro A. Cabral Neto
VICE - PRESIDENTE



Ronaldo L. da Costa Junior
PRIMEIRO SECRETÁRIO



Márcio Rodrigo da S. Moraes
SEGUNDO SECRETÁRIO



Genilson S. de Nogueira
VEREADOR



Luiza Pereira da C. Neta
VEREADORA



Luiz Agnaldo de Souza
VEREADOR



Paulo Cézar B. Sena
VEREADOR



Paulo Guilherme G. Cardoso
VEREADOR



I - Executar funções de planejamento e implementação de rotinas administrativas de modo a garantir a eficiência da gestão da Câmara Municipal;

II - Coordenar a administração de pessoal, controles, registros, seleções, treinamento, elaboração de folha de pagamento e de atos administrativos pertinentes à área de Recursos Humanos;

III - Prestar assistência aos processos licitatórios e coordenar os processos de compras e contratações em geral;

IV - Coordenar a administração patrimonial, de compras e suprimentos, garantindo a logística adequada para atendimento das demandas da Câmara Municipal;

V - Garantir a gestão da informática e tecnologia da informação para o desenvolvimento ou aquisição de programas, instalação e manutenção de redes e equipamentos;

VI - Coordenar os serviços gerais de manutenção, conservação predial e organização de ambientes, almoxarifado, telefonia, transportes, segurança e manutenção geral de equipamentos;

VII - Prestar assessoramento à Mesa Diretora em relação à sua área de competência; e

VIII - Efetuar levantamentos de dados necessários à elaboração da proposta orçamentária anual.

SUBSEÇÃO I

Divisão de Recursos Humanos

Art. 9º. A Divisão de Recursos Humanos tem por finalidade o estudo, planejamento e desenvolvimento das políticas de aprimoramento profissional e aperfeiçoamento dos recursos humanos.

Art. 10º. Compete a Divisão de Recursos Humanos, as seguintes atribuições:

I - Organizar e manter o cadastro de cargos e funções da Câmara Municipal;

II - Análise e registro dos atos relativos ao provimento e vacância dos cargos e a movimentação de pessoal;

III - Coordenar as atividades de administração de pessoal;

IV - Elaboração da folha de pagamento;

V - Realizar ou supervisionar o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores em todos os níveis e funções; e

VI - Prestar assistência aos servidores no encaminhamento de pedidos de vantagens legais e outros benefícios.

SUBSEÇÃO II

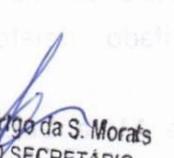
Divisão de Compras, Contratos e Licitação

Art. 11º. A Divisão de Compras, Contratos e Licitação comprehende a atividade de aquisição de matérias e equipamentos, bem como a elaboração e gestão de contratos da Câmara Municipal, sendo de sua competência:

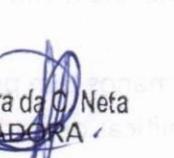

Max Iran de Moraes
PRESIDENTE


Pedro A. Cabral Neto
VICE - PRESIDENTE


Ronald L. da Costa Junior
PRIMEIRO SECRETÁRIO


Márcio Rodrigo da S. Moraes
SEGUNDO SECRETÁRIO


Genilson S. de Nogueira
VEREADOR


Luiza Pereira da C. Neta
VEREADORA


Luiz Agnaldo de Souza
VEREADOR


Paulo César B. Senna
VEREADOR


Paulo Guilherme G. Cardoso
VEREADOR



- I Executar atividades relativas à padronização e aquisição de materiais e equipamentos utilizados na Câmara Municipal;
- II - Promover a aquisição de material necessário ao funcionamento regular da Câmara Municipal;
- III - Elaborar, administrar e manter o cadastro de fornecedores da Câmara Municipal;
- IV - Manter contatos com os fornecedores referente a distribuição de material requisitado;
- V - Confeccionar mapa comparativo para julgamento de proposta pela Comissão Permanente da Licitação;
- VI - Processamento das Licitações e casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- VII - Elaboração de minutas de editais de licitação minutas de contratos de fornecimento de bens e serviços;
- VIII - Elaboração, acompanhamento e gestão de contratos administrativos; e
- IX - Avaliação de fornecedores.

Art. 12º. Para todos os processos licitatórios, a mesma deverá ser realizada conforme Lei de Licitações e Contratos, vigente à época.

Parágrafo único. Compete ao setor de Licitações da Câmara Municipal de Felipe Guerra/RN:

- I – Conduzir as sessões públicas;
- II – Processar e Julgar as licitações; e
- III – Receber e Julgar impugnações e Recursos.

SUBSEÇÃO III

Divisão de Informática e tecnologia da Informação

Art. 13º. À divisão de informática e tecnologia da informação compete garantir o bom funcionamento e desenvolvimento de todas as repartições da Edilidade que necessitar deste setor, sendo de sua competência:

- I - Prestar assessoria ao Poder Legislativo Municipal quanto às políticas e diretrizes de informática;
- II - Coordenar e acompanhar o desenvolvimento, a implantação, a operação e a manutenção dos sistemas de informação existentes na Instituição;
- III - Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança, relativas à operacionalidade dos recursos computacionais;
- IV - Receber, conferir, testar e instalar novos equipamentos de informática;
- V - Providenciar a manutenção e execução de consertos de equipamentos e instalações;
- VI - Participar do processo de compra de novos equipamentos de informática;

PROJETO DE LEI
Nº 001/2014

Aprovado em 2014

Max Iran de Moraes
PRESIDENTE

Pedro A. Cabral Neto
VICE - PRESIDENTE

Ronaldo L. da Costa Junior
PRIMEIRO SECRETÁRIO

Márcio Rodrigo da S. Moraes
SEGUNDO SECRETÁRIO

Genilson S. de Nogueira
VEREADOR

Luiza Pereira da C. Neta
VEREADORA

Luiz Agnaldo de Souza
VEREADOR

Paulo Cezar B. Sena
VEREADOR

Paulo Guilherme G. Cardoso
VEREADOR



VII - Promover o processo de planejamento, elaboração, implantação e manutenção dos serviços de informática da Câmara Municipal;

VIII - Definir as configurações de equipamentos e programas;

IX - Executar as atividades de suporte à rede e aos programas utilizados; e

X - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

SEÇÃO II

Da Diretoria Legislativa

Art. 15º. À Diretoria Legislativa compete a direção, o planejamento e a execução das ações legislativas da Câmara Municipal, bem como a organização e o assessoramento quanto ao registro e a tramitação dos processos legislativos da Câmara Municipal, com o apoio dos demais servidores.

Parágrafo único - Além das atribuições mencionadas no caput, compete à Diretoria Legislativa as seguintes atribuições:

I - Coordenar as atividades administrativas do Plenário da Câmara;

II - O controle de frequência dos Vereadores;

III - Coordenar e controlar as atividades de informação, registro de tramitação das proposições e avaliação de documentos;

VI - Acompanhamento dos prazos regimentais e votações;

V - Acompanhamento do trâmite das proposições;

VI - Publicar atos oficiais decorrentes do Processo Legislativo;

VII - Processamento das proposições;

VIII - Remeter, mediante autorização da Presidência da Câmara, os documentos que dependem da sanção do Prefeito Municipal; e

IX - Operar e manter os equipamentos de áudio do Plenário; controlar a distribuição de som das Sessões Plenárias para as dependências do prédio, gravar e manter arquivo das gravações das Sessões.

SUBSEÇÃO I

Departamento de Apoio Legislativo

Art. 16º. A Divisão de Apoio é o setor da Diretoria Legislativa responsável pela assessoria ao apoio às atividades legislativas da Câmara Municipal e possui as seguintes atribuições:

I – Assessorar no cumprimento de mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;

II – Assessorar no recepcionamento dos municípios que se dirigirem à Câmara Municipal;

Max Iman de Moraes
PRESIDENTE

Pedro A. Cabral Neto
VICE - PRESIDENTE

Ronaldo L. da Costa Junior
PRIMEIRO SECRETÁRIO

Genilson S. de Nogueira
VEREADOR

Genilson S. de Nogueira
VEREADOR

Luiza Pereira de C. Neta
VEREADORA

Luiz Agnaldo de Souza
VEREADOR

Paulo Cezar B. Sena
VEREADOR

Paulo Guilherme G. Cardoso
VEREADOR



III – Assessorar aos serviços gerais em suas tarefas mais complexas, bem como anotar e repassar recados recebidos pela Câmara, para os vereadores e/ou funcionários interessados;

IV – Assessorar no controle de entrada, encaminhamento e saída de pessoas, quando necessário;

V – Prestar apoio no zelo e responsabilizar-se pela conservação e funcionamento do equipamento de trabalho;

VI – Prestar apoio no deslocamento dos funcionários e vereadores, para tratarem de assuntos de interesse exclusiva da Câmara Municipal, no(s) veículo(s) oficial da Edilidade, tanto no âmbito municipal, como estadual e interestadual;

VII – Assessorar na organização e conservação dos materiais utilizados na execução dos serviços;

VIII – Assessorar nas atividades no que diz respeito a solicitação de material de copa, cozinha, limpeza, higiene e gêneros alimentícios;

IX - Apoiar a equipe de apoio operacional da Câmara nas suas rotinas, quando solicitado;

X – Assessorar e prestar apoio na verificação sobre possíveis equipamentos esquecidos ligados ao final do expediente;

XI – Assessorar e prestar apoio em possíveis vistorias preventivamente nas instalações físicas da Câmara, relatando possíveis deficiências na Edilidade;

XII – Assessorar e prestar apoio em todos os serviços correlatos.

SUBSEÇÃO II

Departamento de Acompanhamento Legislativo

Art. 17º. A Divisão de Acompanhamento Legislativo é o setor da Diretoria Legislativa responsável pela assessoria técnica e apoio às atividades legislativas da Câmara Municipal, e possui as seguintes atribuições:

I - Suporte técnico aos Vereadores para desenvolvimento de proposições no que se refere à técnica legislativa;

II - Assessoramento permanente à Mesa durante expediente do Plenário;

III – Assessoramento de ceremonial nas sessões de plenário que assim necessitar;

IV - Prestar apoio às Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais, organizar suas pautas elaborar as Atas e cientificar seus membros das respectivas reuniões;

V - Supervisão da redação de pareceres das Comissões;

VI - Elaborar as Atas das Sessões Plenárias, registrar a presença dos Vereadores, em Plenário, as questões de ordem e o resultado das votações;

VII - Transcrever na ata pronunciamentos na íntegra, quando solicitado e em livro próprio (Anais da Câmara), se querido pelo Vereador e acatado pela Mesa Diretora

VIII - Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e demais redação oficial; e

PROJETO DE LEI
COMISSÃO GERAL

Órgão maior e mais importante da Administração Pública Municipal é o Conselho de Desenvolvimento Social - CDS, criado pela Lei nº 20.000, de 20 de dezembro de 2000, que estabelece a estrutura organizacional da Prefeitura de São Luís.

Max Iran de Moraes
PRESIDENTE

O Conselho de Desenvolvimento Social é composto por sete membros - VI.

Pedro A. Cabral Neto
VICE - PRESIDENTE

Assim como o Presidente, o Vice-Presidente é eleito em conjunto com o Presidente - VI.

Ronaldo L. da Costa Junior
PRIMEIRO SECRETÁRIO

Assim como o Presidente, o Vice-Presidente e o Primeiro Secretário, os demais membros do Conselho de Desenvolvimento Social são eleitos em conjunto com o Presidente - VI.

Márcio Rodrigo da S. Moraes
SEGUNDO SECRETÁRIO

Assim como o Presidente, o Vice-Presidente e o Primeiro Secretário, os demais membros do Conselho de Desenvolvimento Social são eleitos em conjunto com o Presidente - VI.

Genilson S. de Nogueira
VEREADOR

Assim como o Presidente, o Vice-Presidente e o Primeiro Secretário, os demais membros do Conselho de Desenvolvimento Social são eleitos em conjunto com o Presidente - VI.

Luíza Pereira da C. Neta
VEREADORA

Assim como o Presidente, o Vice-Presidente e o Primeiro Secretário, os demais membros do Conselho de Desenvolvimento Social são eleitos em conjunto com o Presidente - VI.

Luiz Agnaldo de Souza
VEREADOR

Assim como o Presidente, o Vice-Presidente e o Primeiro Secretário, os demais membros do Conselho de Desenvolvimento Social são eleitos em conjunto com o Presidente - VI.

Paulo Cezar B. Sêna
VEREADOR

Assim como o Presidente, o Vice-Presidente e o Primeiro Secretário, os demais membros do Conselho de Desenvolvimento Social são eleitos em conjunto com o Presidente - VI.

Paulo Guilherme G. Cardoso
VEREADOR

Assim como o Presidente, o Vice-Presidente e o Primeiro Secretário, os demais membros do Conselho de Desenvolvimento Social são eleitos em conjunto com o Presidente - VI.



IX - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 18º. Também compete a este setor à assessoria de comunicação, que terá as seguintes obrigações, segue:

- I - Assessorar a Mesa, o Presidente, os Vereadores e a Diretoria Geral;
- II - Planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e fazer cumprir, com qualidade e urbanidade, as atividades próprias de comunicação social, inclusive as relacionadas com quaisquer meios de comunicação de propriedade ou subordinados à Câmara Municipal;
- III - Promover a divulgação de informações através da imprensa de matérias votadas pela Câmara Municipal, relevantes às ações política, administrativa, social e cultural;
- IV - Promover articulação permanente com os mais diferentes veículos de comunicação;
- V - Cadastrar e manter as informações veiculadas que sejam de interesse da Câmara Municipal;
- VI - Zelar pela boa imagem da Câmara Municipal;
- VII - Proceder a divulgação de informações institucionais via internet; e
- VIII - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

SEÇÃO III Da Diretoria Financeira

Art. 19º. A diretoria Financeira é o órgão central das atividades financeiras, onde são executadas as tarefas na área de Contabilidade, Tesouraria e Controle Orçamentário.

SUBSEÇÃO I Divisão de Contabilidade e Orçamento

Art. 20º. Compete à Divisão de Contabilidade e Orçamento:

- I - Efetuar os registros contábeis;
- II - Processamento e análise da documentação fiscal e orçamentária pertinente a contabilidade;
- III - Organização das informações, documentos e geração de relatórios destinados a prestação de contas;
- IV - Assessorar a Mesa da Câmara em assuntos contábeis e orçamentários do Poder Legislativo;
- V - Elaboração da proposta orçamentária da Câmara a ser incluída no projeto de orçamento do Município;
- VI - Emitir balancetes e demais relatórios atendendo a Legislação aplicável;

EDUCAÇÃO

ABRIL 2014

Max Iran de Moraes
PRESIDENTE

Pedro A. Cabral Neto
VICE - PRESIDENTE

Ronaldo L. da Costa Junior
PRIMEIRO SECRETÁRIO

Márcia Rodrigues S. Moraes
SEGUNDO SECRETÁRIO

Gonçalves S. de Nogueira
VEREADOR

Luzia Pereira da C. Neta
VEREADORA

Luiz Agualdo de Souza
VEREADOR

Paulo Cesar B. Sena
VEREADOR

Paulo Guilherme G. Cardoso
VEREADOR



- VII - Dirigir as atividades da Divisão de Tesouraria e de Controle Orçamentário;
- VIII - Avaliar periodicamente a execução orçamentária da Câmara;
- IX - Quando for o caso, promover a anulação de empenho; e
- X - Propor revisões e correções no orçamento em execução.

SUBSEÇÃO II
Tesouraria

Art. 21º. Compete à Divisão de Tesouraria, no desempenho de suas funções:

- I - Realizar e controlar os pagamentos efetuados, os depósitos e retiradas bancárias, conciliando os com os extratos das contas correntes, além dos demais serviços envolvendo o sistema bancário;
- II – Emitir as ordens de pagamento, com responsabilidade, dando conhecimento dos atos ao presidente da Câmara Municipal;
- III - Relatório de fechamento de Caixa diário, para ser encaminhado ao setor de contabilidade e finanças;
- IV - Assinar documentos e relatórios emitidos pela contabilidade, pertinentes a sua divisão;
- V - Assinar e organizar os processos de pagamentos efetuados nas prestações de contas a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado, de acordo com a Legislação vigente; e
- VI - Executar outras tarefas atribuídas pela Diretoria Financeira no âmbito desta divisão.

SEÇÃO IV
Escola do Legislativo

Art. 22º. A Escola do Legislativo será executada na Edilidade, compreendendo em:

- I - Supervisionar e avaliar os serviços a serem oferecidos à edilidade;
- II - Supervisionar e avaliar os serviços terceirizados sobre a qualidade e eficácia deles;
- III - Baixar normas, expedir ordem de serviço após ouvir o Departamento de Administração e Financeiro;
- IV – É competência da Escola Legislativa, oferecer suporte conceitual de natureza técnico-administrativo as atividades legislativas e afins, que pode ser disciplinada através de Resolução; e
- IV - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

SEÇÃO V
Da Procuradoria Geral

~~Max Iran de Morais
PRESIDENTE~~

~~Pedro A. Cabral Neto
VICE - PRESIDENTE~~

Ronaldo L. da Costa Junior
PRIMEIRO SECRETÁRIO

Márcio Rodrigo da S. Morais
SEGUNDO SECRETÁRIO

~~Genilson S. de Nogueira
VEREADOR~~

Luiza Pereira da C. Neta
VEREADORA

~~Luiz Agnaldo de Souza~~
~~VEREADOR~~



Art. 23º. A Procuradoria Geral, composta de um Procurador Geral, tem por objetivo principal a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal e o assessoramento ao Presidente e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica sob responsabilidade do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único. Para fins de auxílio no desempenho das atribuições da Procuradoria Geral, poderão ser contratados assessores jurídicos para compor o quadro da Procuradoria Geral.

Art. 24º. Além das atribuições mencionadas no artigo 17, compete à Procuradoria Geral as seguintes atribuições:

I - Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres em debate assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos;

II - Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

III - Emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;

IV - Realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;

V – Dar vistas em minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara Vereadores;

VI - Assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias, inquéritos administrativos e licitações;

VII - representar ou supervisionar a representação da Câmara de Vereadores em juízo nas ações em que esta for requerida ou para promover a defesa de suas prerrogativas;

VIII - orientar a preparação das informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público;

IX – Manter o Diretor Geral e o Presidente da Câmara de Vereadores informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

X - Exercer outras atividades correlatas. Parágrafo único. O titular do cargo de Procurador Geral deverá ter graduação de nível superior em Direito e devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional do Rio Grande do Norte.

SEÇÃO VI

Da Controladoria Geral

Art. 25º. A Controladoria Geral, responsável pelo controle Interno da Câmara Municipal, terá atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visando à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal do Poder Legislativo, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial,

Max Irani de Moraes
PRESIDENTE

Pedro A. Cabral Neto
VICE - PRESIDENTE

Ronaldo L. da Costa Junior
PRIMEIRO SECRETARIO

Márcio Rodrigo da S. Moraes
SEGUNDO SECRETARIO

Genilson S. de Nogueira
VEREADOR

Luzia Pereira da C. Neta
VEREADORA

Luiz Agnaldo de Souza
VEREADOR

Paulo Cesar B. Sena
VEREADOR

Paulo Guilherme G. Cardoso
VEREADOR



quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação dos recursos públicos, e, em especial, com as seguintes atribuições:

I - Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da Câmara Municipal, com vistas ao cumprimento da legislação correlata;

II - Assessorar a Mesa da Câmara e as Comissões Permanentes, elaborando pareceres sob suas responsabilidades;

III - Emitir instruções normativas com a finalidade de estabelecer procedimentos de controle interno;

IV - Emitir pareceres sobre os relatórios, balancetes e balanços contábeis da Câmara Municipal

VI - Realizar auditoria interna nos órgãos que compõem a Estrutura Administrativa.

Parágrafo único – A controladoria Geral será composta pelo chefe da controladoria, podendo ser designados servidores para a sua composição, de acordo com necessidade apresentada.

CAPÍTULO VIII

Das Assessorias e Consultorias Técnicas Especializadas

Art. 26º. A Câmara Municipal de Felipe Guerra/RN, poderá contratar assessorias e consultorias técnicas especializadas para auxiliar a qualquer de suas atividades.

Art. 27º. A contratação de que trata o artigo anterior será realizada em conformidade com a legislação pertinente, especialmente a Lei Federal que tratar sobre Licitações e Contratos Administrativos.

CAPÍTULO IX

Do Quadro, dos vencimentos e da remuneração dos cargos de Comissão (CPC)

Art. 28º. Os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, a quantidade de vagas, a remuneração, estão dispostas no Anexo II;

Parágrafo único: A distribuição dos cargos na Estrutura Administrativa está disposta no Anexo III; todos são parte integrante desta Lei.

Art. 29º. Como os vencimentos de quaisquer servidores públicos somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, e, a fim de resguardar o natural deságio que os salários sofrem anualmente com o aumento do salário mínimo, considerando a inflação dentre outros índices, esse atual Diploma garante aos futuros detentores dos cargos comissionados desse Legislativo Municipal a possibilidade de revisão e readequação das cargas horárias, funções e dos vencimentos dos CPCs tão somente com a propositura de novo projeto de Lei, ou de Resolução, a fim de buscar a modificação tão somente dos Anexos integrante dessa Lei:

Max Iran de Moraes
PRESIDENTE

Pedro A. Cabral Neto
VICE-PRESIDENTE

Ronaldo L. da Costa Junior
PRIMEIRO SECRETÁRIO

Márcio Rodrigo da S. Moraes
SEGUNDO SECRETÁRIO

Genilson S. de Nogueira
VEREADOR

Luiza Perreira da C. Neta
VEREADORA

Luiz Agnaldo de Souza
VEREADOR

Paulo Cesar B. Sena
VEREADOR

Paulo Guilherme G. Cardoso
VEREADOR



I- A fixação dos padrões dos vencimentos de remuneração dos CPCs da CMFG observará:

- a) a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos;
- b) as peculiaridades dos cargos.

II- Serão isonômicos os vencimentos dos cargos com qualificações e atribuições idênticas, ressalvadas as vantagens individuais e de natureza da função.

Art. 30º. Os vencimentos dos CPCs somente serão reduzidos quando:

- I. Por ausência não justificada, for descontado cada dia não trabalhado;
- II. Forem realizados descontos proporcionais a atrasos e saídas antecipadas.

CAPÍTULO X DAS VANTAGENS

Art. 31º. Além do vencimento, podem ser pagas ao servidor em CPCs as seguintes vantagens:

I – Gratificações:

- a) as gratificações não se incorporam aos vencimentos para nenhum efeito.

II - indenizações.

- a) as indenizações não se incorporam aos vencimentos para nenhum efeito.

b) serão agregadas, excepcionalmente, não sendo incorporadas aos vencimentos, e são constituídas ou por diárias, que é o custeio de despesas de alimentação, hospedagem e traslados do servidor CPCs em viagens de representação a serviço da CMFG, e por transporte, que é o resarcimento por utilização de veículo próprio do servidor para executar algum serviço da CMFG fora da municipalidade.

Parágrafo único. As indenizações de que trata este artigo serão objeto de regulamentação específica.

CAPÍTULO XI DAS FÉRIAS

Art. 32º. As férias correspondem ao período anual de descanso a que tem direito o servidor em CPC da CMFG, contando, para tanto, com os vencimentos acrescidos de, no mínimo, um terço do valor da remuneração, a ser pago antes do início do usufruto. O direito é concedido após doze meses de exercício do cargo ou função. O período de férias que corresponde a 30 (trinta) dias, poderá ser gozado em 02 (dois) períodos de 15 (quinze) dias ou 02 (dois) períodos sendo 01 (um) de 10 (dez) dias e o outro de 20 (vinte) dias, observando-se os intervalos definidos na legislação vigente, não podendo ser acumulado.

Parágrafo único: A servidora em CPC gestante ou adotante poderá optar pelo gozo de férias nos períodos que antecedam ou que sejam posteriores à efetiva maternidade. O servidor em CPC estudante poderá compatibilizar suas férias com o período de recesso escolar.



Art. 33º. É de atribuição da Divisão de Recursos Humanos a organização da escala de férias dos servidores, observando os interesses do serviço, devidamente compatibilizados com os interesses da CMFG.

Art. 34º. A suspensão e/ou interrupção das férias do servidor em CPC da CMFG poderá ocorrer em situações especiais que envolvam: Demanda do serviço; Situação de calamidade pública; Comoção municipal; Convocação para a prestação do serviço militar; Convocação da Justiça para participação em júri; Convocação da Justiça Eleitoral. Parágrafo único. A suspensão e/ou interrupção será concedida por ato do Presidente da CMFG.

Art. 35º. Em caso de exoneração, o servidor CPC terá direito à indenização relativa às férias, proporcional a 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício do cargo, ou fração igual ou superior a quinze dias.

Parágrafo único. A base de cálculo para o pagamento devido explicitado no caput deste artigo será o valor remuneratório do mês da exoneração.

CAPÍTULO XII
DO REGIME DISCIPLINAR
SEÇÃO I
DOS DEVERES

Art. 36º. São deveres de todos os servidores da CMFG:

- I. Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II. Ser leal aos princípios e valores que regem a CMFG;
- III. Observar as normas legais e regulamentares da CMFG;
- IV. Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V. Atender com presteza ao público interno e externo em suas solicitações, recomendações e orientações;
- VI. Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VII. Zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio da CMFG;
- VIII. Guardar sigilo sobre assuntos relativos à operacionalidade da CMFG;
- IX. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X. Ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI. Tratar com urbanidade as pessoas;
- XII. Representar contra a ilegalidade, a omissão ou o abuso de poder;
- XIII. Manter atualizado seu cadastro funcional;
- XIV. Participar do Programa de Formação Continuada sempre que for solicitado ou indicado;

Max Iran de Moraes
PRESIDENTE

Pedro A. Cabral Neto
VICE - PRESIDENTE

Ronaldo L. da Costa Junior
PRIMEIRO SECRETÁRIO

Márcia Rodrigues da S. Moraes
SEGUNDO SECRETÁRIO

Genilson S. de Nogueira
VEREADOR

Luzia Pereira da C. Neta
VEREADORA

Luiz Agnaldo de Souza
VEREADOR

Paulo Cezar B. Sena
VEREADOR

Paulo Guilherme G. Cardoso
VEREADOR



Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XII deste artigo será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se à representada ampla defesa e contraditório.

SEÇÃO II DAS PROIBIÇÕES

Art. 37º. Ao servidor da CMP é proibido:

- I. Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II. Retirar, sem prévia anuênciâa da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da CMFG;
- III. Recusar fé a documentos públicos;
- IV. Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V. Promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da CMFG;
- VI. Cometer à pessoa estranha à CMFG, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII. Coagir ou aliciar subordinado a filiar-se a associação profissional, sindical, ou a partido político;
- VIII. Manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- IX. Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- X. Participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;
- XI. Atuar, como procurador ou intermediário junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, de cônjuge ou companheiro;
- XII. Praticar usura em qualquer de suas formas;
- XIII. Proceder de forma desidiosa;
- XIV. Utilizar pessoal ou recursos materiais da CMFG em serviços ou atividades particulares;
- XV. Cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- XVI. Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.

SEÇÃO III DAS RESPONSABILIDADES

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
COMITÊ DE DEFESA DA PEC 214

Assinatura de Max Iann de Moraes

Max Iann de Moraes
PRESIDENTE

Pedro A. Cabral Neto
VICE - PRESIDENTE

Ronaldo L. da Costa Junior
PRIMEIRO SECRETÁRIO

Márcio Rodrigo da S. Moraes
SEGUNDO SECRETÁRIO

Gennison S. de Nogueira
VEREADOR

Luiza Pereira da C. Neta
VEREADORA

Luiz Agnaldo de Souza
VEREADOR

Paulo Cezar B. Sena
VEREADOR

Paulo Guilherme G. Cardoso
VEREADOR



Art. 38º. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 39º. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo para o erário ou para terceiros:

- I. A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário somente será liquidada mediante execução do débito pela via judicial, respeitada a ampla defesa e o contraditório;
- II. Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva;
- III. A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 40º. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor, nessa qualidade.

Art. 41º. A responsabilidade civil e administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 42º. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular se, sendo independentes entre si.

Art. 43º. A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

Art. 44º. São possíveis de aplicação aos servidores em CPC da CMFG as penalidades disciplinares:

- I. Advertência;
- II. Suspensão;
- III. Demissão.

Art. 45º. Na aplicação das penalidades, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Art. 46º. A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 43, incisos I a III deste Regulamento de Pessoal, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 47º. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita à penalidade de demissão, não podendo a primeira vez exceder de 90 (noventa) dias. Parágrafo único. Será punido com suspensão até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar submeter-se à inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

Max Iran de Moraes
PRESIDENTE

Pedro A. Cabral Neto
VICE - PRESIDENTE

Ronaldo L. da Costa Júnior
PRIMEIRO SECRETÁRIO

Márcio Rodrigo da S. Moraes
SEGUNDO SECRETÁRIO

Genilson S. de Nogueira
VEREADOR

Lulza Perelra da C. Neta
VEREADORA

Paulo Cezar B. Sena
VEREADOR

Luz Agnaldo de Souza
VEREADOR

Paulo Guilherme G. Cardoso
VEREADOR



Art. 48º. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados após o decurso de 12 (doze) meses de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Art. 49º. A demissão será aplicada nos seguintes casos:

- I. Crime contra a administração pública;
- II. Abandono de cargo; Inassiduidade habitual;
- III. Improbidade administrativa;
- IV. Incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;
- V. Insubordinação grave em serviço;
- VI. Ofensa física, em serviço, a servidor ou particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- VII. Aplicação irregular de dinheiro público;
- VIII. Revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo; Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio;
- IX. Corrupção;
- X. Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

Art. 50º. Configura abandono de cargo a ausência intencional e imotivada do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos.

Art. 51º. Entende-se por inassiduidade permanente a ausência ao serviço, sem causa, por trinta dias consecutivos, e por inassiduidade intermitente, a ausência ao serviço, sem justa causa, por quarenta e cinco dias intercalados, num período de 12 (doze) meses.

Art. 52º. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 53º. As penalidades disciplinares serão aplicadas:

- I. Pelo Presidente da CMFG, quando se tratar de suspensão e demissão do CPC;
- II. Pelos Diretores, quando se tratar de advertência.

Art. 54º. O Processo Administrativo Disciplinar (PAD) do CPC, será regido e acompanhado pela Procuradoria Geral da CMFG.

CAPÍTULO XIII
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 55º. A autoridade que tiver ciência da irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar (PAD), assegurados ao acusado a ampla defesa e o contraditório.

Max Iran de Moraes
PRESIDENTE

Pedro A. Cabral Neto
VICE - PRESIDENTE

Ronaldo L. da Costa Junior
PRIMEIRO SECRETÁRIO

Márcio Rodrigo da S. Moraes
SEGUNDO SECRETÁRIO

Genilson S. de Nogueira
VEREADOR

Luiza Pereira da C. Neto
VEREADORA

Luiz Agnaldo de Souza
VEREADOR

Paulo Cesar B. Sena
VEREADOR

Paulo Guilherme G. Cardoso
VEREADOR



Art. 56º. O PAD será conduzido por Comissão composta de três servidores designados pelo Presidente da CMFG, que indicará, dentre eles, o seu presidente, podendo ser ocupante de CPE ou CPC:

- I. A Comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, devendo a indicação recair exclusivamente sob um de seus membros;
- II. Não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;
- III. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da CMP;
- IV. As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

Art. 57º. As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

Parágrafo único. Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

Art. 58º. A sindicância poderá definir:

- I. O arquivamento do processo A aplicação de penalidade de advertência ou suspensão até trinta dias;
- II. O estabelecimento de processo disciplinar:
 - a) o prazo para conclusão da sindicância não excederá 45 (quarenta e cinco) dias, podendo ser prorrogado por igual período a critério da autoridade superior;
 - b) identificado o indício, efetua-se a abertura do competente PAD.

SEÇÃO II DO PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 59º. O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art. 60º. O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de 03 (três) servidores de CPE ou CPC, devendo preferencialmente um desses deter formação em Ciências Jurídicas:

I - A Comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, devendo a indicação recair exclusivamente sob um de seus membros. Não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

**COMISSÃO
ESPECIAL DE INVESTIGAÇÕES
DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPUAVA**

Max Iran de Morais
PRESIDENTE

Pedro A. Cabral Neto
VICE - PRESIDENTE

Ronaldo L. da Costa Junior
PRIMEIRO SECRETÁRIO

Márcio Rodrigo da S. Morais
SEGUNDO SECRETÁRIO

Gonilson S. de Nogueira
VEREADOR

Luiza Pereira da C. Neta
VEREADORA

Luiz Agnaldo de Souza
VEREADOR

Paulo Cezar B. Sena
VEREADOR

Paulo Guilherme G. Cardoso
VEREADOR



Art. 61º. A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da CMFG: As reuniões e as audiências da comissão terão caráter reservado. É proibido aos membros integrantes da comissão tornar públicas quaisquer opiniões a respeito do fato responsabilizado ao servidor, sob seus julgamentos, antes de concluir o processo disciplinar. Será constituída Comissão Processual Disciplinar Permanente, cuja composição, atribuições e finalidades serão disciplinadas por regulamento específico.

Art. 62º. O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases: Instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão. Inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório, e obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao servidor a ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 63º. O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 45 (quarenta e cinco) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a Comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem. Sempre que necessário, a Comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto até a entrega do relatório final; As reuniões da Comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Art. 64º. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

Parágrafo único. O presidente da Comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

Art. 65º. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da Comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

Parágrafo único. Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe do órgão ou entidade onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para a realização da oitiva.

Art. 66º. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito: As testemunhas serão inquiridas separadamente. Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

Art. 67º. Concluída a oitiva das testemunhas, a Comissão promoverá a oitiva do servidor acusado: No caso de mais de um acusado, serão ouvidos separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre os fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação. O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à oitiva das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da Comissão.

Max Iran de Moraes
PRESIDENTE

Pedro A. Cabral Neto
VICE - PRESIDENTE

Ronaldo L. da Costa Junior
PRIMEIRO SECRETÁRIO

Márcio Rodrigo da S. Moraes
SEGUNDO SECRETÁRIO

Genilson S. de Nogueira
VEREADOR

Luis Pereira da C. Neta
VEREADORA

Luz Agnaldo de Souza
VEREADOR

Paulo Cesar B. Sena
VEREADOR

Paulo Guilherme G. Cardoso
VEREADOR



Art. 68º. Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicação do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas:

I - O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da Comissão para apresentar defesa escrita no prazo de dez dias, assegurando-lhe vista do processo na repartição ou ao seu defensor, constituído na repartição ou fora dela.

II - Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias; O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro para diligências reputadas indispensáveis. No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para a defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da Comissão que fez a citação, com a assinatura de duas testemunhas.

Art. 69º. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à Comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 70º. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado em Diário Oficial da Edilidade, para apresentar defesa.

Parágrafo único. Na hipótese do caput deste artigo, o prazo para defesa será de quinze dias a partir da última publicação do edital.

Art. 71º. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal:

I- A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para defesa.

II - Para defender o acusado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor como defensor dativo, ocupante de cargo de nível igual ou superior ao do indiciado.

Art. 72º. Apreciada a defesa, a Comissão elaborará relatório minucioso, em que resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção: O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor. Reconhecida a responsabilidade do servidor, a Comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 73º. O processo disciplinar, com o relatório da Comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

SEÇÃO III DO JULGAMENTO

Art. 74º. No prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão:

- I. Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.
- II. Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave;

COMISSÃO DE COMPROMISSOS

LEIA E CUECA

Max Iran de Moraes
PRESIDENTE

Pedro A. Cabral Neto
VICE-PRESIDENTE

Ronaldo L. da Costa Junior
PRIMEIRO SECRETÁRIO

Márcio Rodrigo da S. Moraes
SEGUNDO SECRETÁRIO

Genilson S. de Nogueira
VEREADOR

Luzia Pereira da C. Neta
VEREADORA

Luiz Agnaldo de Souza
VEREADOR

Paulo Cezar B. Sena
VEREADOR

Paulo Guilherme G. Cardoso
VEREADOR



III. Se a penalidade prevista for a demissão o julgamento caberá ao Presidente da CMFG.

Art. 75º. O julgamento acatará o relatório da Comissão, salvo quando contrário às provas dos autos. Parágrafo único. Quando o Relatório da Comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

Art. 76º. Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão, para instauração de outro processo. Parágrafo único. O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

Art. 77º. Extinta a punibilidade, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 78º. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público do Estado do RN para instauração da ação penal, ficando trasladado na repartição.

SEÇÃO IV DA REVISÃO DO PROCESSO

Art. 79º. O processo disciplinar poderá ser revisto a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada. Parágrafo único. Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

Art. 80º. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 81º. O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Presidente da CMP, que, se autorizar a revisão, encaminhará o pedido ao dirigente da unidade organizacional onde se originou o processo disciplinar.

Parágrafo único. Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de comissão, na forma já definida neste Regulamento de Pessoal.

Art. 82º. A revisão correrá em apenso ao processo originário. Parágrafo único. Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e oitiva das testemunhas que arrolar.

Art. 83º. A comissão revisora terá 10 (dez) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 84º. Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

CAPÍTULO XIV DA ACESSIBILIDADE E DA INVESTIDURA SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Max Iran de Moraes
PRESIDENTE

Pedro A. Cabral Neto
VICE - PRESIDENTE

Ronaldo L. da Costa Junior
PRIMEIRO SECRETÁRIO

Márcio Rodrigo da S. Moraes
SEGUNDO SECRETÁRIO

Edison S. de Nogueira
VEREADOR

Luiz Agnaldo de Souza
VEREADOR

Paulo Cezar B. Sena
VEREADOR

Paulo Guilherme G. Cardoso
VEREADOR



Art. 85º. Esta Lei institui o quadro permanente de cargos, bem como suas atribuições, referências e salários da Câmara Municipal de Felipe Guerra, nos termos dispostos pela Lei Orgânica Municipal e demais leis correlatas.

Art. 86º. As unidades administrativas da Câmara Municipal, com o seu respectivo organograma e estrutura operacional são estipuladas por Lei específica, instituindo o seu quadro permanente de cargos, referências, vencimentos, funções gratificadas, conforme Anexos.

SEÇÃO II DA ACESSIBILIDADE

Art. 87º. Os cargos descritos nesta Lei são acessíveis a todos os brasileiros (Constituição Federal, art. 37, I) natos ou naturalizados que preencham os requisitos estabelecidos em lei.

§ 1º Os requisitos mínimos para provimento de cada cargo pertencente ao quadro permanente de cargos e funções gratificadas estão contidos no Anexo III desta Lei.

§ 2º Fica reservado às pessoas com deficiência, obedecido o princípio do concurso público de provas e provas e títulos, o percentual de 5% dos cargos de provimento efetivo.

§ 3º Fica reservado aos afro-brasileiros, obedecido o princípio do concurso público de provas e provas e títulos, o percentual de 20% dos cargos de provimento efetivo.

§ 4º Fica reservado aos servidores ocupantes de cargos efetivos, obedecido o disposto no artigo 37, V, da Constituição Federal de 1988, o percentual de 5% dos cargos de provimento comissionado.

§ 5º Enquanto não for realizado concurso público os cargos efetivos poderão ser preenchidos mediante a contratação temporária, desde que respeite a excepcionalidade do interesse público, prescrito no Art. 37, inciso IX da CF/88, com regulamentação própria.

SEÇÃO III DA INVESTIDURA

Art. 88º. Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, dispensam a aprovação prévia em concurso público (Art. 37, II, CF), tem a finalidade de dar sustentação política, técnica e burocrática à estrutura da Câmara Municipal de Felipe Guerra e se destinam às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

COMPROVANTE DE RECEBIMENTO

ELIEGE GUEBRA

Max Irac de Moraes
PRESIDENTE

Pedro A. Capral Neto
VICE - PRESIDENTE

Márcio Rodrigo da S. Moraes
SEGUNDO SECRETÁRIO

Rodrigo L. da Costa Junior
PRIMEIRO SECRETÁRIO

Genilson S. de Nogueira
VEREADOR

Lúiza Pereira da C. Neta
VEREADORA

Luiz Agnaldo de Souza
VEREADOR

Paulo Cezar B. Sena
VEREADOR

Paulo Guilherme G. Cardoso
VEREADOR



§ 1º A investidura em cargos efetivos está condicionada à aprovação prévia em concurso público de provas ou provas e títulos.

§ 2º As provas poderão conter exames de avaliação psicológica que é o processo técnico-científico que recorre a métodos, técnicas e instrumentos de avaliação capazes de identificar aspectos psicológicos do candidato, objetivando assim estabelecer prognóstico da qualidade do desempenho das atividades relativas à função.

§ 3º A avaliação psicológica a que se refere o parágrafo anterior deverá ser efetuada à luz da normatizações em vigor expedidas pelo Conselho Federal de Psicologia aplicáveis a concursos públicos e processos seletivos da mesma natureza.

CAPÍTULO XI
DO QUADRO DE SERVIDORES PÚBLICOS ATIVOS
SEÇÃO I
DO QUADRO PERMANENTE

Art. 89º. O quadro permanente formado pelo conjunto de servidores em geral, ocupantes de cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Felipe Guerra fica instituído no Anexo II e III desta Lei.

SUBSEÇÃO I
DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 90º. O quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constante no Anexo III desta Lei é composto de cargos que se revestem de caráter de permanência, em razão da estabilidade alcançada após três anos de efetivo exercício e processo regular de Avaliação Especial, conforme o Regime Jurídico Municipal.

§1º A perda do cargo ocupado por servidor estável ocorrerá na incidência das hipóteses elencadas pelo Regime Jurídico Municipal, em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa.

§2º A Avaliação Especial de Desempenho é o instrumento administrativo destinado a mensurar o nível de aptidão e capacidade do servidor para desempenho das atribuições inerentes ao cargo ocupado, incluindo aspectos técnicos e comportamentais do profissional.

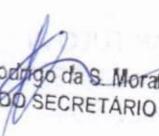
SUBSEÇÃO II
DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

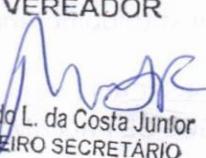
Art. 91º. O quadro de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, constante do Anexo V desta Lei, é composto de cargos que somente admitem provimento em caráter provisório.

 COLEGIAZ
LEGBRE GRANDE
ASSEMBLÉA LEGISLATIVA DO RIO GRANDE DO SUL
Max Irane de Moraes
PRESIDENTE

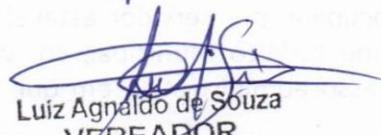
Assento o dia 10, nomeado para o cargo de Presidente da Assembleia Legislativa do Rio Grande do Sul, na sessão ordinária de 10 de setembro de 2002, que teve como presidente Max Irane de Moraes, observada a ausência do Vice-Presidente Pedro A. Cabral Neto.

Por unanimidade de votos, foi eleito Vice-Presidente Pedro A. Cabral Neto, observada a ausência do Presidente, e os vereadores Marcelo Rodrigues da Mota e Ronaldo L. da Costa Junior, respectivamente, foram eleitos Segundo e Primeiro Secretários.

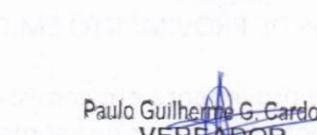

Marcelo Rodrigues da Moraes
SEGUNDO SECRETÁRIO


Ronaldo L. da Costa Junior
PRIMEIRO SECRETÁRIO


Luiza Pereira da C. Neta
VEREADORA


Luiz Agnaldo de Souza
VEREADOR


Paulo Cezar B. Sena
VEREADOR


Paulo Guilherme G. Cardoso
VEREADOR



Parágrafo Único. A nomeação para os cargos de provimento em comissão pressupõe relação de confiança entre a autoridade nomeante e o nomeado.

CAPÍTULO XII

Das Disposições Finais

Art. 92º. Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a expedir atos necessários à execução da presente Lei.

Art. 93º. Acompanham esta Lei, como parte dela integrante, os seguintes Anexos:

- a) ANEXO I - "Organograma Estrutural da Câmara Municipal de Felipe Guerra/RN";
- b) ANEXO II - "Quadro Geral dos Cargos Comissionados de Livre Nomeação e Exoneração";
- c) ANEXO III - "Quadro dos Cargos Efetivos existentes";
- d) ANEXO IV - "Tabela de vencimentos e Simbologia";
- e) ANEXO V - "Atribuição dos Cargos em Comissão".

Art. 94º. Os Cargos de Provimento Efetivo – CFE, serão preenchidos mediante seleção por meio de concurso público, onde terão suas funções, atribuições e vencimentos pelo diploma legal do certame do concurso público, todos recepcionados no que couber, modificando tão somente suas adequações, acomodações e subordinações diretas estruturais à nova composição estrutural (organograma) constituída por esta Lei.

Art. 95º. Enquanto não for realizado concurso público os cargos efetivos poderão ser preenchidos mediante a contratação temporária, desde que respeite a excepcionalidade do interesse público, prescrito no Art. 37, inciso IX da CF/88, com regulamentação própria.

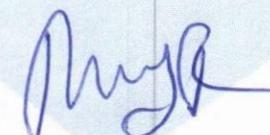
Art. 96º. A distribuição das funções dos servidores da Câmara Municipal será efetuada mediante determinação da presidência da Câmara Municipal.

Art. 97º. As despesas decorrentes da implantação da organização administrativa de que trata esta Lei correrão à conta do orçamento vigente de cada exercício da Câmara Municipal.

Art. 98º. Esta Lei entra em vigor a partir de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.


MAX IRAN
Presidente

RONALDO JÚNIOR
1º Secretário




PEDRO CABRAL
Vice-Presidente


MARCIO MORAIS
2º Secretário

CORPO DE GURÉIA

VEREPE GURÉIA

Assinatura de Max Iran de Moraes - Presidente

Max Iran de Moraes
PRESIDENTE

IX CLUÍTIA

2000-2003 - GURÉIA

Pedro A. Cabral Neto
VICE - PRESIDENTE

Ronaldo L. da Costa Junior
PRIMEIRO SECRETARIO

Marcia Rodrigues S. Moraes
SEGUNDO SECRETARIO

Genilson S. de Nogueira
VEREADOR

Luzia Pereira da C. Neto
VEREADORA

Luiz Agnaldo de Souza
VEREADOR

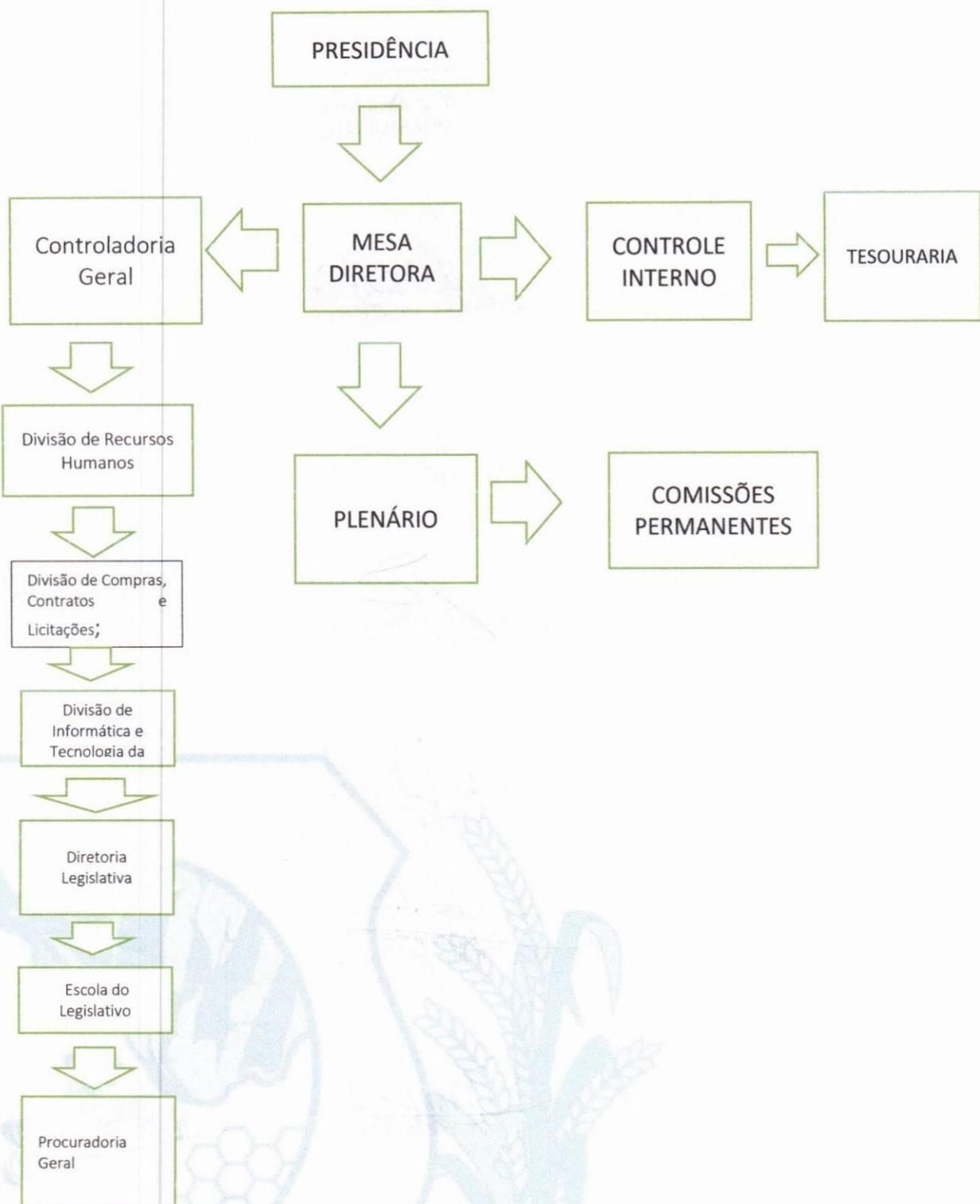
Paulo Cesar B. Sena
VEREADOR

PEDRO CABRAL

VEREADOR



ANEXO I
ORGANOGRAMA
CÂMARA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA



ANALIA GOMES
Max Iran de Moraes
PRESIDENTE

Pedro A. Cabral Neto
VICE - PRESIDENTE

Ronaldo L. da Costa Junior
PRIMEIRO SECRETARIO

Marcio Rodrigues da S. Moraes
SEGUNDO SECRETARIO

Genilson S. de Nogueira
VEREADOR

Luzia Pereira da C. Neta
VEREADORA

Luiz Agnaldo de Souza
VEREADOR

Paulo Cesar B. Sena
VEREADOR

Paulo Guilherme G. Cardoso
VEREADOR



ANEXO II

QUADRO GERAL DOS CARGOS COMISSIONADOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

CARGO	VAGAS	REQUISITOS MÍNIMOS	SIMBOLOGIA/REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	LOTAÇÃO
DIRETOR GERAL	01	Ensino médio completo.	C.C.2	40	Mesa Diretora
CHEFE DE GABINETE	01	Ensino médio completo.	C.C.2	40	Presidência
COORDENADOR DE GESTÃO DE CONTRATOS	01	Ensino médio completo.	C.C.3	40	Diretoria Administrativa
ASSESSOR PARLAMENTAR	09	Ensino médio completo.	C.C.4	40	Gabinetes Parlamentares
ASSESSOR LEGISLATIVO	01	Ensino médio completo.	C.C.4	40	Diretoria Legislativa
CHEFE DOS RECURSOS HUMANOS	01	Ensino médio completo.	C.C.2	40	Diretoria Administrativa
CHEFE DA CONTABILIDADE	01	Graduação em Ciências Contábeis, com registro no CRCe experiência comprovada de 3 (três) anos em atividades relacionadas à contabilidade.	C.C.1	40	Diretoria Financeira
DIRETOR FINANCEIRO	01	Ensino médio completo e experiência na área específica.	C.C.2	40	Diretoria Financeira
DIRETOR GERAL DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	01	Ensino médio completo.	C.C.2	40	Escola do Legislativo
COORDENADOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	01	Ensino médio completo.	C.C.3	40	Escola do Legislativo
PROCURADOR JURÍDICO	01	Bacharel em Direito inscrito na OAB, com no mínimo 3 (três) anos de experiência comprovada em atividades jurídicas.	C.C.1	40	Procuradoria
CONTROLADOR GERAL	01	Graduação em Gestão de Políticas Públicas/Administração Pública/Gestão Pública/Administração de Empresas/Contabilidade/Economia/Direito	C.C.1	40	Controladoria

ANEXO III

QUADRO DOS CARGOS EFETIVOS EXISTENTES

Max Iran de Moraes
PRESIDENTE

Pedro A. Cabral Neto
VICE - PRESIDENTE

Ronaldo L. da Costa Júnior
PRIMEIRO SECRETÁRIO

Márcio Rodrigo da S. Moraes
SEGUNDO SECRETÁRIO

Gonçalo S. de Nogueira
VEREADOR

Luzia Pereira da C. Neta
VEREADORA

Luiz Agnaldo de Souza
VEREADOR

Paulo Cezar B. Sena
VEREADOR

Paulo Guilherme G. Cardoso
VEREADOR



CARGO	QUANT.CARGOS	FORMA DE PROVIMENTO
Agente Administrativo	3	Efetivo
Secretario	1	Efetivo

ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTOS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SIMBOLOGIA/REFERÊNCIA	REMUNERAÇÃO/VALOR
C.C.1	R\$ 3.000,00
C.C.2	R\$ 2.500,00
C.C.3	R\$ 2.000,00
C.C.4	R\$ 1.518,00

REUNIÃO COMISSÃO DE
COMBATE À FOME

ANÍBAL
BO
MINAS
OTTO

ZODIACAL

Max Iran de Moraes
PRESIDENTE

Geral
S.
B.
B.
S.

Pedro A. Cabral Neto
VICE - PRESIDENTE

Ronaldo L. da Costa Junior
PRIMEIRO SECRETÁRIO

00,000,00
00,000,00
00,000,00
00,000,00

Márcio Rodrigo da S. Moraes
SEGUNDO SECRETÁRIO

Genilson S. de Nogueira
VEREADOR

Luzia Pereira da C. Neta
VEREADORA

Luiz Agnaldo de Souza
VEREADOR

Paulo Cezar B. Sena
VEREADOR

Paulo Guilherme G. Cardoso
VEREADOR



ANEXO V
Atribuições dos cargos Comissionados

DIRETOR GERAL

Trata da assessoria pessoal e institucional da Presidência, atendendo pessoas, organizando audiências e agenda, viabilizando o relacionamento do Presidente com os demais Vereadores e com a população em geral, exercendo atividades articuladas com todos os órgãos da Casa.

Planeja, coordena e avalia o desenvolvimento das atividades das Diretorias e da Assessoria da Casa, promovendo a harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal. Assessora, no que for necessário, nas Sessões da Câmara, Audiências Públicas e demais eventos, solenidades ou atividades regimentalmente previstas. Organiza a agenda pública do Presidente, dando-lhe ampla transparência, marcando e organizando reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos atinentes à Presidência. Elabora atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com a sua área de atuação; acompanha a legislação relacionada às suas atividades.

Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de protocolo, serviços administrativos e almoxarifado. Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades das áreas de compras, licitações e gestão de contratos.

CHEFE DE GABINETE

Exerce a função máxima de comando dentro do Gabinete e comprehende atividades de programação, coordenação, controle na execução de ações planejadas de nível operacional e intelectual da Presidência. Participa, quando convocado, de reuniões que tratem de assuntos políticos governamentais, bem como acompanha o Presidente em reuniões fora das de Felipe Guerra da Câmara, junto aos Poderes e Órgãos Públicos. Supervisiona, coordena e acompanha as atividades da Escola Legislativa, do Sistema de Controle Interno e da Ouvidoria.

COORDENADOR DE GESTÃO DE CONTRATOS

É responsável por planejar, executar, supervisionar e monitorar a gestão de contratos dentro de uma organização. Suas atribuições incluem a elaboração, análise e negociação de contratos, garantindo o cumprimento dos termos e condições estabelecidos. Além disso, acompanha a execução dos contratos, identifica riscos e oportunidades, e atua na resolução de problemas e na busca por melhorias. Coordenador de Gestão de Contratos desempenha um papel crucial na gestão do ciclo de vida dos contratos, desde a elaboração até o encerramento, garantindo que os interesses da empresa sejam protegidos e que os objetivos sejam alcançados.

ASSESSOR PARLAMENTAR

Presta atividade de assessoramento ao gabinete. Recebe orientação e se submete ao controledo chefe de gabinete parlamentar. Realiza com o Vereador, ou em seu nome, trabalhos externos à Câmara Municipal, assessorando-o em sua intervenção e atuação junto às comunidades, bairros, entes da sociedade civil, e Órgãos Públicos, estabelecendo o intercâmbio de informações e reivindicações da população que deverão orientar e oferecer

COMARCA DE GUERRA
MUNICÍPIO DE GUERRA

Max Irani de Moraes
PRESIDENTE

Pedro A. Cabral Neto
VICE - PRESIDENTE

Pedro A. Cabral Neto
VICE - PRESIDENTE

Ronaldo L. da Costa Junior
PRIMEIRO SECRETÁRIO

Márcio Rodrigo da S. Moraes
SEGUNDO SECRETÁRIO

Gonçalo S. de Nogueira
VEREADOR

Luzia Perreira da C. Neta
VEREADORA

Luiz Agnaldo de Souza
VEREADOR

Paulo Cezar B. Sena
VEREADOR

Paulo Guilherme G. Cardoso
VEREADOR



subsídios para o desenvolvimento das atividades parlamentares.

ASSESSOR LEGISLATIVO

Assessorar os parlamentares nas sessões legislativas, procedendo com a elaboração de ofícios, controle da expedição e do recebimento da correspondência da Câmara Municipal em matéria legislativa; coordenar e anotar em livros próprios as questões de ordem levantadas m Plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental; conferir os textos das leis a serem publicadas, bem como os respectivos autógrafos, comunicando as irregularidades observadas; executar as tarefas correlatas à assessoria no processo legislativo.

CHEFE DOS RECURSOS HUMANOS

Fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara; Encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos; Providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais; Programar a revisão periódica do Plano de Cargos e Carreiras, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara;

Promover o registro na ficha funcional dos servidores, dos certificados dos cursos concedidos pela Câmara; Promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito; promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço; promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor; Promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento; Comunicar ao Diretor Geral irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara; Providenciar a geração de arquivos da folha de pagamento para consolidação com o sistema de contabilidade; Promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro.

CHEFE DA CONTABILIDADE

Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes a Função.

DIRETOR FINANCEIRO

Dirigir a Divisão de Finanças, planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades pertinentes à execução e controle orçamentário, administração de pessoal e controle, guarda manutenção do patrimônio da Câmara; Elaborar a proposta orçamentária;Elaborar a prestação de contas e auxiliar a Comissão de Finanças, Orçamento e Tomadas de Contas na apreciação de Parecer Técnico do Tribunal de

CONSELHO MUNICIPAL DE CULTURA
Câmara Municipal de Rio das Ostras

Max Iran de Moraes
PRESIDENTE

Pedro A. Cabral Neto
VICE - PRESIDENTE

Romulo L. da Costa Junior
PRIMEIRO SECRETARIO

Márcio Rodrigo da S. Moraes
SEGUNDO SECRETARIO

Gentilson S. de Nogueira
VEREADOR

Luiza Pereira da C. Neta
VEREADORA

Luiz Agnaldo de Souza
VEREADOR

Paulo Cesar B. Sena
VEREADOR

Paulo Guilherme G. Cardoso
VEREADOR



Contas; Elaborar balancetes, relatórios e levantamento e análise de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados às atividades administrativas e políticas da Câmara Municipal; Elaborar e analisar quadros estatísticos e demonstrativos; Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores; Desempenhar as funções de Tesouraria; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, pela Direção Geral.

DIRETOR GERAL DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

Representar a Escola, em assuntos relacionados às suas atribuições, junto à Mesa Diretora e em ambientes externos à Câmara Municipal de Pendências; dirigir as atividades da Escola e tomar providências necessárias à manutenção de sua regularidade; elaborar relatório anual das atividades da Escola a ser submetido à Mesa Diretora; solicitar à Diretoria Executiva da Câmara Municipal de Pendências os recursos humanos e materiais necessários ao funcionamento da Escola; decidir sobre a forma de recrutamento de professores e conferencistas e sobre a celebração de instrumentos de colaboração com outras instituições públicas e privadas; estabelecer parcerias com outras instituições afins, que possibilitem ampliar a ação da Escola para atender às várias demandas da Câmara Municipal quanto aos cursos e projetos; assinar a correspondência oficial da Escola e os certificados de conclusão de cursos.

COORDENADOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

Elaborar e revisar o projeto pedagógico da Escola do Legislativo; elaborar o calendário de eventos; planejar os cursos e programas a serem oferecidos pela Escola do Legislativo; definir as ações de capacitação dos servidores públicos da Câmara Municipal de Pendências de acordo com as prioridades previamente diagnosticadas; coordenar e avaliar os cursos, eventos e programas desenvolvidos pela Escola e o desempenho dos professores e conferencistas; definir as linhas temáticas e as diretrizes de organização e funcionamento dos cursos oferecidos; elaborar e submeter à Diretoria os editais de abertura de cursos, de seleção de discentes e de credenciamento de professores; decidir sobre os requerimentos apresentados pelos alunos relativos às atividades da Escola do Legislativo; coordenar o funcionamento da biblioteca e dos serviços de referência e pesquisas bibliográficas.

PROCURADOR JURÍDICO

Presta assistência às unidades administrativas e à área legislativa em assuntos de natureza jurídica elaborando peças e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos; Responsabiliza-se pela correção dos registros, cadastros e inscrições concernentes aos imóveis utilizados pela Câmara Municipal, zelando pela sua regularidade jurídica e administrativa; Redige documentos jurídicos, tais como pareceres, minutas e informações na parte de licitações; Examina o texto de proposições legislativas primárias, bem como de proposições secundárias, elaborando pareceres jurídicos; Acompanha a legislação de interesse da Câmara Municipal no âmbito federal, estadual e municipal analisando seus termos e, quando necessário, emitindo estudo ou parecer para orientação prévia das unidades envolvidas; Presta informações quando lhe forem solicitadas pela Presidência, Mesa Diretora e demais Vereadores, relativas ao estudo, andamento e termo dos processos e negócios que estão sobre sua responsabilidade; Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, parase atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal.

PROGRESSO SANTANA - ARQUIVO FOTOGRÁFICO

Max Iran de Moraes
PRESIDENTE

Pedro A. Cabral Neto
VICE - PRESIDENTE

Ronaldo L. da Costa Junior
PRIMEIRO SECRETÁRIO

Marcio Rodrigo da S. Moraes
SEGUNDO SECRETÁRIO

Genilson S. de Nogueira
VEREADOR

Luiza Pereira da C. Neta
VEREADORA

Paulo Cezar B. Sena
VEREADOR

Paulo Guilherme G. Cardoso
VEREADOR



CONTROLADOR GERAL

Coordena, formula e executa o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo, consoante as normas constitucionais, especialmente nos termos dos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000; Apoia o controle externo no exercício de sua missão institucional; Examina a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; Examina as fases de execução de despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Supervisiona as medidas adotadas pela administração para o retorno de despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; Acompanha, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Rio Grande do Norte, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título; Verifica os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; Realiza outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações; Executa atividades de controle interno, correição, ouvidoria e promoção da integridade pública, bem como promove a Gestão Pública, ética, responsável e transparente, na Câmara Municipal de Felipe Guerra; Executa auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos examinando a legalidade, legitimidade, imparcialidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo inclusive apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos da Câmara Municipal de Felipe Guerra; Realiza estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social; Realiza atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito do poder legislativo; Realiza estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade das instituições públicas; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes a função.

COMITÊ DE DEFESA DA CIDADANIA
CONSTITUCIONAL

Max Iran de Moraes
PRESIDENTE

Pedro A. Cabral Neto
VICE - PRESIDENTE

Ronaldo L. da Costa Júnior
PRIMEIRO SECRETÁRIO

Márcio Rodrigo da S. Moraes
SEGUNDO SECRETÁRIO

Genilson S. de Nogueira
VEREADOR

Luzia Pereira da C. Neta
VEREADORA

Paulo Cezar B. Sena
VEREADOR

Paulo Guilherme G. Cardoso
VEREADOR