

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI**

CÂMARA MUNICIPAL

LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2015, aprovada em 31 de julho de 2015, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

EMENTA: Dispõe sobre a reestruturação e a reforma administrativa da Câmara Municipal de São João do Sabugi, e dá outras providências.

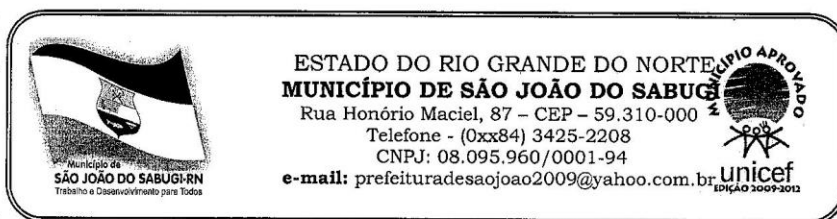
AUTUAÇÃO

Nesta data, faço a autuação desta Lei que adiante se vê.

E, para constar, fiz este Termo.

Sala das Sessões, em 29 de julho de 2015.


Alcides Carneiro de Moraes
1º SECRETÁRIO



Lei Complementar Nº 002/2015

Em 31 de Julho de 2015.

Dispõe sobre a reestruturação e a reforma administrativa da Câmara Municipal de São João do Sabugi, e dá outras providências.

Faço saber que a **Câmara Municipal de São João do Sabugi** aprovou e EU, nos termos da Lei Orgânica do Município, promulgo a seguinte Lei:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

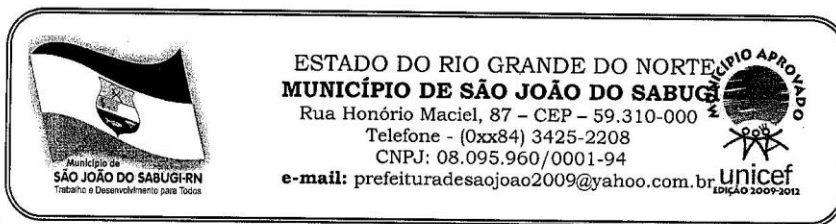
Art. 1 - Fica definida a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São João do Sabugi, de conformidade com o disposto nesta Lei.

Art. 2 - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - SERVIDOR PÚBLICO - É todo integrante da administração pública, direta, autárquica e fundacional, nomeado ou contratado na forma da Lei para servir aos interesses maiores da coletividade e dos munícipes;

II - FUNCIONÁRIO PÚBLICO - O servidor legalmente investido no cargo público e regido pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de São João do Sabugi;

III - CARGO PÚBLICO - A posição instituída na organização do funcionalismo, criado por Lei, em número certo, com denominação própria e atribuições específicas cometidas a um funcionário público, ao qual corresponde um vencimento;



IV - CARGO DE CONFIANÇA - São aqueles de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, com sua denominação, número, nível hierárquico e remuneração fixados em Lei e que serão de 02 (dois) tipos:

a) **CARGO EM COMISSÃO** - de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara;

b) **FUNÇÃO GRATIFICADA** - para as quais o Presidente da Câmara poderá nomear Funcionários Públicos Municipais, respeitadas as qualificações necessárias.

V - ATRIBUIÇÃO - O conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao servidor público;

VI- VENCIMENTO - A retribuição pecuniária básica fixada em Lei, paga mensalmente ao funcionário público pelo exercício do cargo correspondente a seu padrão;

VII - REMUNERAÇÃO - O vencimento ou salário-base acrescido das vantagens pecuniárias a que o servidor tenha direito;

VIII - SALÁRIO-BASE - É a retribuição pecuniária básica atribuída por Lei, e paga mensalmente ao servidor pelo desempenho de suas atribuições;

IX - LOTAÇÃO - O número de funcionários públicos fixados para cada unidade administrativa;

X - CARREIRA - O cargo, ou o conjunto de cargos com atribuições básicas assemelhadas e diferenciadas pelo grau de complexidade e responsabilidade;

XI - QUADRO DE PESSOAL - O conjunto de cargos efetivos e comissionados que integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal de São João do Sabugi;

 2



XII - PROVIMENTO - Série de atos que investe uma pessoa em cargo público;

XIII- NOMEAÇÃO - É o ato pelo qual o cargo público é atribuído a uma pessoa;

XIV - POSSE - É a investidura do cidadão em cargo público;

XV - EXERCÍCIO - É o desempenho das atribuições inerentes ao cargo;

XVI - VACÂNCIA - É o estado do cargo que não se encontra ocupado por um titular;

XVII - SUBSTITUIÇÃO - É o preenchimento temporário de um cargo ou função gratificada em virtude de impedimento do titular;

XVIII - REFERÊNCIA - O número indicativo da posição do cargo na escala básica de vencimentos.

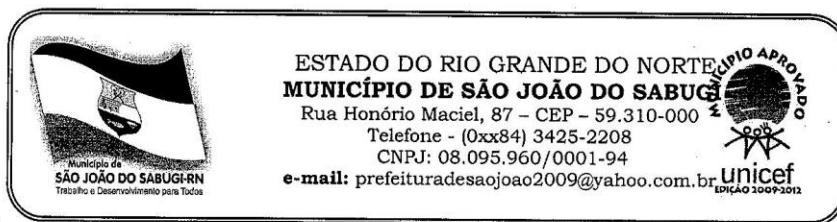
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3 - Para a execução dos serviços da Câmara Municipal de São João do Sabugi, fica a estrutura administrativa reorganizada na forma desta Lei Complementar, vinculado ao Gabinete da Presidência.

DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 4 - Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por Lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 5 - A investidura em cargo público municipal dependerá 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.

Art. 6 - Integram o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São João do Sabugi as funções de:

I - cargos em comissão (CC) - cargos de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, salvo disposição em contrário, com denominação, lotação, número certo e remuneração fixados em Lei;

II - funções gratificadas (FG) - funções com denominação, lotação, número e respectivas remunerações fixadas em Lei, para os quais o Presidente da Câmara poderá livremente nomear e exonerar funcionários públicos, respeitadas as qualificações necessárias.

III - cargos efetivos (CE) - cargos providos por servidores nomeados através de Concurso Público de Provas ou Concurso Público de Provas e Títulos, submetidos ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de São João do Sabugi.

Art. 7 - O funcionário designado para exercer temporariamente cargo de direção, chefia e assessoramento fará jus a Função Gratificada (FG) que lhe será atribuída enquanto nele permanecer.

Art. 8 - Todo funcionário público efetivo que vier a ocupar cargo em comissão e/ou de confiança terá resguardado o direito de retornar ao seu cargo de origem.

Art. 9 - O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão de lotação.

Art. 10 - É vedado o desempenho de atribuições diversas daquelas fixadas para o cargo para o qual o servidor foi aprovado e nomeado, exceto as funções de chefia, direção e as comissões legais.



Art. 11 - Os Cargos de Mecanógrafo será extintos desde logo e os seus ocupantes serão aproveitados, conforme demonstrativo constante do anexo II.

Parágrafo Primeiro - Os servidores que se enquadrarem na extinção do quadro que ocupavam, conforme descrito no *caput* deste artigo serão aproveitados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da sanção da presente Lei, e seu aproveitamento se dará em cargos compatíveis com as funções anteriormente exercidas.

Parágrafo Segundo - Os servidores de que trata o *caput* deste artigo, serão nomeados para os cargos nos quais forem aproveitados por meio de Portaria do Chefe do Poder Executivo, não sofrendo, em razão disso, nenhum tipo de prejuízo em matéria de remuneração ou tempo de serviço e alteração na carga horária.

Parágrafo Terceiro - Após exoneração por aposentadoria ou por quais outro motivo a vaga ocupada será extinta.

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 12 - Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente.

Parágrafo único - Além do cumprimento do estabelecido neste artigo, o exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante integral



dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver necessidade da administração.

Art. 13 - O horário de trabalho será fixado pela autoridade competente, de acordo com a natureza e necessidade do serviço.

Art. 14 - A frequência do funcionário será apurada:

I - pelo ponto;

II - pela forma determinada em ato próprio da autoridade competente, quanto aos funcionários não sujeitos a ponto.

DAS SUBSTITUIÇÕES

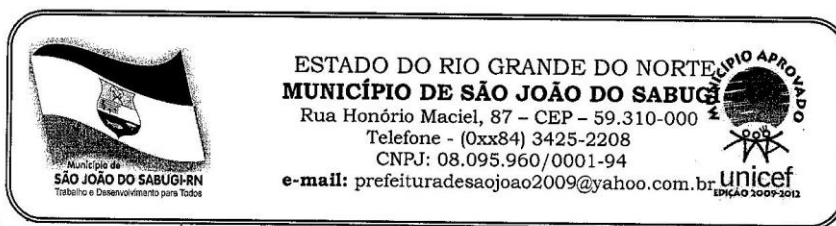
Art. 15 - Somente haverá substituição no impedimento legal e temporário do ocupante de cargo de chefia, direção ou em comissão, ou em cargo em que houver um único profissional na unidade, desde que o afastamento seja por período igual ou superior a 30 (trinta) dias, em face das necessidades do serviço, e que os pré-requisitos para o cargo sejam preenchidos.

Parágrafo único - As diferenças pagas a título de substituição por período igual ou inferior a 30 (trinta) dias, não integrarão a média para cálculo do 13º. Salário.

Art. 16 - A substituição remunerada depende da expedição de ato da autoridade competente para nomear ou designar.

§1º - O substituto exercerá o cargo ou função gratificada enquanto durar o impedimento do respectivo titular, sem que lhe caiba o direito de efetivação.

6



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI

Rua Honório Maciel, 87 - CEP - 59.310-000

Telefone - (0xx84) 3425-2208

CNPJ: 08.095.960/0001-94

e-mail: prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



§ 2º - O substituto, durante o tempo que exercer o cargo ou função gratificada, terá direito a perceber a diferença de vencimento, entre o do seu cargo e a do cargo ou função gratificada que vier a substituir.

§ 3º - Qualquer que seja o período de substituição, o substituto retornará, após, ao seu cargo de origem.

DA REMUNERAÇÃO

Art. 17 - Os vencimentos básicos das carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de São João do Sabugi são os constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 18 - A escala de vencimentos dos cargos de provimento efetivo e comissionado constitui-se de referências escalonadas por números.

Art. 19 - Ao funcionário ocupante de cargo efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento, cargo de provimento em comissão é devida a gratificação (FG) equivalente a 30% (trinta por cento) do valor de sua referência de vencimento.

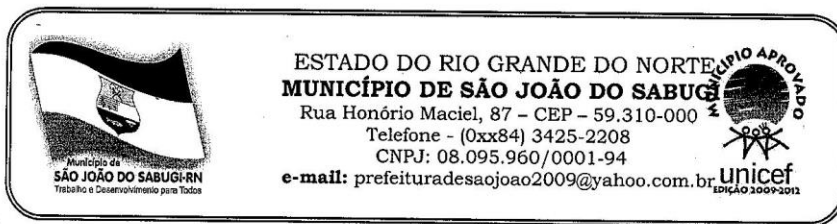
Art. 20 - O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

Art. 21 - É assegurada a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 22 - São vantagens pecuniárias os acréscimos concedidos aos servidores, a título definitivo ou transitório, pela decorrência do tempo de serviço, pelo desempenho de funções especiais e ou de confiança e de chefia, ou, ainda, por razões das condições pessoais do servidor.

7



DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 23 - Ao servidor designado para participação em órgão de deliberação coletiva ou aquele que participar como membro ou auxiliar de banca ou comissão examinadora e ou organização de concurso público, bem como em comissão de licitação ou de cerimonial, será concedido gratificação equivalente a 20% (vinte por cento) do valor de sua referência de vencimento.

§1º - Cessado o trabalho que der causa ao pagamento da gratificação ou desaparecidos os motivos excepcionais e transitórios que a justificavam, extinguir-se-á a razão de seu pagamento.

§2º - A gratificação poderá ser paga tantas vezes quantas for o funcionário designado para o exercício do encargo a que se refere o "caput" deste artigo, nunca se incorporando aos seus vencimentos.

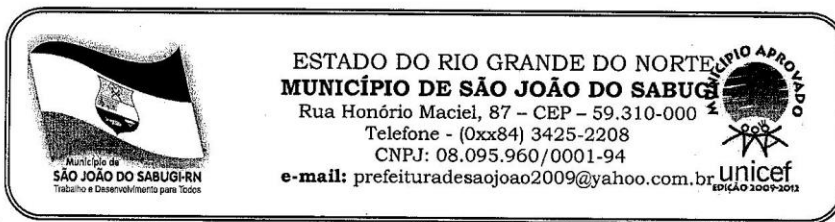
Art. 24 - À execução de serviços prestados fora da sede do Município, será concedida ao servidor recrutado, uma gratificação denominada diária, fixada na forma da Resolução vigente.

Art. 25 - Ficam asseguradas aos funcionários da Câmara Municipal todas as vantagens e gratificações instituídas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de São João do Sabugi.

DAS OBRIGAÇÕES E VEDAÇÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 26 - Ao servidor é proibido:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;



- II** - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- 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 repartição;
- VI** - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em Lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII** - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou 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 sociedade privada, personificada ou não personificada, 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, e de cônjuge ou companheiro;
- XII** - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XIII** - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
- XIV** - praticar usura sob qualquer de suas formas;

9



XV - proceder de forma desidiosa;

XVI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XVII - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XIX - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

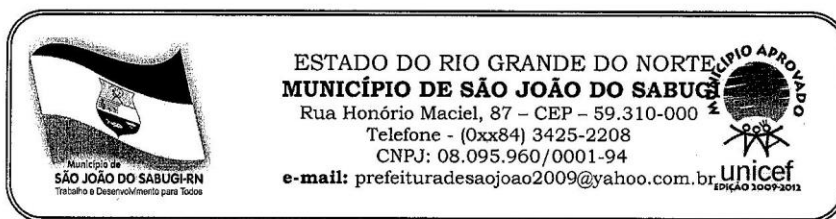
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 - A Comissão de Licitação permanente ou especial será composta por no mínimo 03 (três) membros, sendo pelo menos 02 (dois) deles servidores qualificados pertencentes aos quadros permanentes da Câmara Municipal de São João do Sabugi. (art. 47 - Lei nº 8.666/93).

Parágrafo único - A investidura dos membros na Comissão de Licitação não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subsequente (§4º, art. 51, Lei nº 8.666/93).

Art. 28 - Será realizado Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos para provimento dos cargos constantes no Anexo I, cargos de provimento efetivo, juntamente com o concurso da Câmara municipal de São João do Sabugi, que teve como vencedora a empresa **EIRELI CONCURSOS PÚBLICOS E ASSESSORIA**, inscrita no CNPJ: 07.909.631/0001-77, vencedora do processo licitatório nº 050/2014- Tomada de Preço 006/2014, realizado pelo Município de São João do Sabugi.

[Handwritten signature] 10



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI

Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000

Telefone - (0xx84) 3425-2208

CNPJ: 08.095.960/0001-94

e-mail: prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br

unicef
EDIÇÃO 2009-2011

§1º - O candidato aprovado em Concurso Público, dentro do número de vagas previstas em edital, possui direito líquido e certo à nomeação e posse.

§2º - São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§3º - Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho.

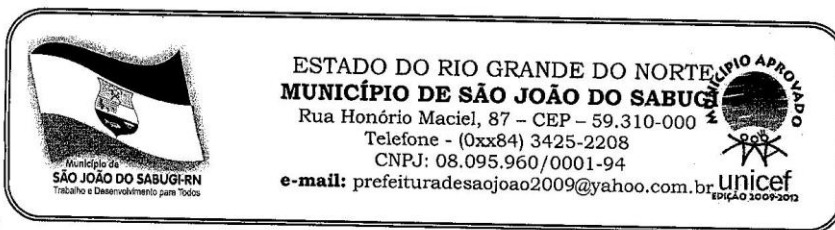
Art. 29 - As despesas decorrentes com a execução da presente Lei Complementar correrão por conta de dotação própria constante do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 30 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

São João do Sabugi- RN, 31 de Julho de 2015.


ANÍBAL PEREIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal




ANEXO I

Quadro dos cargos efetivos da Câmara Municipal de São João do Sabugi

CARGO	Quantidade	Remuneração
Analista Administrativo	01	1.200,00
Agente Administrativo	02	788,00
Auxiliar de Serviços Gerais	01	788,00
Contador	01	1.200,00
Procurador Jurídico	01	1.200,00
TOTAL DE CARGOS	05	

São João do Sabugi – RN, 31 de Julho de 2015.


ANÍBAL PEREIRA DE ARAÚJO
 Prefeito Municipal



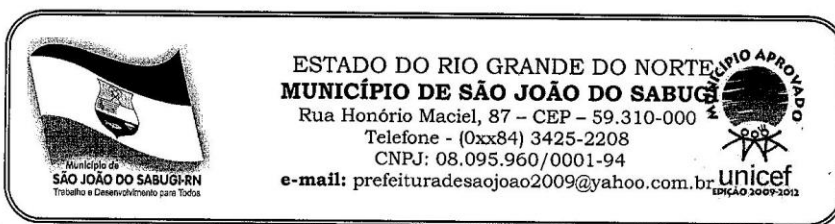
ANEXO II

Quadro demonstrativo do cargo extinto e aproveitado na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São João do Sabugi- RN.

Ordem	Cargo Extinto	Cargo aproveitado
01	Mecanógrafa	Agente Administrativo

São João do Sabugi, 31 de Julho de 2015


ANÍBAL PEREIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal



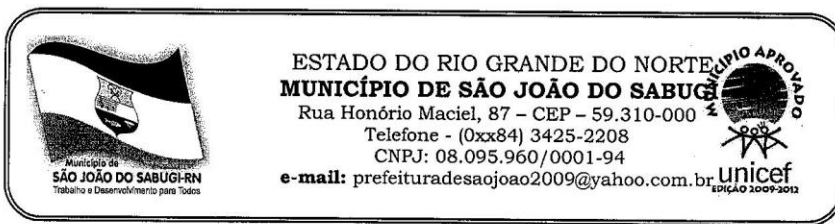
ANEXO III

Quadro dos cargos em comissão da Câmara Municipal de São João do Sabugi

CARGO	Quantidade	Remuneração
Assessor Parlamentar	01	788,00
Chefe de Gabinete da Presidência	01	1.800,00
Controlador Geral	01	1.800,00
Diretor de Comunicação Social	01	788,00
Diretor de Finanças	01	1.800,00
Procurador Geral da Câmara	01	1.800,00
Secretário Geral	01	1.800,00
TOTAL DE CARGOS	07	

São João do Sabugi, 31 de Julho de 2015.


ANÍBAL PEREIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal




ANEXO IV

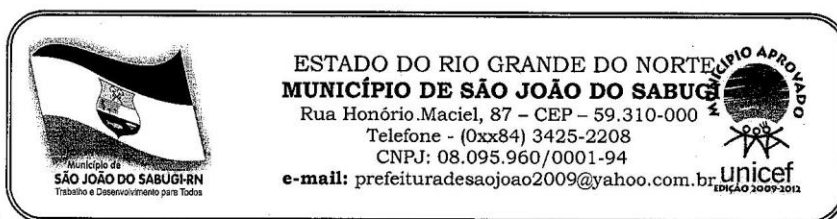
Atribuições, referências e requisitos de provimento dos Cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São João do Sabugi.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

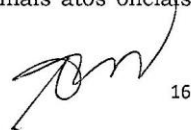
ATRIBUIÇÕES:

- I. Preparar a matéria lida no Expediente das Sessões para os devidos encaminhamentos;
- II. Verificar a assinatura dos vereadores nos livros de Sessões;
- III. Providenciar o resumo das matérias recebidas do Executivo Municipal e de Diversos, para leitura nas Sessões;
- IV. Atender aos vereadores, providenciando junto aos setores competentes a respeito de suas solicitações;
- V. Elaborar e digitar ofícios, cartas e proposições em geral, inclusive as relativas à remessa do Expediente do Plenário;
- VI. Restaurar proposições, quando determinado pelo Presidente da Câmara, comunicando essa providência às demais dependências interessadas;
- VII. Arquivo de correspondências encaminhadas ao Executivo e Diversos;
- VIII. Elaborar ofícios;
- IX. Manter as correspondências de Vereadores à disposição em local próprio destinado a esta finalidade;
- X. Arquivo de correspondência recebida do Executivo e Diversos;

 15



- XI.** Manter arquivo provisório das proposições, papéis e processos que aguardem informações;
- XII.** Prestar informações sobre o andamento de proposições, papéis e processos;
- XIII.** Protocolo Geral;
- XIV.** Protocolo de Trabalhos de Vereadores;
- XV.** Arquivar trabalhos dos senhores vereadores;
- XVI.** Providenciar entrega de correspondências;
- XVII.** Fornecer cópias de documentos quando autorizado pela Presidência ou pelo Diretor Geral da Câmara;
- XVIII.** Zelar pelas máquinas copiadoras, sob sua guarda;
- XIX.** Atender, mediante autorização superior, todos os serviços de xerografia;
- XX.** Solicitar assistência técnica, quando necessário;
- XXI.** Representar, por escrito, sobre qualquer ocorrência que resultar estragos ou que submetam a riscos os equipamentos sob sua guarda;
- XXII.** Apresentar relatório mensal.
- XXIII.** Elaborar proposições substitutivas solicitadas pelos vereadores;
- XXIV.** Elaborar requerimentos, indicações, moções.
- XV.** Providenciar a feitura dos termos do Livro das Sessões;
- XVI.** Receber, arquivar e conservar:
 - a) em armários convenientemente instalados todos os processos referentes a leis, resoluções, decretos legislativos e demais documentos, por ordem numérica;
 - b) cópias de certidões, convocações, portarias, ordens de serviço, regulamentos, atos, avisos, circulares, memorandos e demais atos oficiais em pastas, por exercício;

 16



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI

Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000

Telefone - (0xx84) 3425-2208

CNPJ: 08.095.960/0001-94

e-mail: prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



- c) atas, devidamente encadernadas, por ordem numérica;
- d) trabalhos de vereadores;
- e) papéis e demais documentos que transitarem pelo Legislativo e que, por ordem superior, seja determinada tal providência.

XVII Prestar informações relativas à localização de processos e demais documentos existentes no arquivo;

XVIII. Atender a requisições de processos, papéis, livros e documentos arquivados sob sua guarda, mediante autorização do Diretor Geral;

XIX Fornecer dados para expedição de certidões relativas a documentos sob sua guarda;

XX - Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e/ou Diretor Geral da Câmara Municipal de São João do Sabugi.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

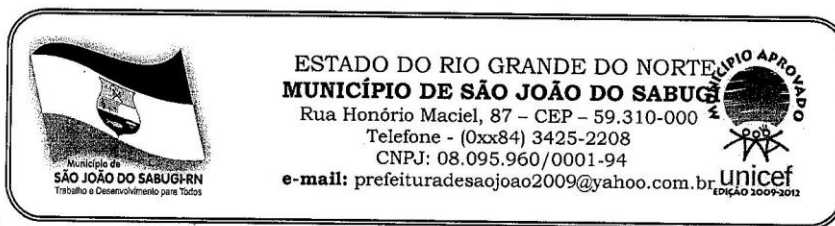
Nível Médio

Noções em Informática

CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO:

Atribuições:

- I. Realizar tarefas relacionadas à administração de recursos humanos, materiais, patrimoniais, orçamentários e financeiros, de desenvolvimento organizacional, licitações e contratos, contabilidade e auditoria;



II. Emitir informações e pareceres; elaborar, analisar e interpretar dados e demonstrativos; elaborar, implementar, acompanhar e avaliar projetos pertinentes à área de atuação;

III. Elaborar e aplicar instrumentos de acompanhamento, avaliação, pesquisa, controle e divulgação referentes aos projetos desenvolvidos;

IV. Atender ao público interno e externo; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

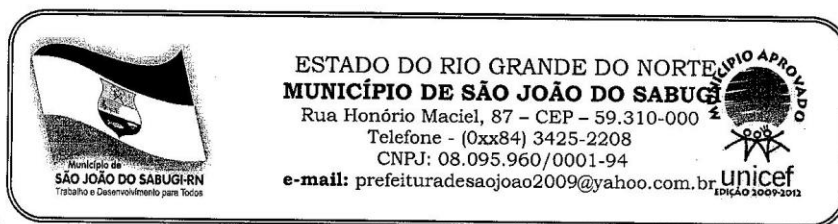
REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Ensino Superior Completo em qualquer área de formação.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES:

- I -** Realizar limpeza interna e externa de todas as dependências da Câmara, inclusive cortinas, tapetes, vidraças, janelas, revestimentos, instalações sanitárias e do passeio que a circunda;
- II -** Manter a limpeza diária de todos os equipamentos, acessórios, móveis e utensílios do Legislativo;
- III -** Fazer a coleta de lixo de todas as dependências do Legislativo e providenciar o seu recolhimento;
- IV -** Manter em perfeita ordem o claviculário com todas as chaves das dependências do Legislativo;
- V -** Manter sob sua guarda e controlar o uso dos materiais de limpeza;

 18



VI – Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e/ou Diretor Geral da Câmara Municipal de São João do Sabugi.

PROVIMENTO:

Nível Fundamental;

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

ATRIBUIÇÕES: Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo; assessorar na preparação de pronunciamentos, proposições e informações afetos aos trabalhos de competência da Mesa; supervisionar a pauta de atendimento do público pela Presidência, bem como o controle da agenda, das audiências e dos compromissos da Presidência; promover a interlocução entre os parlamentares e o Executivo, visando à promoção da qualificação dos debates no plenário e fora dele, observados o limite de suas atividades; estudar formas de instrumentalizar as proposições legislativas referentes às necessidades e reivindicações da coletividade; providenciar esboços de pedidos de providências, de informações e outras proposições, com suas justificativas, assessorando a Presidência no acompanhamento das mesmas; acompanhar junto aos órgãos competentes à tramitação de expedientes de interesse da Câmara de Vereadores; por delegação da Presidência, prestar assessoramento ao Vereador Líder quando do encaminhamento de decisões sobre o posicionamento da Bancada em deliberação; também por delegação da Presidência, orientar os vereadores no preparo de processos, documentação e expedientes em geral, assessorando o

 19



Vereador Líder sobre os procedimentos regimentais que lhes são pertinentes; executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS:

Ensino Fundamental

CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ATRIBUIÇÕES:

- I -** Coordenar; controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional básica do Gabinete do Presidente;
- II -** Prestar assistência direta e imediata ao Presidente no desempenho de suas atribuições;
- III -** Coordenar o relacionamento entre o Gabinete do Presidente e os demais órgãos da Administração da Câmara Municipal de São João do Sabugi;
- IV -** Disciplinar o expediente e o funcionamento das unidades que integram o Gabinete do Presidente;
- V -** Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de São João do Sabugi.

REQUISITOS:

Ensino Fundamental Completo

CARGO: CONTADOR

 20



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI

Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000

Telefone - (0xx84) 3425-2208

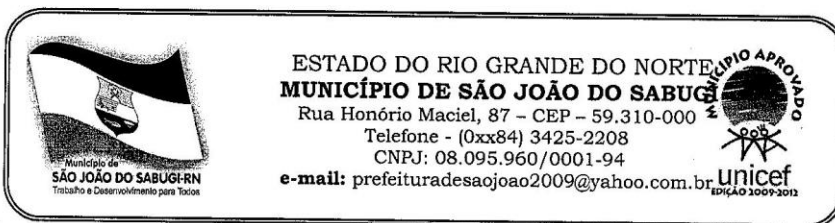
CNPJ: 08.095.960/0001-94

e-mail: prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



ATRIBUIÇÕES:

- I.** Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- II –** Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- III –** Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- IV –** Elaborar 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;
- V –** Executar outras tarefas correlatas.
- VI-** Registrar as operações de Contabilidade, da Câmara Municipal relativas às contas do patrimônio, do orçamento e da gestão financeira, elaborando os respectivos balancetes e balanço anual;
- VII-** Instruir os processos referentes às despesas da Câmara Municipal;
- VIII -** Emitir notas de empenho e respectivas anulações;
- IX -** Manter sob sua guarda os livros contábeis e fichas de lançamentos;
- X -** Informar os processos que lhe forem encaminhados pelo Diretor da Câmara;
- XI -** Examinar e instruir processos relativos a:



a) registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais;

b) contratos, ajustes, acordos e outros instrumentos de que resultem despesas para o Legislativo, assim como os de levantamento de respectivas cauções;

c) ordens de pagamento;

d) liquidação de despesas de dívidas relacionadas e de "restos a pagar";

e) requisições de adiantamento

XII- Providenciar as requisições dos duodécimos pertencentes ao Legislativo, submetendo-as à consideração da Presidência da Câmara;

XIII - Escrever, nas fichas próprias, os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação;

XIV - Anotar nas contas-correntes, a responsabilidade de funcionários e vereadores por adiantamentos registrados; dar baixa na responsabilidade e representar, tempestivamente, sobre as comprovações não encaminhadas ao setor;

XV - Coligir e sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal;

XVI - Examinar os documentos comprobatórios relativos às despesas da Câmara Municipal;

XVII - Elaborar a proposta orçamentária do Legislativo, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais, submetendo-os à consideração da Presidência da Câmara;

XVIII - Realizar o controle interno da execução orçamentária durante o exercício, representando ao Presidente da Câmara, com antecedência devida, a insuficiência das dotações;

 22



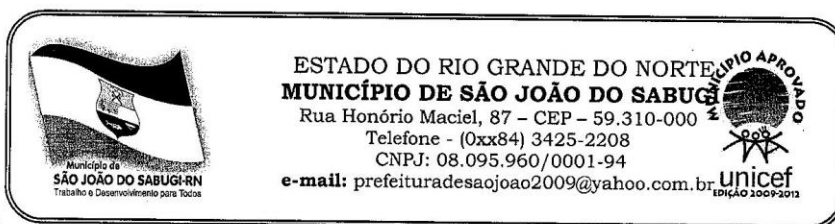
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI
Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000
Telefone - (0xx84) 3425-2208
CNPJ: 08.095.960/0001-94
e-mail: prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



- XIX** - Sugerir as transferências de recursos orçamentários, bem como as suplementações necessárias, durante o exercício financeiro;
- XX** - Prestar informações e esclarecimentos às demais seções, pelas vias competentes, quando solicitado;
- XXI** - Sugerir ao Diretor Geral quaisquer medidas que visem o aprimoramento dos trabalhos a seu cargo;
- XXII** - Zelar no sentido de que a prestação de contas anual da Câmara Municipal seja encaminhada, dentro do prazo legal, ao Tribunal de Contas do Estado;
- XXIII** - Atender aos funcionários do Tribunal de Contas do Estado, quando em diligências junto à repartição e demais verificações “in loco”;
- XXIV** - Manter a regular entrega dos balancetes mensais ao Tribunal de contas do Estado;
- XXV** - Manter e conservar todo o arquivo financeiro da Câmara, compreendendo os processos de pagamento, orçamentos, balancetes mensais, balanço anual, livros e demais documentos pertinentes à sua competência;
- XXVI** - Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e/ou Diretor Geral da Câmara Municipal de São João do Sabugi.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Certificado de Conclusão ou Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso graduação de nível superior, bacharelado em Ciências Contábeis, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe correspondente.



CARGO: CONTROLADOR GERAL

ATRIBUIÇÕES:

- I** - Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- II** - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- III** - Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- IV** - Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- V** - Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- VI** - Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- VII** - Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia,

gn 24



eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal;

VIII - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal.

IX - Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

X - Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, notadamente os relatórios estabelecidos para divulgação quadrimestral, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XI - Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária, bem como avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas nessas normas;

XII - Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XIII - Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XIV - Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

 25



XV - Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

XVI - Alertar formalmente ao Presidente da Câmara Municipal e a Mesa Diretora para que instaure imediatamente a tomada de contas, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XVII - Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XVIII - Representar ao Tribunal de Contas do Estado, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;

XIX - Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;

XX - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno;

XXI - Verificar a exatidão dos dados financeiros e contábeis da Câmara;

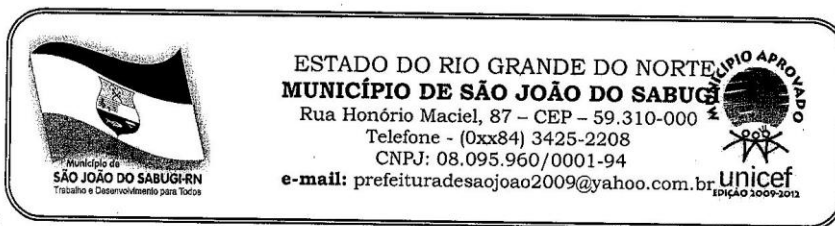
XXII - Acompanhar a execução dos programas orçamentários;

XXIII - Constatar a veracidade das operações realizadas e a aplicação dos princípios contábeis;

XXIV - Verificar o cumprimento da legislação no tocante aos processos de licitação;

XXV - Identificar situações onde os controles são inadequados, gerando riscos para a entidade;

 26



XXVI - Orientar na revisão de processos para reestruturação ou visando ajustes para o seu aperfeiçoamento;

XXVII - Proceder à auditoria em folha de pagamento, verificando a exatidão dos dados lançados em conformidade com a legislação que disciplina o assunto;

XXVIII - Acompanhar todos os atos determinados pela Mesa Diretora, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamentos que visem à implantação de serviços tendentes a racionalizar as rotinas da Câmara Municipal, sempre em coordenação com os demais órgãos da Edilidade;

XXIX - Zelar pela boa utilização, manutenção e guarda dos bens patrimoniais da Câmara.

REQUISITOS:

Nível Médio Completo

CARGO: DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

- I** - Assessorar a Presidência nos assuntos de Comunicação Institucional;
- II** - Coordenar e aplicar as diretrizes de comunicação definidas pela Direção Geral;
- III** - Manter arquivos e sistemas de divulgação da legislação municipal,
- IV** - Coordenar a divulgação dos trabalhos legislativos;
- V** - Efetuar o acompanhamento das informações divulgadas na mídia impressa e eletrônica, que venham a ser de interesse do Poder Legislativo;

Am



VI - Gerenciar a atualização dos conteúdos apresentados no veículo de comunicação eletrônica oficial (site da Câmara Municipal de São João do Sabugi);

VII - Prestar apoio à Mesa Diretora, às Comissões do legislativo, e aos Gabinetes dos Vereadores, nas questões de comunicação institucional;

VIII - Acompanhar e elaborar relatórios de atividades realizadas pelo setor;

IX - Coordenar a gravação em vídeo, e/ou áudio, das sessões e reuniões ocorridas no Plenário, e

X - Assessorar a Direção Geral nos assuntos de divulgação, planejamento, organização e execução de projetos ou programas;

XI - Tornar a casa conhecida de seus membros;

XII - Promover a comunicação interna da casa;

XIII - Promover a comunicação externa da casa;

XIV Aprovar e divulgar o trabalho de todos os departamentos da Casa;

XV - Enviar notícias para as Associações Federativas;

XVI - Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e/ou Diretor Geral da Câmara Municipal de São João do Sabugi.

REQUISITOS:

Nível Médio Completo.

CARGO: DIRETOR DE FINANÇAS

ATRIBUIÇÕES:

I - Dirigir a Divisão de Finanças, planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades pertinentes à execução e controle orçamentário,



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI

Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000

Telefone - (0xx84) 3425-2208

CNPJ: 08.095.960/0001-94

e-mail: prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



administração de pessoal e controle, guarda manutenção do patrimônio da Câmara;

II - Elaborar a proposta orçamentária;

III - Elaborar a prestação de contas e auxiliar a Comissão de Finanças, Orçamento e Tomadas de Contas na apreciação de Parecer Técnico do Tribunal de Contas;

IV - 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;

V - Elaborar e analisar quadros estatísticos e demonstrativos;

VI - Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores;

VII - Desempenhar as funções de Tesouraria;

VIII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, pela Direção Geral.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Nível Médio Completo

Experiência em finanças públicas.

CARGO: PROCURADOR GERAL DA CÂMARA

ATRIBUIÇÕES:

I- Dirigir a Procuradoria Geral da Câmara Municipal de São João do Sabugi;

 29



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI

Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000

Telefone - (0xx84) 3425-2208

CNPJ: 08.095.960/0001-94

e-mail: prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



- II-** Expedir atos administrativos, inclusive normativos, para organização, funcionamento e distribuição dos serviços da Procuradoria;
- III -** Representar a Câmara judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, em matéria jurídica, promovendo-lhe a defesa nos processos de qualquer natureza em que figure como autor ou réu;
- IV-** Prestar consultoria e assessoria jurídica ao Presidente da Câmara, bem como aos demais órgãos da administração, emitindo pareceres;
- V-** Designar um procurador jurídico para substituí-lo nas suas ausências e impedimentos, com as mesmas atribuições;
- VI-** Responder pelo expediente da Procuradoria Jurídica;
- VII -** Zelar pelo cumprimento de prazos legais;
- VIII -** Supervisionar os serviços dos funcionários que estejam sob sua responsabilidade;
- IX -** Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e/ou Diretor Geral da Câmara Municipal de São João do Sabugi.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Certificado de Conclusão ou Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso graduação de nível superior, bacharelado em Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe correspondente.

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI

Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000

Telefone - (0xx84) 3425-2208

CNPJ: 08.095.960/0001-94

e-mail: prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



- II- Expedir atos administrativos, inclusive normativos, para organização, funcionamento e distribuição dos serviços da Procuradoria;
- III - Representar a Câmara judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, em matéria jurídica, promovendo-lhe a defesa nos processos de qualquer natureza em que figure como autor ou réu;
- IV- Prestar consultoria e assessoraria jurídica ao Presidente da Câmara, bem como aos demais órgãos da administração, emitindo pareceres;
- V- Designar um procurador jurídico para substituí-lo nas suas ausências e impedimentos, com as mesmas atribuições;
- VI- Responder pelo expediente da Procuradoria Jurídica;
- VII - Zelar pelo cumprimento de prazos legais;
- VIII - Supervisionar os serviços dos funcionários que estejam sob sua responsabilidade;
- IX - Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e/ou Diretor Geral da Câmara Municipal de São João do Sabugi.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Certificado de Conclusão ou Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso graduação de nível superior, bacharelado em Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe correspondente.

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI

Rua Honório Maciel, 87 - CEP - 59.310-000

Telefone - (0xx84) 3425-2208

CNPJ: 08.095.960/0001-94

e-mail: prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



- I -** Auxiliar o Procurador Geral da Câmara na prestação de consultoria e assessoria jurídica ao Presidente da Câmara Municipal, bem como aos demais órgãos da administração direta, emitindo pareceres;
- II -** Representar a Câmara judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, promovendo-lhe a defesa nos processos de qualquer natureza em que figure como autor ou réu;
- III -** Presidir Comissões de Sindicâncias e de Processos Administrativos Disciplinares;
- IV -** Promover petições, relatórios, pareceres, contratos, convênios e termos de qualquer natureza;
- V -** Retirar e restituir processos nos Cartórios e Secretarias das Varas do Poder Judiciário instalados na sede da Comarca de São João do Sabugi, quando devidamente autorizados e credenciados pelo Procurador Geral;
- VI -** Examinar e opinar nos processos administrativos de interesse dos servidores, vereadores, e requerimentos apresentados por pessoas físicas e jurídicas;
- VII -** Manifestar em processos administrativos e licitações em que a Câmara seja interessada;
- VIII -** Examinar, orientar e emitir pareceres, por escrito ou verbal, assistindo a Diretoria Geral, a Presidência e o Plenário em assuntos de natureza jurídica;
- IX -** Interpretação de textos legais ou regulamentares de interesse do Plenário ou da Câmara.
- X -** Manutenção atualizada de coleção de leis, assinaturas, jurisprudência e demais documentos sobre assuntos de interesse para elaboração legislativa, especialmente:
 - a) proposições em curso na Câmara;

 31

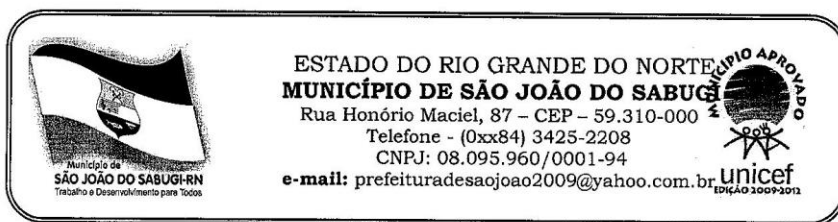


ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI
Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000
Telefone - (0xx84) 3425-2208
CNPJ: 08.095.960/0001-94
e-mail: prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



- b) legislação da União, dos Estados e do Município; e.
- c) sugestões enviadas à Câmara para elaboração legislativa.
- XI-** Assistência Jurídica aos vereadores sobre assuntos pertinentes à atividade legislativa;
- XII -** Manifestação de opinião, sob o ponto de vista técnico, jurídico ou financeiro, nos processos recebidos;
- XIII-** Solicitação à Câmara, através da Presidência da Câmara Municipal, de todos os elementos necessários à instrução dos processos que lhe forem encaminhados;
- XIV-** Oferecimento de pareceres e prestação de assistência técnica sobre leis, resoluções, regulamentos, decretos e atos federais, estaduais e municipais;
- XV-** Elaboração de proposições legislativas, quando solicitadas;
- XVI -** Pareceres sobre matérias sob trâmite legislativo (projetos, requerimentos, documentos em geral que necessitem de análise jurídica);
- XVII-** Serviços de consultas para a Presidência, Mesa Diretora, Vereadores e Diretor da Câmara;
- XVIII -** Realização de estudos, quando assim determinados pela Presidência do Legislativo e/ou Diretoria Geral, sobre problemas de interesse do Município;
- XIX -** Estudo de convênios técnico-legislativos;
- XX -** Assistência Jurídica à Presidência e à Mesa em suas reuniões plenárias;
- XXI-** Assessorar os membros das Comissões sejam elas, permanentes ou temporárias, em suas reuniões, comitivas, audiências.
- XXII -** Outras determinações correlatas.

 32



XXIII – Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e/ou Diretor Geral da Câmara Municipal de São João do Sabugi.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

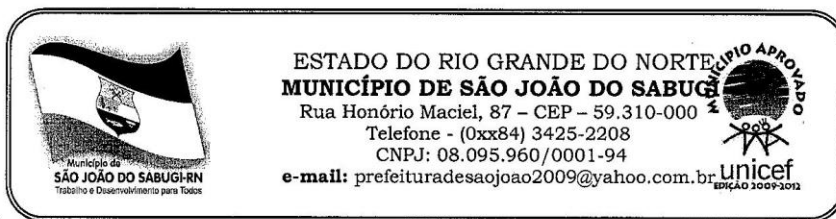
Certificado de Conclusão ou Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso graduação de nível superior, bacharelado em Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe correspondente.

CARGO: SECRETÁRIO GERAL

ATRIBUIÇÕES:

- I** – Coordenar os serviços das dependências da Câmara;
- II** – Baixar ordens de serviços relativas às atividades do setor;
- III** – Despachar papéis relativos aos serviços internos do Departamento de Expediente;
- IV** – Determinar a publicação dos atos oficiais;
- V** – Assinar juntamente com a Presidência e ou a Mesa, as leis, resoluções, portarias e demais atos oficiais;
- VI** – Prestar informações que lhe forem solicitadas pela Presidência ou pela Mesa;
- VII** – Apresentar aos membros da Mesa e à Presidência mensagens, autógrafos e demais papéis que devam ser expedidos com a sua assinatura;

 33



- VIII -** corresponder com as demais repartições ou órgãos públicos em matéria pertinente ao serviço, quando a correspondência, por sua natureza, não requerer assinatura do Presidente ou qualquer membro da Mesa;
- IX -** Representar a Presidência sobre matéria do serviço ou encaminhar representação que lhe for apresentada pelos órgãos subordinados;
- X -** Juntamente com a Presidência, dar posse aos servidores da Câmara;
- XI -** Assinar as certidões que forem fornecidas pela Câmara, juntamente com o funcionário que as lavrou, depois de autorizadas pela Presidência;
- XII -** Determinar a localização dos órgãos administrativos nas dependências da Câmara;
- XIII -** Zelar pela documentação arquivada e bens sob sua guarda, adotando providências tendentes a sua segurança e restauração quando necessário;
- XIV -** Manter permanentemente informada a Presidência quanto ao andamento dos trabalhos sob sua coordenação, receber e rever os processos e documentos a serem despachados pela Presidência;
- XV -** Abrir, rubricar e encerrar os livros do Departamento de Expediente;
- XVI -** Organizar a Ordem do Dia a ser anunciada pela Presidência;
- XVII -** Despachar com a Presidência as correspondências recebidas e os papéis e processos em tramitação na Câmara;
- XVIII -** Distribuir os processos às Comissões Permanentes, de acordo com a sua competência específica;
- XIX -** Conferir a publicação dos atos oficiais do Legislativo;

 34



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI

Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000

Telefone - (0xx84) 3425-2208

CNPJ: 08.095.960/0001-94

e-mail: prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



XX. Distribuir o pessoal pelos vários setores da Câmara, de acordo com as necessidades de serviço;

XXI Organizar a escala de férias do pessoal da Câmara, bem como designar substitutos;

XXII Impor penas disciplinares, nos termos do Estatuto dos Funcionários Públicos e Servidores Municipais, representando a Presidência quando a gravidade da falta exigir pena excedente a sua competência;

XXIII Prorrogar, suspender, antecipar ou encerrar o expediente, de acordo com as necessidades de serviço;

XXIV Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, de acordo com as necessidades existentes;

XXV Representar ao Presidente sobre matéria do serviço, ou encaminhar representações que lhe forem apresentadas pelos órgãos subordinados;

XXVI Propor a abertura de sindicância ou a instauração de processos administrativos;

XXVII Atribuir merecimento, na forma da legislação vigente;

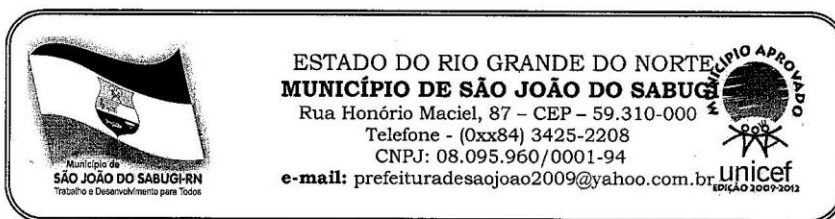
XXVIII Submeter à Presidência da Câmara a matéria a ser discutida e votada, promovendo o encaminhamento dos papéis que pela Câmara transitarem;

XXIX Abrir ou fazer abrir toda correspondência dirigida à Presidência da Câmara Municipal;

XXX. Determinar a localização dos Departamentos nas dependências da Câmara;

XXXI Comparecer, quando designado na forma da lei, às Sessões da Câmara;

 35



XXXII Zelar pela documentação arquivada e bens sob sua guarda, adotando providências tendentes a sua segurança e restauração, quando necessário;

XXXIII Propor ao Presidente, na forma da lei, a incineração de papéis

XXXIV Julgar pedidos de abono e justificação de faltas ao serviço;

XXXV Acionar os processos de promoções e concessão de gratificações aos servidores da Câmara;

XXXVI Providenciar apenas a remessa da Ordem do Dia aos vereadores, cujo teor, elaboração, convocação, relação de projetos, data, horário e demais providências são de competência exclusiva da Presidência, na forma regimental;

XXXVII - Autorizar o uso do maquinário da Câmara Municipal;

XXXVIII - Receber e encaminhar todos os processos e documentos a serem despachados pela Presidência;

XXXIX Observar os prazos regimentais e encaminhar aos setores do Legislativo os documentos afins;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio Completo

Prefeitura Municipal de São João do Sabugi, 31 Julho de 2015.


ANÍBAL PEREIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

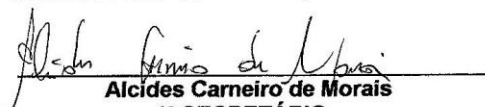


CERTIDÃO

CERTIFICO que, nesta data constou em Ata, o PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2015, de 10 de julho de 2015, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal. Sendo mandado incluir na Ordem Seguinte para receber parecer das Comissões Permanentes de Constituição e Justiça; Planejamento, Uso, Ocupação e Parcelamento do Solo; Saúde, Educação, Cultura, Lazer e Turismo; Obras e Serviços Públicos.

O referido é verdade, dou fé.

Sala das Sessões, em 14 de julho de 2015.

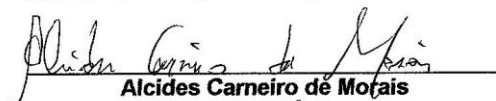

Alcides Carneiro de Moraes
 1º SECRETÁRIO

CERTIDÃO

Certifico que nesta data constou em Ata, a leitura da Ata das Comissões Permanentes de Constituição e Justiça; Planejamento, Uso, Ocupação e Parcelamento do Solo; Saúde, Educação, Cultura, Lazer e Turismo; Obras e Serviços Públicos. As quais deram parecer favorável a aprovação ao Projeto de Lei Complementar nº 001/2015.

O referido é verdade, dou fé.

Sala das Sessões, em 27 de julho de 2015.


Alcides Carneiro de Moraes
 1º SECRETÁRIO



CERTIDÃO

Certifico que, nesta data o Sr. Presidente submeteu na Ordem do Dia, em única discussão e votação o Projeto de Lei Complementar nº 001/2015, o qual foi aprovado por unanimidade dos presentes e transformado em Lei.

O referido é verdade; dou fé.

Sala das Sessões, em 28 de julho de 2015.


Alcides Carneiro de Moraes
1º Secretário

REMESSA E ARQUIVAMENTO

Nesta data, faço a remessa desta LEI MUNICIPAL ao Sr. Prefeito Municipal e após o Ato de Sanção, arquivo uma via nesta Secretaria.

E, para constar, fiz este termo.

Sala das Sessões, em 29 de julho de 2015.


Alcides Carneiro de Moraes
1º SECRETÁRIO



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI
Rua Honório Maciel 87 - CEP - 59.310-000
Telefone - (0xx84) 3425-2208
CNPJ: 08.095.960/0001-94
e-mail: prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



ATO DE SANÇÃO

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SABUGI-RN,
no uso de sua atribuição legal, notadamente o que lhe confere o
Art. 59, inciso III da Lei Orgânica Municipal, faço saber que a
CÂMARA MUNICIPAL aprovou e eu **SANCIONO** a **Lei**
Complementar nº 002/2015, de 28 de julho de 2015, que dispõe
sobre a reestruturação e a reforma administrativa da Câmara Municipal
de São João do Sabugi, e dá outras providências.

São João do Sabugi (RN), 31 de julho de 2015.


ANÍBAL PEREIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

DESPACHO

Determino, nesta data, para que gere todos os efeitos
pertinentes, a publicação da **Lei Complementar nº 002/2015** no
quadro de avisos da prefeitura Municipal de São João do Sabugi e
no diário da FEMURN.

São João do Sabugi (RN), 31 de julho de 2015.


ANÍBAL PEREIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SABUGI - RN
CASA LEGISLATIVA APRÍGIO PEREIRA DE ARAÚJO
E-mail: camaramunicipal-sjs@hotmail.com
CNPJ: 08.221.145/0001-24



JUSTIFICATIVA E RELATÓRIO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

EXCELENTÍSSIMOS SENHORES VEREADORES E DEMAIS MEMBROS MESA DA
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SABUGI

Tenho a honra de encaminhar á essa Egrégia Casa, cálculos do **Impacto Orçamentário e Financeiro** dos cargos criados através ao Projeto de Lei Complementar 002/2015, que dispõe sobre criação de cargos na estrutura administrativa da Câmara Municipal de São João do Sabugi - RN.

A propositura do presente Projeto de Lei Complementar nº 002/2015, tem como finalidade precípua, a criação de 05 (cinco) vagas efetivas, a serem preenchidas gradativamente, distribuídas nos grupos ocupacionais abaixo especificados.

Ordem	Cargo	Horas Semanal	Quantid.	Salário inicial
01	Analista Administrativo	30	01	1.200,00
02	Agente Administrativo	40	02	788,00
03	Auxiliar de Serviços Gerais	40	01	788,00
04	Contador	30	01	1.200,00
05	Procurador Jurídico	30	01	1.200,00
TOTAL			05	

Em cumprimento ao disposto no artigo 169 da Constituição Federal e artigos 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei Complementar 101/2000, apresentamos a análise do impacto orçamentário e financeiro anual do projeto de lei epigrafado, ressaltando desde já que o mesmo encontra-se de acordo com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, já que não contém matéria que infrinja tais dispositivos legais, conforme estabelece o artigo 16, 11, da LRF. Os valores previstos compreendem o pagamento de doze parcelas de salário, décimo terceiro e adicional de férias.

O cálculo envolve o levantamento dos custos dos cargos e suas respectivas vagas, ocupadas ou não. Os valores relativos a todos os cargos incluem previsto de gasto a partir de janeiro de 2016.

Os cargos efetivos ora criados vão gerar um custo patronal por ano estimado em R\$14.492,80 (quatorze mil e quatrocentos e noventa e dois reais e oitenta centavos),



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SABUGI - RN
CASA LEGISLATIVA APRÍGIO PEREIRA DE ARAÚJO
E-mail: camaramunicipal-sjs@hotmail.com
CNPJ: 08.221.145/0001-24



correspondentes a 21% (vinte e um por cento) da contribuição previdenciária patronal e seguro acidente de trabalho - SAT, incidente sobre os vencimentos e 13º salários.

O impacto orçamentário anual referente à criação desses cargos está apresentado a seguir, destacando-se que cargos serão providos gradativamente, na forma da lei, de acordo com a disponibilidade de recursos orçamentários e obedecendo às necessidades de nomeação de novos servidores durante o prazo de vigência do concurso.

CARGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	13º SALÁRIO	1/3 FÉRIAS	INSS EMPRESA (cota patronal) + RAT	TOTAL
Analista Administrativo	01	14.400,00	1.200,00	400,00	3.360,00	19.360,00
Agente Administrativo	01	9.456,00	788,00	262,67	2.206,40	12.713,07
Auxiliar de Serviços Gerais	01	9.456,00	788,00	262,67	2.206,40	12.713,07
Contador	01	14.400,00	1.200,00	400,00	3.360,00	19.360,00
Procurador Jurídico	01	14.400,00	1.200,00	400,00	3.360,00	19.360,00
TOTAL	05	62.112,00	5.176,00	1.725,33	14.492,80	83.506,13

Por conseguinte, podemos afirmar que o impacto orçamentário-financeiro com a criação dos novos cargos, não ultrapassará a importância mensal de R\$ 6.958,84 (Seis mil, novecentos e cinquenta e oito reais e oitenta e quatro centavos), correspondentes aos valores relativos a salários, vantagens e contribuições previdenciárias, ainda que preenchidos todos os novos cargos propostos.

Assim, conclui-se que, sendo preenchidos todos os cargos, imediatamente, reconsiderando as nomeações a partir de janeiro/2016, os gastos no exercício de 2016, será de, no máximo R\$ 83.506,13 (oitenta e três mil, quinhentos e seis reais e trinta e três centavos), (salários mensais x 12) + 13º + 1/3 de férias + INSS EMPRESA (Cota Patronal) + RAT.

Outrossim, prevendo-se uma correção média anual dos vencimentos, não superior a 10% (dez por cento), que a estimativa do impacto orçamentário financeiro no exercício de 2017, será de, no máximo, R\$ 91.856,75 (noventa e um mil e oitocentos e cinquenta e seis reais e setenta e cinco centavos), (R\$ 83.506,13 + 10%).

Para o exercício de 2018, a estimativa do impacto orçamentário financeiro considerado a mesma correção média anual dos vencimentos, não superior a 10%, será de, no máximo R\$ 101.042,42 (Cento e um mil e quarenta e dois reais e quarenta e dois centavos), (R\$ 91.856,75 + 10%).



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SABUGI - RN
CASA LEGISLATIVA APRÍGIO PEREIRA DE ARAÚJO
E-mail: camaramunicipal-sjs@hotmail.com
CNPJ: 08.221.145/0001-24



A criação dos cargos, através desta Lei destina-se a cumprimento de acordo realizado com a Justiça dessa Comarca para realização de concurso público para substituição de pessoal contratado a título de prestação de serviços pela Câmara Municipal.

Esses dados, por si só, justificam a necessidade de criação dos cargos propostos, com o fim de permitir que a Câmara Municipal desenvolva a contento suas funções e garanta a aplicabilidade de preceitos de índole constitucional, como legalidade, moralidade, impessoalidade e eficiência. Somente assim, isto é, com a criação desses cargos, poderá a Câmara Municipal consolidar um modelo organizacional bem planejado e definido, que permita a disponibilização de serviços à comunidade com maior celeridade e eficiência.

Nesse contexto, considerando que as medidas aqui expostas são de interesse público, portanto indispensáveis ao pleno desenvolvimento das funções institucionais do Município, mostra-se de extrema relevância a aprovação destas proposições pela Egrégia Câmara Municipal de São João do Sabugi - RN.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de São João do Sabugi - RN, 10 de julho de 2015.


ISAÍAS JOSÉ DO PATROCÍNIO FERNANDES DE MORAIS
Presidente da Câmara Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SABUGI - RN
CASA LEGISLATIVA APRÍGIO PEREIRA DE ARAÚJO
E-mail: camaramunicipal-sjs@hotmail.com
CNPJ: 08.221.145/0001-24



RESUMO DA ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

(Artigos 15 e 16 da Lei Complementar Nº 101/2000)

I - CARACTERIZAÇÃO DA DESPESA

- Órgão responsável pela despesa: Município de São João do Sabugi
- Objeto da despesa: Despesa correntes - despesa de custeio - despesa de pessoal
- Fonte do recursos: crédito especial, adicional ou suplementar (Lei Federal Nº 4.320/64)
- Natureza da despesa: Obrigatória de Caráter Continuado artigo 17, da Lei Complementar Nº 101/2000.
- Valor da despesa: máximo R\$ 83.506,13 (oitenta e três mil, quinhentos e seis reais e trinta e treze centavos).

II - DESPESA OBRIGATÓRIA DE CARÁTER CONTINUADO - IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

(Artigo 16, II, da Lei Complementar nº 101/2000) observado o seguinte:

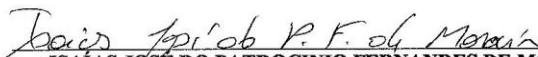
EXERCÍCIO	VALOR DO IMPACTO FINANCEIRO EM R\$
2016	R\$ 83.506,13
2017	R\$ 91.856,75
2018	R\$ 101.042,42

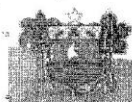
III- DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Em Cumprimento das disposições da Lei Complementar Nº 101, de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), declaro que o custo com o projeto de lei:

- Está de acordo com o que dispõe o Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual, ou seja, a despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual; compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, despesas passíveis de abertura de crédito especial adicional ou suplementar, na forma da Lei;
- Obedece os limites de despesa com pessoal estabelecidos nos artigos 19, III, e 20, III, da Lei Complementar Nº 101, de 04/05/2000;
- Respeita o disposto no artigo 21 da mesma Lei.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de São João do Sabugi - RN, 10 de julho de 2015.


ISAÍAS JOSÉ DO PATROCÍNIO FERNANDES DE MORAIS
Presidente da Câmara Municipal



DIÁRIO OFICIAL

DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

FEMURN

Rio Grande do Norte, 03 de Agosto de 2015

Ano 2015 | No 1464

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SABUGI

GABINETE DO PREFEITO Lei Complementar Nº 002/2015

Dispõe sobre a reestruturação e a reforma administrativa da Câmara Municipal de São João do Sabugi, e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de São João do Sabugi aprovou e EU, nos termos da Lei Orgânica do Município, promulgo a seguinte Lei:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1 - Fica definida a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São João do Sabugi, de conformidade com o disposto nesta Lei.

Art. 2 - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - SERVIDOR PÚBLICO - É todo integrante da administração pública, direta, autárquica e fundacional, nomeado ou contratado na forma da Lei para servir aos interesses maiores da coletividade e dos municípios;

II - FUNCIONÁRIO PÚBLICO - O servidor legalmente investido no cargo público e regido pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de São João do Sabugi;

III - CARGO PÚBLICO - A posição instituída na organização do funcionalismo, criado por Lei, em número certo, com denominação própria e atribuições específicas cometidas a um funcionário público, ao qual corresponde um vencimento;

IV - CARGO DE CONFIANÇA - São aqueles de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, com sua denominação, número, nível hierárquico e remuneração fixados em Lei e que serão de 02 (dois) tipos:

1. CARGO EM COMISSÃO - de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara;
2. FUNÇÃO GRATIFICADA - para as quais o Presidente da Câmara poderá nomear Funcionários Públicos Municipais, respeitadas as qualificações necessárias.

ATRIBUIÇÃO - O conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao servidor público;

VI - VENCIMENTO - A retribuição pecuniária básica fixada em Lei, paga mensalmente ao funcionário público pelo exercício do cargo correspondente a seu padrão;

VII - REMUNERAÇÃO - O vencimento ou salário-base acrescido das vantagens pecuniárias a que o servidor tenha direito;

VIII - SALÁRIO-BASE - É a retribuição pecuniária básica atribuída por Lei, e paga mensalmente ao servidor pelo desempenho de suas atribuições;

IX - LOTAÇÃO - O número de funcionários públicos fixados para cada unidade administrativa;

X - CARREIRA - O cargo, ou o conjunto de cargos com atribuições básicas assemelhadas e diferenciadas pelo grau de complexidade e responsabilidade;

XI - QUADRO DE PESSOAL - O conjunto de cargos efetivos e comissionados que integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal de São João do Sabugi;

XII - PROVIMENTO - Série de atos que investe uma pessoa em cargo público;

XIII - NOMEAÇÃO - É o ato pelo qual o cargo público é atribuído a uma pessoa;

XIV - POSSE - É a investidura do cidadão em cargo público;

XV - EXERCÍCIO - É o desempenho das atribuições inerentes ao cargo;

XVI - VACÂNCIA - É o estado do cargo que não se encontra ocupado por um titular;

XVII - SUBSTITUIÇÃO - É o preenchimento temporário de um cargo ou função gratificada em virtude de impedimento do titular;

XVIII - REFERÊNCIA - O número indicativo da posição do cargo na escala básica de vencimentos.

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3 - Para a execução dos serviços da Câmara Municipal de São João do Sabugi, fica a estrutura administrativa reorganizada na forma desta Lei Complementar, vinculado ao Gabinete da Presidência.

DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 4 - Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por Lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 5 - A investidura em cargo público municipal dependerá 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.

Art. 6 - Integram o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São João do Sabugi as funções de:

I - cargos em comissão (CC) - cargos de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, salvo disposição em contrário, com denominação, lotação, número certo e remuneração fixados em Lei;

II - funções gratificadas (FG) - funções com denominação, lotação, número e respectivas remunerações fixadas em Lei, para os quais o Presidente da Câmara poderá livremente nomear e exonerar funcionários públicos, respeitadas as qualificações necessárias;

III - cargos efetivos (CE) - cargos providos por servidores nomeados através de Concurso Público de Provas ou Concurso Público de Provas e Títulos, submetidos ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de São João do Sabugi.

Art. 7 - O funcionário designado para exercer temporariamente cargo de direção, chefia e assessoramento fará jus a Função Gratificada (FG) que lhe será atribuída enquanto nele permanecer.

Art. 8 - Todo funcionário público efetivo que vier a ocupar cargo em comissão ou de confiança terá resguardado o direito de retornar ao seu cargo de origem.

Art. 9 - O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão de lotação.

Art. 10 - É vedado o desempenho de atribuições diversas daquelas fixadas para o cargo para o qual o servidor foi aprovado e nomeado, exceto as funções de chefia, direção e as comissões legais.

Art. 11 - Os Cargos de Mecanógrafo serão extintos desde logo e os seus ocupantes serão aproveitados, conforme demonstrativo constante do anexo II.

Parágrafo Primeiro - Os servidores que se enquadrarem na extinção do quadro que ocupavam, conforme descrito no caput deste artigo serão aproveitados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da sanção da presente Lei, e seu aproveitamento se dará em cargos compatíveis com as funções anteriormente exercidas.

Parágrafo Segundo - Os servidores de que trata o caput deste artigo, serão nomeados para os cargos nos quais forem aproveitados por meio de Portaria do Chefe do Poder Executivo, não sofrendo, em razão disso, nenhum tipo de prejuízo em matéria de remuneração ou tempo de serviço e alteração na carga horária.

Parágrafo Terceiro - Após exoneração por aposentadoria ou por qual outro motivo a vaga ocupada será extinta.

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 12 - Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente.

Parágrafo Único - Além do cumprimento do estabelecido neste artigo, o exercício do cargo em comissão exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver necessidade da administração.

Art. 13 - O horário de trabalho será fixado pela autoridade competente, de acordo com a natureza e necessidade do serviço.

Art. 14 - A frequência do funcionário será apurada:

I - pelo ponto;

II - pela forma determinada em ato próprio da autoridade competente, quanto aos funcionários não sujeitos a ponto.

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 15 - Somente haverá substituição no impedimento legal e temporário do ocupante de cargo de chefia, direção ou em comissão, ou em cargo em que houver um único profissional na unidade, desde que o afastamento seja por período igual ou superior a 30 (trinta) dias, em face das necessidades do serviço, e que os pré-requisitos para o cargo sejam preenchidos.

Parágrafo único - As diferenças pagas a título de substituição por período igual ou inferior a 30 (trinta) dias, não integrarão a média para cálculo do 13º Salário.

Art. 16 - A substituição remunerada depende da expedição de ato da autoridade competente para nomear ou designar.

§1º - O substituto exercerá o cargo ou função gratificada enquanto durar o impedimento do respectivo titular, sem que lhe caiba o direito de efetivação.

§ 2º - O substituto, durante o tempo que exercer o cargo ou função gratificada, terá direito a perceber a diferença de vencimento, entre o do seu cargo e o do cargo ou função gratificada que vier a substituir.

§ 3º - Qualquer que seja o período de substituição, o substituto retornará, após, ao seu cargo de origem.

DA REMUNERAÇÃO

Art. 17 - Os vencimentos básicos das carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de São João do Sabugi são os constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 18 - A escala de vencimentos dos cargos de provimento efetivo e comissionado constitui-se de referências escalonadas por números.

Art. 19 - Ao funcionário ocupante de cargo efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento, cargo de provimento em comissão é devida a gratificação (FG) equivalente a 30% (trinta por cento) do valor de sua referência de vencimento.

Art. 20 - O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

Art. 21 - É assegurada a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou semelhantes, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 22 - São vantagens pecuniárias os acréscimos concedidos aos servidores, a título definitivo ou transitório, pela decorrência do tempo de serviço, pelo desempenho de funções especiais e ou de confiança de chefia, ou, ainda, por razões das condições pessoais do servidor.

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 23 - Ao servidor designado para participação em órgão de deliberação coletiva ou aquele que participar como membro ou auxiliar de banca ou comissão examinadora e ou organização de concurso público, bem como em comissão de licitação ou de cerimonial, será concedido gratificação equivalente a 20% (vinte por cento) do valor de sua referência de vencimento.

§1º - Cessado o trabalho que der causa ao pagamento da gratificação ou desaparecidos os motivos excepcionais e transitórios que a justificavam, extinguir-se-á a razão de seu pagamento.

§2º - A gratificação poderá ser paga tantas vezes quantas for o funcionário designado para o exercício do encargo a que se refere o "caput" deste artigo, nunca se incorporando aos seus vencimentos.

Art. 24 - A execução de serviços prestados fora da sede do Município, será concedida ao servidor recrutado, uma gratificação denominada diária, fixada na forma da Resolução vigente.

Art. 25 - Ficam asseguradas aos funcionários da Câmara Municipal todas as vantagens e gratificações instituídas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de São João do Sabugi.

DAS OBRIGAÇÕES E VEDAÇÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 26 - Ao servidor é proibido:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

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 desaproço no recinto da repartição;

VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em Lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou 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 sociedade privada, personificada ou não personificada, 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, e de cônjuge ou companheiro;

XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XIII - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;

XIV - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XV - proceder de forma desidiosa;

XVI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XVII - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XIX - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 - A Comissão de Licitação permanente ou especial será composta por no mínimo 03 (três) membros, sendo pelo menos 02 (dois) deles servidores qualificados pertencentes aos quadros permanentes da Câmara Municipal de São João do Sabugi. (art. 47 - Lei nº 8.566/93).

Parágrafo único - A investidura dos membros na Comissão de Licitação não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subsequente (§4º, art. 51, Lei nº 8.566/93).

Art. 28 - Será realizado Concurso Público de Provas e Títulos para provimento dos cargos constantes no Anexo I, cargos de provimento efetivo, juntamente com o concurso da Câmara Municipal de São João do Sabugi, que teve como vencedora a empresa EIRELI CONCURSOS PÚBLICOS E ASSESSORIA, inscrita no CNPJ: 07.909.631/0001-77, vencedora do processo licitatório nº 050/2014-Tomada de Preço 006/2014, realizado pelo Município de São João do Sabugi.

§1º - O candidato aprovado em Concurso Público, dentro do número de vagas previstas em edital, possui direito líquido e certo à nomeação e posse.

§2º - São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§3º - Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho.

Art. 29 - As despesas decorrentes com a execução da presente Lei Complementar correrão por conta de dotação própria constante do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 30 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.



São João do Sabugi- RN, 28 de julho de 2015.

ISAÍAS JOSÉ DO PATROCÍNIO FERNANDES DE MORAIS

PRESIDENTE

JOÃO BATISTA GARCIA DE MEDEIROS

Vice - Presidente

ALCIDES CARNEIRO DE MORAIS

Primeiro Secretário

BRAZ ROBSON DE MEDEIROS BRITO

Segundo Secretário

ANEXO I

Quadro dos cargos efetivos da Câmara Municipal de São João do Sabugi

CARGO	Quantidade	Remuneração
Analista Administrativo	01	1.200,00
Agente Administrativo	02	788,00
Auxiliar de Serviços Gerais	01	788,00
Contador	01	1.200,00
Procurador Jurídico	01	1.200,00
TOTAL DE CARGOS	06	

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de São João do Sabugi - RN, 28 de julho de 2015.

ISAÍAS JOSÉ DO PATROCÍNIO FERNANDES DE MORAIS

PRESIDENTE

JOÃO BATISTA GARCIA DE MEDEIROS

Vice - Presidente

ALCIDES CARNEIRO DE MORAIS

Primeiro Secretário

BRAZ ROBSON DE MEDEIROS BRITO

Segundo Secretário

ANEXO II

Quadro demonstrativo do cargo extinto e aproveitado na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São João do Sabugi- RN.

Ordem	Cargo Extinto	Cargo aproveitado
01	Mecanógrafo	Agente Administrativo

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de São João do Sabugi - RN, 28 de julho de 2015.

ISAÍAS JOSÉ DO PATROCÍNIO FERNANDES DE MORAIS

PRESIDENTE

JOÃO BATISTA GARCIA DE MEDEIROS

Vice - Presidente

ALCIDES CARNEIRO DE MORAIS

Primeiro Secretário

BRAZ ROBSON DE MEDEIROS BRITO

Segundo Secretário

ANEXO III

Quadro dos cargos em comissão da Câmara Municipal de São João do Sabugi

CARGO	Quantidade	Remuneração
Assessor Parlamentar	01	788,00
Chefe de Gabinete da Presidência	01	1.800,00
Controlador Geral	01	1.800,00
Diretor de Comunicação Social	01	788,00
Diretor de Finanças	01	1.800,00
Procurador Geral da Câmara	01	1.800,00
Secretário Geral	01	1.800,00
TOTAL DE CARGOS	07	

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de São João do Sabugi - RN, 28 de julho de 2015.

ISAÍAS JOSÉ DO PATROCÍNIO FERNANDES DE MORAIS

PRESIDENTE

JOÃO BATISTA GARCIA DE MEDEIROS

Vice - Presidente

ALCIDES CARNEIRO DE MORAIS

Primeiro Secretário

BRAZ ROBSON DE MEDEIROS BRITO

Segundo Secretário

ANEXO IV



Atribuições, referências e requisitos de provimento dos Cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São João do Sabugi.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- I. Preparar e matricular a matéria lida no Expediente das Sessões para os devidos encaminhamentos;
- II. Verificar a assinatura dos vereadores nos livros de Sessões;
- III. Providenciar o resumo das matérias recebidas do Executivo Municipal e de Diversos, para leitura nas Sessões;
- IV. Atender aos vereadores, providenciando junto aos setores competentes a respeito de suas solicitações;
- V. Elaborar e digitar ofícios, cartas e proposições em geral, inclusive as relativas à remessa do Expediente do Plenário;
- VI. Restaurar proposições, quando determinado pelo Presidente da Câmara, comunicando essa providência às demais dependências interessadas;
- VII. Arquivar de correspondências encaminhadas ao Executivo e Diversos;
- VIII. Elaborar ofícios;
- IX. Manter as correspondências de Vereadores à disposição em local próprio destinado a esta finalidade;
- X. Arquivar de correspondência recebida do Executivo e Diversos;
- XI. Manter arquivo provisório das proposições, papéis e processos que aguardem informações;
- XII. Prestar informações sobre o andamento de proposições, papéis e processos;
- XIII. Protocolo Geral;
- XIV. Protocolo de Trabalhos de Vereadores;
- XV. Arquivar trabalhos dos senhores vereadores;
- XVI. Providenciar entrega de correspondências;
- XVII. Fornecer cópias de documentos quando autorizado pela Presidência ou pelo Diretor Geral da Câmara;
- XVIII. Zelar pelas máquinas copiadoras, sob sua guarda;
- XIX. Atender, mediante autorização superior, todos os serviços de xerografia;
- XX. Solicitar assistência técnica, quando necessário;
- XXI. Representar, por escrito, sobre qualquer ocorrência que resultar estragos ou que submetam a riscos os equipamentos sob sua guarda;
- XXII. Apresentar relatório mensal;
- XXIII. Elaborar proposições substitutivas solicitadas pelos vereadores;
- XXIV. Elaborar requerimentos, indicações, moções;
- XV. Providenciar a fatura dos termos do Livro das Sessões;
- XVI. Receber, arquivar e conservar:
 - a) em armários convenientemente instalados todos os processos referentes a leis, resoluções, decretos legislativos e demais documentos, por ordem numérica;
 - b) cópias de certidões, convocações, portarias, ordens de serviço, regulamentos, atos, avisos, circulares, memorandos e demais atos oficiais em pastas, por exercício;
 - c) atas, devidamente encadernadas, por ordem numérica;
 - d) trabalhos de vereadores;
 - e) papéis e demais documentos que transitarem pelo Legislativo e que, por ordem superior, seja determinada tal providência.
- XVII. Prestar informações relativas à localização de processos e demais documentos existentes no arquivo;
- XVIII. Atender a requisições de processos, papéis, livros e documentos arquivados sob sua guarda, mediante autorização do Diretor Geral;
- XIX. Fornecer dados para expedição de certidões relativas a documentos sob sua guarda;
- Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e/ou Diretor Geral da Câmara Municipal de São João do Sabugi.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Nível Médio

Noções em Informática

CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO:

Atribuições:

1. Realizar tarefas relacionadas à administração de recursos humanos, materiais, patrimoniais, orçamentários e financeiros, de desenvolvimento organizacional, licitações e contratos, contabilidade e auditoria;
2. Emitir informações e pareceres, elaborar, analisar e interpretar dados e demonstrativos; laborar, implementar, acompanhar e avaliar projetos pertinentes à área de atuação;
3. Elaborar e aplicar instrumentos de acompanhamento, avaliação, pesquisa, controle e divulgação referentes aos projetos desenvolvidos;
4. Atender ao público interno e externo; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Ensino Superior Completo em qualquer área de formação.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES:

- I - Realizar limpeza interna e externa de todas as dependências da Câmara, inclusive cortinas, tapetes, vidraças, janelas, revestimentos, instalações sanitárias e do passeio que a circunda;
- II - Manter a limpeza diária de todos os equipamentos, acessórios, móveis e utensílios do Legislativo;
- III - Fazer a coleta de lixo de todas as dependências do Legislativo e providenciar o seu recolhimento;
- IV - Manter em perfeita ordem o oliviculario com todas as chaves das dependências do Legislativo;
- V - Manter sob sua guarda e controlar o uso dos materiais de limpeza;
- VI - Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e/ou Diretor Geral da Câmara Municipal de São João do Sabugi.

PROVIMENTO:

Nível Fundamental;

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

ATRIBUIÇÕES: Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo; assessorar na preparação de pronunciamentos, proposições e informações aos trabalhos de competência da Mesa; supervisionar a pauta de atendimento do público pela Presidência, bem como o controle da agenda, das

audiências e compromissos da Presidência; promover a interlocução entre os parlamentares e o Executivo, visando à promoção da qualificação dos debates no plenário e fora dele, observados o limite de suas atividades; estudar formas de instrumentalizar as proposições legislativas referentes às necessidades e reivindicações da coletividade; providenciar meios de pedidos de providências, de informações e outras proposições, com suas justificativas, assessorando a Presidência no acompanhamento das mesmas; acompanhar junto aos órgãos competentes a tramitação de expedientes de interesse da Câmara de Vereadores; por delegação da Presidência, prestar assessoramento ao Vereador Liderando o encaminhamento de decisões sobre o posicionamento da Bancada em deliberação; também por delegação da Presidência, orientar os vereadores no preparo de processos, documentação e expedientes em geral, assessorando o Vereador Liderando sobre procedimentos regimentais que lhes são pertinentes; executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS:

Ensino Fundamental

CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ATRIBUIÇÕES:

- I - Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional básica do Gabinete do Presidente;
- II - Prestar assistência direta e imediata ao Presidente no desempenho de suas atribuições;
- III - Coordenar o relacionamento entre o Gabinete do Presidente e os demais órgãos da Administração da Câmara Municipal de São João do Sabugi;
- IV - Disciplinar o expediente e o funcionamento das unidades que integram o Gabinete do Presidente;
- V - Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de São João do Sabugi.

REQUISITOS:

Ensino Fundamental Completo

CARGO: CONTADOR

ATRIBUIÇÕES:

- I - Escrever analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
 - II - Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
 - III - Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
 - Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, e apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
 - V - Executar outras tarefas correlatas.
 - VI - Registrar as operações de Contabilidade, da Câmara Municipal relativas às contas do patrimônio, do orçamento e da gestão financeira, elaborando os respectivos balancetes e balanço anual;
 - VII - Instruir os processos referentes às despesas da Câmara Municipal;
 - VIII - Emitir notas de empenho e respectivas anulações;
 - IX - Manter sob sua guarda os livros contábeis e fichas de lançamentos;
 - X - Informar os processos que lhe forem encaminhados pelo Diretor da Câmara;
 - XI - Examinar e instruir processos relativos a:
 - a) registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais;
 - b) contratos, ajustes, acordos e outros instrumentos de que resultem despesas para o Legislativo, assim como os de levantamento de respectivas cauções;
 - c) ordens de pagamento;
 - d) liquidação de despesas de dívidas relacionadas e de "restos a pagar";
 - e) requisições de adiantamento
 - XII - Providenciar as requisições dos duodécimos pertencentes ao Legislativo, submetendo-as à consideração da Presidência da Câmara;
 - XIII - Escrever, nas fichas próprias, os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação;
 - XIV - Anotar nas contas-correntes, a responsabilidade de funcionários e vereadores por adiantamentos registrados; dar baixa na responsabilidade e representar, tempestivamente, sobre as comprovações não encaminhadas ao setor;
 - XV - Coligir e sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal;
 - Examinar os documentos comprobatórios relativos às despesas da Câmara Municipal;
 - XVII - Elaborar a proposta orçamentária do Legislativo, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais, submetendo-os à consideração da Presidência da Câmara;
 - XVIII - Realizar o controle interno da execução orçamentária durante o exercício, representando ao Presidente da Câmara, com antecedência devida, a insuficiência das dotações;
 - XIX - Sugerir as transferências de recursos orçamentários, bem como as suplementações necessárias, durante o exercício financeiro;
 - XX - Prestar informações e esclarecimentos às demais seções, pelas vias competentes, quando solicitado;
 - XXI - Sugerir ao Diretor Geral quaisquer medidas que visem o aprimoramento dos trabalhos a seu cargo;
 - XXII - Zelar no sentido de que a prestação de contas anual da Câmara Municipal seja encaminhada, dentro do prazo legal, ao Tribunal de Contas do Estado;
 - XXIII - Atender aos funcionários do Tribunal de Contas do Estado, quando em diligências junto à repartição e demais verificações "in loco";
 - XXIV - Manter a regular entrega dos balancetes mensais ao Tribunal de Contas do Estado;
 - XXV - Manter e conservar todo o arquivo financeiro da Câmara, compreendendo os processos de pagamento, orçamentos, balancetes mensais, balanço anual, livros e demais documentos pertinentes à sua competência;
 - XXVI - Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e/ou Diretor Geral da Câmara Municipal de São João do Sabugi.
- REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**
- Certificado de Conclusão ou Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso graduação de nível superior, bacharelado em Ciências Contábeis, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe correspondente.
- CARGO: CONTROLADOR GERAL**
- ATRIBUIÇÕES:**
- I - Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
 - II - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
 - III - Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
 - IV - Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
 - V - Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação



próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI - Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VII - Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal;

VIII - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal;

IX - Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

X - Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, notadamente os relatórios estabelecidos para divulgação quadrimestral, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XI - Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária, bem como avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas estabelecidas nessas normas;

XII - Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XIII - Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XIV - Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XV - Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

XVI - Alertar formalmente ao Presidente da Câmara Municipal e a Mesa Diretora para que instale imediatamente a tomada de contas, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer qualquer desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XVII - Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XVIII - Representar ao Tribunal de Contas do Estado, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;

XX - Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;

- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno;

- Verificar a exatidão dos dados financeiros e contábeis da Câmara;

XXII - Acompanhar a execução dos programas orçamentários;

XXIII - Constatar a veracidade das operações realizadas e a aplicação dos princípios contábeis;

XXIV - Verificar o cumprimento da legislação no tocante aos processos de licitação;

XXV - Identificar situações onde os controles são inadequados, gerando riscos para a entidade;

XXVI - Orientar na revisão de processos para reestruturação ou visando ajustes para o seu aperfeiçoamento;

XXVII - Proceder à auditoria em folha de pagamento, verificando a exatidão dos dados lançados em conformidade com a legislação que disciplina o assunto;

XXVIII - Acompanhar todos os atos determinados pela Mesa Diretora, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamentos que visem à implantação de serviços tendentes a racionalizar as rotinas da Câmara Municipal, sempre em coordenação com os demais órgãos da Edilidade;

XXIX - Zelar pela boa utilização, manutenção e guarda dos bens patrimoniais da Câmara.

REQUISITOS:

Nível Médio Completo

CARGO: DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

I - Assessorar a Presidência nos assuntos de Comunicação Institucional;

II - Coordenar e aplicar as diretrizes de comunicação definidas pela Direção Geral;

III - Manter arquivos e sistemas de divulgação da legislação municipal;

IV - Coordenar a divulgação dos trabalhos legislativos;

- Efetuar o acompanhamento das informações divulgadas na mídia impressa e eletrônica, que venham a ser de interesse do Poder Legislativo;

VI - Gerenciar a atualização dos conteúdos apresentados no veículo de comunicação eletrônica oficial (site da Câmara Municipal de São João do Sabugi);

VII - Prestar apoio à Mesa Diretora, às Comissões do legislativo, e aos Gabinetes dos Vereadores, nas questões de comunicação institucional;

VIII - Acompanhar e elaborar relatórios de atividades realizadas pelo setor;

IX - Coordenar a gravação em vídeo, e/ou áudio, das sessões e reuniões ocorridas no Plenário, e

X - Assessorar a Direção Geral nos assuntos de divulgação, planejamento, organização e execução de projetos ou programas;

XI - Tomar a casa conhecida de seus membros;

XII - Promover a comunicação interna da casa;

XIII - Promover a comunicação externa da casa;

XIV Aprovar e divulgar o trabalho de todos os departamentos da Casa;

XV - Enviar notícias para as Associações Federativas;

XVI - Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e/ou Diretor Geral da Câmara Municipal de São João do Sabugi.

REQUISITOS:

Nível Médio Completo.

CARGO: DIRETOR DE FINANÇAS

ATRIBUIÇÕES:

I - 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;

II - Elaborar a proposta orçamentária;

III - Elaborar a prestação de contas e auxiliar a Comissão de Finanças, Orçamento e Tomadas de Contas na apreciação de Parecer Técnico do Tribunal de Contas;

IV - Elaborar balanços, 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;

V - Elaborar e analisar quadros estatísticos e demonstrativos;



VI - Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores;

VII - Desempenhar as funções de Tesouraria;

VIII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, pela Direção Geral.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Nível Médio Completo

Experiência em finanças públicas.

CARGO: PROCURADOR GERAL DA CÂMARA

ATRIBUIÇÕES:

I - Dirigir a Procuradoria Geral da Câmara Municipal de São João do Sabugi;

II - Expedir atos administrativos, inclusive normativos, para organização, funcionamento e distribuição dos serviços da Procuradoria;

III - Representar a Câmara judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, promovendo-lhe a defesa nos processos de qualquer natureza em que figure como autor ou réu;

IV - Prestar consultoria e assessoria jurídica ao Presidente da Câmara, bem como aos demais órgãos da administração, emitindo pareceres;

V - Designar um procurador jurídico para substituí-lo nas suas ausências e impedimentos, com as mesmas atribuições;

VI - Responder pelo expediente da Procuradoria Jurídica;

VII - Zelar pelo cumprimento de prazos legais;

VIII - Supervisionar os serviços dos funcionários que estejam sob sua responsabilidade;

IX - Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e/ou Diretor Geral da Câmara Municipal de São João do Sabugi.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Certificado de Conclusão ou Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso graduação de nível superior, bacharelado em Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe correspondente.

TGO: PROCURADOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES:

I - Auxiliar o Procurador Geral da Câmara na prestação de consultoria e assessoria jurídica ao Presidente da Câmara Municipal, bem como aos demais órgãos da administração direta, emitindo pareceres;

II - Representar a Câmara judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, promovendo-lhe a defesa nos processos de qualquer natureza em que figure como autor ou réu;

III - Presidir Comissões de Sindicâncias e de Processos Administrativos Disciplinares;

IV - Promover petições, relatórios, pareceres, contratos, convênios e termos de qualquer natureza;

V - Retirar e restituir processos nos Cartórios e Secretarias das Varas do Poder Judiciário instalados na sede da Comarca de São João do Sabugi, quando devidamente autorizados e credenciados pelo Procurador Geral;

VI - Examinar e opinar nos processos administrativos de interesse dos servidores, vereadores, e requerimentos apresentados por pessoas físicas e jurídicas;

VII - Manifestar em processos administrativos e licitações em que a Câmara seja interessada;

VIII - Examinar, orientar e emitir pareceres, por escrito ou verbal, assistindo a Diretoria Geral, a Presidência e o Plenário em assuntos de natureza jurídica;

IX - Interpretação de textos legais ou regulamentares de interesse do Plenário ou da Câmara.

X - Manutenção atualizada de coleção de leis, assinaturas, jurisprudência e demais documentos sobre assuntos de interesse para elaboração legislativa, especialmente:

a) proposições em curso na Câmara;

b) legislação da União, dos Estados e do Município; e.

c) sugestões enviadas à Câmara para elaboração legislativa.

XI - Assistência jurídica aos vereadores sobre assuntos pertinentes à atividade legislativa;

XII - Manifestação de opinião, sob o ponto de vista técnico, jurídico ou financeiro, nos processos recebidos;

XIII - Solicitação à Câmara, através da Presidência da Câmara Municipal, de todos os elementos necessários à instrução dos processos que lhe forem encaminhados;

XIV - Oferecimento de pareceres e prestação de assistência técnica sobre leis, resoluções, regulamentos, atos, decretos e atos federais, estaduais e municipais;

XV - Elaboração de proposições legislativas, quando solicitadas;

XVI - Pareceres sobre matérias sob trâmite legislativo (projetos, requerimentos, documentos em geral que necessitem de análise jurídica);

XVII - Serviços de consultas para a Presidência, Mesa Diretora, Vereadores e Diretor da Câmara;

XVIII - Realização de estudos, quando assim determinados pela Presidência do Legislativo e/ou Diretoria Geral, sobre problemas de interesse do Município;

XIX - Estudo de convênios técnico-legislativos;

XX - Assistência Jurídica à Presidência e à Mesa em suas reuniões plenárias;

XXI - Assessorar os membros das Comissões sejam elas, permanentes ou temporárias, em suas reuniões, comitivas, audiências.

XXII - Outras determinações correlatas.

XXIII - Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e/ou Diretor Geral da Câmara Municipal de São João do Sabugi.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Certificado de Conclusão ou Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso graduação de nível superior, bacharelado em Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe correspondente.

CARGO: SECRETÁRIO GERAL

ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar os serviços das dependências da Câmara;

II - Baixar ordens de serviços relativas às atividades do setor;

III - Despachar papéis relativos aos serviços internos do Departamento de Expediente;

IV - Determinar a publicação dos atos oficiais;

V - Assinar juntamente com a Presidência e ou a Mesa, as leis, resoluções, portarias e demais atos oficiais;

VI - Prestar informações que lhe forem solicitadas pela Presidência ou pela Mesa;

VII - Apresentar aos membros da Mesa e à Presidência mensagens, autógrafos e demais papéis que devam ser expedidos com a sua assinatura;



- VIII – responder com as demais repartições ou órgãos públicos em matéria pertinente ao serviço, quando a correspondência, por sua natureza, não requerer assinatura do Presidente ou qualquer membro da Mesa;
- IX – Representar a Presidência sobre matéria do serviço ou encaminhar representação que lhe for apresentada pelos órgãos subordinados;
- X – Juntamente com a Presidência, dar posse aos servidores da Câmara;
- XI – Assinar as certidões que forem fornecidas pela Câmara, juntamente com o funcionário que as fizer, depois de autorizadas pela Presidência;
- XII – Determinar a localização dos órgãos administrativos nas dependências da Câmara;
- XIII – Zelar pela documentação arquivada e bens sob sua guarda, adotando providências tendentes a sua segurança e restauração quando necessário;
- XIV – Manter permanentemente informada a Presidência quanto ao andamento dos trabalhos sob sua coordenação, receber e rever os processos e documentos a serem despachados pela Presidência;
- XV – Abrir, rubricar e encerrar os livros do Departamento de Expediente;
- XVI – Organizar a Ordem do Dia a ser anunciada pela Presidência;
- XVII – Despachar com a Presidência as correspondências recebidas e os papéis e processos em transição na Câmara;
- XVIII – Distribuir os processos às Comissões Permanentes, de acordo com a sua competência específica;
- XIX – Conferir a publicação dos atos oficiais do Legislativo;
- XX – Distribuir o pessoal pelos vários setores da Câmara, de acordo com as necessidades de serviço;
- XXI – Organizar a escala de férias do pessoal da Câmara, bem como designar substitutos;
- XXII – Impor penas disciplinares, nos termos do Estatuto dos Funcionários Públicos e Servidores Municipais, representando a Presidência quando a gravidade da falta exigir pena excedente a sua competência;
- XXIII – Prorrogar, suspender, antecipar ou encerrar o expediente, de acordo com as necessidades de serviço;
- XXIV – Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, de acordo com as necessidades existentes;
- XXV – Representar ao Presidente sobre matéria do serviço, ou encaminhar representações que lhe forem apresentadas pelos órgãos subordinados;
- XXVI – Propor a abertura de sindicância ou a instauração de processos administrativos;
- XXVII – Atribuir merecimento, na forma da legislação vigente;
- XXVIII – Submeter à Presidência da Câmara a matéria a ser discutida e votada, promovendo o encaminhamento dos papéis que pela Câmara transitarem;
- XXIX – Abrir ou fazer abrir toda correspondência dirigida à Presidência da Câmara Municipal;
- XXX – Determinar a localização dos Departamentos nas dependências da Câmara;
- XXXI – Comparecer, quando designado na forma da lei, às Sessões da Câmara;
- XXXII – Zelar pela documentação arquivada e bens sob sua guarda, adotando providências tendentes a sua segurança e restauração, quando necessário;
- XXXIII – Propor ao Presidente, na forma da lei, a incineração de papéis;
- XXXIV – Julgar pedidos de abono e justificação de faltas ao serviço;
- XXXV – Acionar os processos de promoções e concessão de gratificações aos servidores da Câmara;
- XXXVI – Providenciar apenas a remessa da Ordem do Dia aos vereadores, cujo teor, elaboração, convocação, relação de projetos, data, horário e demais providências são de competência exclusiva da Presidência, na forma regimental;
- XXXVII – Autorizar o uso do maquinário da Câmara Municipal;
- XXXVIII – Receber e encaminhar todos os processos e documentos a serem despachados pela Presidência;
- XXXIX – Observar os prazos regimentais e encaminhar aos setores do Legislativo os documentos afins;
- REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**
- Ensino Médio Completo
- São João do Sabugi, 28 de julho de 2015.
- ISAÍAS JOSÉ DO PATROCÍNIO FERNANDES DE MORAIS**
- PRESIDENTE**
- JOÃO BATISTA GARCIA DE MEDEIROS**
- Vice - Presidente
- ALCIDES CARNEIRO DE MORAIS**
- Primeiro Secretário
- BRAZ ROBSON DE MEDEIROS BRITO**
- Segundo Secretário

Publicado por:
FRANCISCO RAFAEL DE MORAIS FERNANDES
Código Identificador: 560CA0FD

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SABUGI

GABINETE DO PREFEITO
Lei Complementar Nº 002/2015*

Dispõe sobre a reestruturação e a reforma administrativa da Câmara Municipal de São João do Sabugi, e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de São João do Sabugi aprovou e EU, nos termos da Lei Orgânica do Município, promulgo a seguinte Lei:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1 - Fica definida a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São João do Sabugi, de conformidade com o disposto nesta Lei.

Art. 2 - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - SERVIDOR PÚBLICO - É todo integrante da administração pública, direta, autárquica e fundacional, nomeado ou contratado na forma da Lei para servir aos interesses maiores da coletividade e dos municípios;

II - FUNCIONÁRIO PÚBLICO - O servidor legalmente investido no cargo público e regido pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de São João do Sabugi;

III - CARGO PÚBLICO - A posição instituída na organização do funcionalismo, criado por Lei, em número certo, com denominação própria e atribuições específicas cometidas a um funcionário público, ao qual corresponde um vencimento;

IV - CARGO DE CONFIANÇA - São aqueles de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, com sua denominação, número, nível hierárquico e remuneração fixados em Lei e que serão de 02 (dois) tipos:

1. CARGO EM COMISSÃO - de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara;

2. FUNÇÃO GRATIFICADA - para as quais o Presidente da Câmara poderá nomear Funcionários Públicos Municipais, respeitadas as qualificações necessárias.

ATRIBUIÇÃO - O conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao servidor público;

VI - VENCIMENTO - A retribuição pecuniária básica fixada em Lei, paga mensalmente ao funcionário público pelo exercício do cargo correspondente a seu padrão;

VII - REMUNERAÇÃO - O vencimento ou salário-base acrescido das vantagens pecuniárias a que o servidor tenha direito;

VIII - SALÁRIO-BASE - É a retribuição pecuniária básica atribuída por Lei, e paga mensalmente ao servidor pelo desempenho de suas atribuições;

IX - LOTAÇÃO - O número de funcionários públicos fixados para cada unidade administrativa;

X - CARREIRA - O cargo, ou o conjunto de cargos com atribuições básicas semelhantes e diferenciadas pelo grau de complexidade e responsabilidade;

XI - QUADRO DE PESSOAL - O conjunto de cargos efetivos e comissionados que integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal de São João do Sabugi;

XII - PROVIMENTO - Série de atos que investe uma pessoa em cargo público;

XIII - NOMEAÇÃO - É o ato pelo qual o cargo público é atribuído a uma pessoa;

XIV - POSSE - É a investidura do cidadão em cargo público;

XV - EXERCÍCIO - É o desempenho das atribuições inerentes ao cargo;

XVI - VACÂNCIA - É o estado do cargo que não se encontra ocupado por um titular;

XVII - SUBSTITUIÇÃO - É o preenchimento temporário de um cargo ou função gratificada em virtude de impedimento do titular;

XVIII - REFERÊNCIA - O número indicativo da posição do cargo na escala básica de vencimentos.

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3 - Para a execução dos serviços da Câmara Municipal de São João do Sabugi, fica a estrutura administrativa reorganizada na forma desta Lei Complementar, vinculado ao Gabinete da Presidência.

DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 4 - Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por Lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 5 - A investidura em cargo público municipal dependerá 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.

Art. 6 - Integram o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São João do Sabugi as funções de:

I - cargos em comissão (CC) - cargos de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, salvo disposição em contrário, com denominação, lotação, número certo e remuneração fixados em Lei;

II - funções gratificadas (FG) - funções com denominação, lotação, número e respectivas remunerações fixadas em Lei, para as quais o Presidente da Câmara poderá livremente nomear e exonerar funcionários públicos, respeitadas as qualificações necessárias.

III - cargos efetivos (CE) - cargos providos por servidores nomeados através de Concurso Público de Provas ou Concurso Público de Provas e Títulos, submetidos ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de São João do Sabugi;

Art. 7 - O funcionário designado para exercer temporariamente cargo de direção, chefia e assessoramento fará jus a Função Gratificada (FG) que lhe será atribuída enquanto nele permanecer.

Art. 8 - Todo funcionário público efetivo que vier a ocupar cargo em comissão e/ou de confiança terá resguardado o direito de retornar ao seu cargo de origem.

Art. 9 - O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão de lotação.

Art. 10 - É vedado o desempenho de atribuições diversas daquelas fixadas para o cargo para o qual o servidor foi aprovado e nomeado, exceto as funções de chefia, direção e as comissões legais.

Art. 11 - Os Cargos de Mecanógrafo serão extintos desde logo e os seus ocupantes serão aproveitados, conforme demonstrativo constante do anexo II.

Parágrafo Primeiro - Os servidores que se enquadrarem na extinção do quadro que ocupavam, conforme descrito no caput deste artigo serão aproveitados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da sanção da presente Lei, e seu aproveitamento se dará em cargos compatíveis com as funções anteriormente exercidas.

Parágrafo Segundo - Os servidores de que trata o caput deste artigo, serão nomeados para os cargos nos quais forem aproveitados por meio de Portaria do Chefe do Poder Executivo, não sofrendo, em razão disso, nenhum tipo de prejuízo em matéria de remuneração ou tempo de serviço e alteração na carga horária.

Parágrafo Terceiro - Após exoneração por aposentadoria ou por quais outro motivo a vaga ocupada será extinta.

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 12 - Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente.

Parágrafo Único - Além do cumprimento do estabelecido neste artigo, o exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver necessidade da administração.

Art. 13 - O horário de trabalho será fixado pela autoridade competente, de acordo com a natureza e necessidade do serviço.

Art. 14 - A frequência do funcionário será apurada:

- I - pelo ponto;
- II - pela forma determinada em ato próprio da autoridade competente, quanto aos funcionários não sujeitos a ponto.

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 15 - Somente haverá substituição no impedimento legal e temporário do ocupante de cargo de chefia, direção ou em comissão, ou em cargo em que houver um único profissional na unidade, desde que o afastamento seja por período igual ou superior a 30 (trinta) dias, em face das necessidades do serviço, e que os pré-requisitos para o cargo sejam preenchidos.

Parágrafo único - As diferenças pagas a título de substituição por período igual ou inferior a 30 (trinta) dias, não integrarão a média para cálculo do 13º Salário.

Art. 16 - A substituição remunerada depende da expedição de ato da autoridade competente para nomear ou designar.

§1º - O substituto exercerá o cargo ou função gratificada enquanto durar o impedimento do respectivo titular, sem que lhe caiba o direito de efetivação.

§2º - O substituto, durante o tempo que exercer o cargo ou função gratificada, terá direito a perceber a diferença de vencimento, entre o do seu cargo e o do cargo ou função gratificada que vier a substituir.

§3º - Qualquer que seja o período de substituição, o substituto retornará, após, ao seu cargo de origem.

DA REMUNERAÇÃO

Art. 17 - Os vencimentos básicos das carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de São João do Sabugi são os constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 18 - A escala de vencimentos dos cargos de provimento efetivo e comissionado constitui-se de referências escalonadas por números.

Art. 19 - Ao funcionário ocupante de cargo efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento, cargo de provimento em comissão é devida a gratificação (FG) equivalente a 30% (trinta por cento) do valor de sua referência de vencimento.

Art. 20 - O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

Art. 21 - É assegurada a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou semelhantes, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 22 - São vantagens pecuniárias os acréscimos concedidos aos servidores, a título definitivo ou transitório, pela decorrência do tempo de serviço, pelo desempenho de funções especiais e ou de chefia e de chefia, ou, ainda, por razões das condições pessoais do servidor.

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 23 - Ao servidor designado para participação em órgão de deliberação coletiva ou aquele que participar como membro ou auxiliar de banca ou comissão examinadora e ou organização de concurso público, bem como em comissão de licitação ou de contabilidade, será concedida gratificação equivalente a 20% (vinte por cento) do valor de sua referência de vencimento.

§1º - Cessado o trabalho que der causa ao pagamento da gratificação ou desaparecidos os motivos excepcionais e transitórios que a justificavam, extinguir-se-á a razão de seu pagamento.

§2º - A gratificação poderá ser paga tantas vezes quantas for o funcionário designado para o exercício do encargo a que se refere o "caput" deste artigo, nunca se incorporando aos seus vencimentos.

Art. 24 - A execução de serviços prestados fora da sede do Município, será concedida ao servidor recrutado, uma gratificação denominada diária, fixada na forma da Resolução vigente.

Art. 25 - Ficam asseguradas aos funcionários da Câmara Municipal todas as vantagens e gratificações instituídas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de São João do Sabugi.

DAS OBRIGAÇÕES E VEDAÇÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 26 - Ao servidor é proibido:

- I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III - recusar fe 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 repartição;
- VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em Lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII - coagir ou aliar subordinados no sentido de filiare-se a associação profissional ou 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 sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de adquirente, 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, e de cônjuge ou companheiro;
- XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XIII - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
- XIV - praticar usúria sob qualquer de suas formas;
- XV - proceder de forma desidiosa;
- XVI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- XVII - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- XVIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
- XIX - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 - A Comissão de Licitação permanente ou especial será composta por no mínimo 03 (três) membros, sendo pelo menos 02 (dois) deles servidores qualificados pertencentes aos quadros permanentes da Câmara Municipal de São João do Sabugi. (art. 47 - Lei nº 8.666/93).

Parágrafo único - A investidura dos membros na Comissão de Licitação não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subsequente (§4º, art. 51, Lei nº 8.666/93).

Art. 28 - Será realizado Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos para provimento dos cargos constantes no Anexo I, cargos de provimento efetivo, juntamente com o concurso da Câmara Municipal de São João do Sabugi, que teve como vencedora a empresa EIRELI CONCURSOS PÚBLICOS E ASSESSORIA, inscrita no CNPJ: 07.909.531/0001-77, vencedora do processo licitatório nº 0030/2014 - Tomada de Preço 006/2014, realizado pelo Município de São João do Sabugi.

§1º - O candidato aprovado em Concurso Público, dentro do número de vagas previstas em edital, possui direito líquido e certo à nomeação e posse.

§2º - São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§3º - Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho.

Art. 29 - As despesas decorrentes com a execução da presente Lei Complementar correrão por conta de dotação própria constante do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 30 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

São João do Sabugi- RN, 31 de julho de 2015.

ANÍBAL PEREIRA DE ARAÚJO

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

Quadro dos cargos efetivos da Câmara Municipal de São João do Sabugi

CARGO	Quantidade	Remuneração
Analista Administrativo	01	1.200,00
Agente Administrativo	02	788,00
Auxiliar de Serviços Gerais	01	788,00
Contador	01	1.200,00
Procurador Jurídico	01	1.200,00
TOTAL DE CARGOS	06	

São João do Sabugi – RN, 31 de julho de 2015.

ANÍBAL PEREIRA DE ARAÚJO

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO II

Quadro demonstrativo do cargo extinto e aproveitado na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São João do Sabugi- RN.

Ordem	Cargo Extinto	Cargo aproveitado
01	Mecanógrafa	Agente Administrativo

São João do Sabugi – RN, 31 de julho de 2015.

ANÍBAL PEREIRA DE ARAÚJO

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO III

Quadro dos cargos em comissão da Câmara Municipal de São João do Sabugi

CARGO	Quantidade	Remuneração
Assessor Parlamentar	01	788,00
Chefe de Gabinete da Presidência	01	1.800,00
Controlador Geral	01	1.800,00
Diretor de Comunicação Social	01	788,00
Diretor de Finanças	01	1.800,00
Procurador Geral da Câmara	01	1.800,00
Secretário Geral	01	1.800,00
TOTAL DE CARGOS	07	

São João do Sabugi – RN, 31 de julho de 2015.

ANÍBAL PEREIRA DE ARAÚJO

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO IV

Atribuições, referências e requisitos de provimento dos Cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São João do Sabugi.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

I. Preparar a matéria lida no Expediente das Sessões para os devidos encaminhamentos;

II. Verificar a assinatura dos vereadores nos livros de Sessões;

III. Providenciar o resumo das matérias recebidas do Executivo Municipal e de Diversos, para leitura nas Sessões;

IV. Atender aos vereadores, providenciando junto aos setores competentes a respeito de suas solicitações;

V. Elaborar e digitar ofícios, cartas e proposições em geral, inclusive as relativas à remessa do Expediente do Plenário;

VI. Restaurar proposições, quando determinado pelo Presidente da Câmara, comunicando essa providência às demais dependências interessadas;

VII. Arquivo de correspondências encaminhadas ao Executivo e Diversos;

VIII. Elaborar ofícios;

IX. Manter as correspondências de Vereadores à disposição em local próprio destinado a esta finalidade;

X. Arquivo de correspondência recebida do Executivo e Diversos;

XI. Manter arquivo provisório das proposições, papéis e processos que aguardem informações;

XII. Prestar informações sobre o andamento de proposições, papéis e processos;

XIII. Protocolo Geral;

XIV. Protocolo de Trabalhos de Vereadores;

XV. Arquivar trabalhos dos senhores vereadores;

XVI. Providenciar entrega de correspondências;

XVII. Fornecer cópias de documentos quando autorizado pela Presidência ou pelo Diretor Geral da Câmara;

XVIII. Zelar pelas máquinas copadoras, sob sua guarda;

XIX. Atender, mediante autorização superior, todos os serviços de xerografia;

XX. Solicitar assistência técnica, quando necessário;

XXI. Representar, por escrito, sobre qualquer ocorrência que resultar estragos ou que submetam a riscos os equipamentos sob sua guarda;



XXII. Apresentar relatório mensal.

XXIII. Elaborar proposições substitutivas solicitadas pelos vereadores;

XXIV. Elaborar requerimentos, indicações, moções.

XV. Providenciar a fatura dos termos do Livro das Sessões;

XVI. Receber, arquivar e conservar:

a) em armários convenientemente instalados todos os processos referentes a leis, resoluções, decretos legislativos e demais documentos, por ordem numérica;

b) cópias de certidões, convocações, portarias, ordens de serviço, regulamentos, atos, avisos, circulares, memorandos e demais atos oficiais em pastas, por exercício;

c) atas, devidamente encadernadas, por ordem numérica;

d) trabalhos de vereadores;

e) papéis e demais documentos que transitarem pelo Legislativo e que, por ordem superior, seja determinada tal providência.

XVII. Prestar informações relativas à localização de processos e demais documentos existentes no arquivo;

XVIII. Atender a requisições de processos, papéis, livros e documentos arquivados sob sua guarda, mediante autorização do Diretor Geral;

XIX. Fornecer dados para expedição de certidões relativas a documentos sob sua guarda;

XX – Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e/ou Diretor Geral da Câmara Municipal de São João do Sabugi.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Nível Médio

Noções em Informática

CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO:

Atribuições:

1. Realizar tarefas relacionadas à administração de recursos humanos, materiais, patrimoniais, orçamentários e financeiros, de desenvolvimento organizacional, licitações e contratos;
2. Realizar a contabilidade e auditoria;
3. Emitir informações e pareceres; elaborar, analisar e interpretar dados e demonstrativos; elaborar, implementar, acompanhar e avaliar projetos pertinentes à área de atuação;
4. Elaborar e aplicar instrumentos de acompanhamento, avaliação, pesquisa, controle e divulgação referentes aos projetos desenvolvidos;
5. Atender ao público interno e externo; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Ensino Superior Completo em qualquer área de formação.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES:

I – Realizar limpeza interna e externa de todas as dependências da Câmara, inclusive cortinas, tape-tes, vidraças, janelas, revestimentos, instalações sanitárias e do pátio que a circunda;

II – Manter a limpeza diária de todos os equipamentos, acessórios, móveis e utensílios do Legislativo;

III – Fazer a coleta de lixo de todas as dependências do Legislativo e providenciar o seu recolhimento;

IV – Manter em perfeita ordem o claviculário com todas as chaves das dependências do Legislativo;

V – Manter sob sua guarda e controlar o uso dos materiais de limpeza;

VI – Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e/ou Diretor Geral da Câmara Municipal de São João do Sabugi.

PROVIMENTO:

Nível Fundamental;

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

ATRIBUIÇÕES: Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo; assessorar na preparação de pronunciamentos, proposições e informações submetidas aos trabalhos de competência da Mesa; supervisionar a pauta de atendimento do público pela Presidência, bem como o controle da agenda, das audiências e compromissos da Presidência; promover a interlocução entre os parlamentares e o Executivo, visando à promoção da qualificação dos debates no plenário e fora dele; observados o limite de suas atividades: estudar formas de instrumentalizar as proposições legislativas referentes às necessidades e reivindicações da coletividade; providenciar a emissão de pedidos de providências, de informações e outras proposições, com suas justificativas, assessorando a Presidência no acompanhamento das mesmas; acompanhar junto aos órgãos competentes a tramitação de expedientes de interesse da Câmara de Vereadores; por delegação da Presidência, prestar assessoramento ao Vereador liderando o encaminhamento de decisões sobre o posicionamento da Bancada de Vereadores; também, por delegação da Presidência, orientar os vereadores no preparo de processos, documentação e expedientes em geral, assessorando o Vereador Líder sobre procedimentos legislativos que lhes são pertinentes; executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS:

Ensino Fundamental

CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ATRIBUIÇÕES:

I – Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional básica do Gabinete do Presidente;

II – Prestar assistência direta e imediata ao Presidente no desempenho de suas atribuições;

III – Coordenar o relacionamento entre o Gabinete do Presidente e os demais órgãos da Administração da Câmara Municipal de São João do Sabugi;

IV – Disciplinar o expediente e o funcionamento das unidades que integram o Gabinete do Presidente;

V – Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de São João do Sabugi.

REQUISITOS:

Ensino Fundamental Completo

CARGO: CONTADOR

ATRIBUIÇÕES:

I. Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

II – Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

III – Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;

IV – Elaborar 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;

V – Executar outras tarefas correlatas.

VI- Registrar as operações de Contabilidade, da Câmara Municipal relativas às contas do patrimônio, do orçamento e da gestão financeira, elaborando os respectivos balancetes e balanço anual;

VII- Instruir os processos referentes às despesas da Câmara Municipal;

- VIII - Emitir notas de empenho e respectivas anulações;
- IX - Manter sob sua guarda os livros contábeis e fichas de lançamentos;
- X - Informar os processos que lhe forem encaminhados pelo Diretor da Câmara;
- XI - Examinar e instruir processos relativos a:
- a) registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais;
 - b) contratos, ajustes, acordos e outros instrumentos de que resultem despesas para o Legislativo, assim como os de levantamento de respectivas cauções;
 - c) ordens de pagamento;
 - d) liquidação de despesas de dívidas relacionadas e de "restos a pagar";
 - e) requisições de adiantamento
- XII - Providenciar as requisições dos duodécimos pertencentes ao Legislativo, submetendo-as à consideração da Presidência da Câmara;
- XIII - Escrever, nas fichas próprias, os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação;
- XIV - Anotar nas contas-correntes, a responsabilidade de funcionários e vereadores por adiantamentos registrados; dar baixa na responsabilidade e representar, tempestivamente, sobre as comprovações não encaminhadas ao setor;
- XV - Coligir e sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal;
- XVI - Examinar os documentos comprobatórios relativos às despesas da Câmara Municipal;
- XVII - Elaborar a proposta orçamentária do Legislativo, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais, submetendo-os à consideração da Presidência da Câmara;
- XVIII - Realizar o controle interno da execução orçamentária durante o exercício, representando ao Presidente da Câmara, com antecedência devida, a insuficiência das dotações;
- XIX - Sugerir as transferências de recursos orçamentários, bem como as suplementações necessárias, durante o exercício financeiro;
- XX - Prestar informações e esclarecimentos às demais seções, pelas vias competentes, quando solicitado;
- XXI - Sugerir ao Diretor Geral quaisquer medidas que visem o aprimoramento dos trabalhos a seu cargo;
- XXII - Zelar no sentido de que a prestação de contas anual da Câmara Municipal seja encaminhada, dentro do prazo legal, ao Tribunal de Contas do Estado;
- XXIII - Atender aos funcionários do Tribunal de Contas do Estado, quando em diligências junto à repartição e demais verificações "in loco";
- XXIV - Manter a regular entrega dos balancetes mensais ao Tribunal de Contas do Estado;
- XXV - Manter e conservar todo o arquivo financeiro da Câmara, compreendendo os processos de pagamento, orçamentos, balancetes mensais, balanço anual, livros e demais documentos pertinentes à sua competência;
- XXVI - Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e/ou Diretor Geral da Câmara Municipal de São João do Sabugi.
- REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**
- Certificado de Conclusão ou Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso graduação de nível superior, bacharelado em Ciências Contábeis, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe correspondente.
- CARGO: CONTROLADOR GERAL.**
- ATRIBUIÇÕES:**
- I - Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- II - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- III - Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- IV - Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- V - Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- VI - Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- VII - Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal;
- VIII - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal;
- IX - Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- X - Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, notadamente os relatórios estabelecidos para divulgação quadrimestral, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- XI - Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária, bem como avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas nessas normas;
- XII - Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- XIII - Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- XIV - Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
- XV - Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
- XVI - Alertar formalmente ao Presidente da Câmara Municipal e a Mesa Diretora para que instaure imediatamente a tomada de contas as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de legalidade, legitimidade ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- XVII - Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- XVIII - Representar ao Tribunal de Contas do Estado, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- XIX - Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;
- XX - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno;
- XXI - Verificar a exatidão dos dados financeiros e contábeis da Câmara;
- XXII - Acompanhar a execução dos programas orçamentários;
- XXIII - Constatar a veracidade das operações realizadas e a aplicação dos princípios contábeis;
- XXIV - Verificar o cumprimento da legislação no tocante aos processos de licitação;

XXV - Identificar situações onde os controles são inadequados, gerando riscos para a entidade;

XXVI - Orientar na revisão de processos para reestruturação ou visando ajustes para o seu aperfeiçoamento;

XXVII - Proceder à auditoria em folha de pagamento, verificando a exatidão dos dados lançados em conformidade com a legislação que disciplina o assunto;

XXVIII - Acompanhar todos os atos determinados pela Mesa Diretora, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamentos que visem à implantação de serviços tendentes a racionalizar as rotinas da Câmara Municipal, sempre em coordenação com os demais órgãos da Edilidade;

XXIX - Zelar pela boa utilização, manutenção e guarda dos bens patrimoniais da Câmara.

REQUISITOS:

Nível Médio Completo

CARGO: DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

I - Assessorar a Presidência nos assuntos de Comunicação Institucional;

II - Coordenar e aplicar as diretrizes de comunicação definidas pela Direção Geral;

III - Manter arquivos e sistemas de divulgação da legislação municipal;

IV - Coordenar a divulgação dos trabalhos legislativos;

V - Efetuar o acompanhamento das informações divulgadas na mídia impressa e eletrônica, que venham a ser de interesse do Poder Legislativo;

VI - Gerenciar a atualização dos conteúdos apresentados no veículo de comunicação eletrônica oficial (site da Câmara Municipal de São João do Sabugi);

VII - Prestar apoio à Mesa Diretora, às Comissões do legislativo, e aos Gabinetes dos Vereadores, nas questões de comunicação institucional;

VIII - Acompanhar e elaborar relatórios de atividades realizadas pelo setor;

IX - Coordenar a gravação em vídeo, e/ou áudio, das sessões e reuniões ocorridas no Plenário, e

X - Assessorar a Direção Geral nos assuntos de divulgação, planejamento, organização e execução, de projetos ou programas;

- Tornar a casa conhecida de seus membros;

XII - Promover a comunicação interna da casa;

XIII - Promover a comunicação externa da casa;

XIV - Aprovar e divulgar o trabalho de todos os departamentos da Casa;

XV - Enviar notícias para as Associações Federativas;

XVI - Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e/ou Diretor Geral da Câmara Municipal de São João do Sabugi;

REQUISITOS:

Nível Médio Completo.

CARGO: DIRETOR DE FINANÇAS

ATRIBUIÇÕES:

I - 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;

II - Elaborar a proposta orçamentária;

III - Elaborar a prestação de contas e auxiliar a Comissão de Finanças, Orçamento e Tomadas de Contas na apreciação de Parecer Técnico do Tribunal de Contas;

IV - Elaborar balanços, 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;

V - Elaborar e analisar quadros estatísticos e demonstrativos;

VI - Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores;

VII - Desempenhar as funções de Tesouraria;

II - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, pela Direção Geral.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Nível Médio Completo

Experiência em finanças públicas.

CARGO: PROCURADOR GERAL DA CÂMARA

ATRIBUIÇÕES:

I - Dirigir a Procuradoria Geral da Câmara Municipal de São João do Sabugi;

II - Expedir atos administrativos, inclusive normativos, para organização, funcionamento e distribuição dos serviços da Procuradoria;

III - Representar a Câmara Judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, em matéria jurídica, promovendo-lhe a defesa nos processos de qualquer natureza em que figure como autor ou réu;

IV - Prestar consultoria e assessoria jurídica ao Presidente da Câmara, bem como aos demais órgãos da administração, emitindo pareceres;

V - Designar um procurador jurídico para substituí-lo nas suas ausências e impedimentos, com as mesmas atribuições;

VI - Responder pelo expediente da Procuradoria Jurídica;

VII - Zelar pelo cumprimento de prazos legais;

VIII - Supervisionar os serviços dos funcionários que estejam sob sua responsabilidade;

IX - Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e/ou Diretor Geral da Câmara Municipal de São João do Sabugi.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Certificado de Conclusão ou Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso graduação de nível superior, bacharelado em Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe correspondente.

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES:

I - Auxiliar o Procurador Geral da Câmara na prestação de consultoria e assessoria jurídica ao Presidente da Câmara Municipal, bem como aos demais órgãos da administração direta, emitindo pareceres;

II - Representar a Câmara Judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, promovendo-lhe a defesa nos processos de qualquer natureza em que figure como autor ou réu;



- III- Presidir Comissões de Sindicâncias e de Processos Administrativos Disciplinares;
- IV- Promover petições, relatórios, pareceres, contratos, convênios e termos de qualquer natureza;
- V- Retirar e restituir processos nos Cartórios e Secretarias das Varas do Poder Judiciário instalados na sede da Comarca de São João do Sabugi, quando devidamente autorizados e credenciados pelo Procurador Geral;
- VI - Examinar e opinar nos processos administrativos de interesse dos servidores, vereadores, e requerimentos apresentados por pessoas físicas e jurídicas;
- VII - Manifestar em processos administrativos e licitações em que a Câmara seja interessada;
- VIII- Examinar, orientar e emitir pareceres, por escrito ou verbal, assistindo a Diretoria Geral, a Presidência e o Plenário em assuntos de natureza jurídica;
- IX - Interpretação de textos legais ou regulamentares de interesse do Plenário ou da Câmara.
- X - Manutenção atualizada de coleção de leis, assinaturas, jurisprudência e demais documentos sobre assuntos de interesse para elaboração legislativa, especialmente:
- a) proposições em curso na Câmara;
- b) legislação da União, dos Estados e do Município; e,
- c) sugestões enviadas à Câmara para elaboração legislativa.
- XI- Assistência Jurídica aos vereadores sobre assuntos pertinentes à atividade legislativa;
- XII - Manifestação de opinião, sob o ponto de vista técnico, jurídico ou financeiro, nos processos recebidos;
- XIII- Solicitação à Câmara, através da Presidência da Câmara Municipal, de todos os elementos necessários à instrução dos processos que lhe forem encaminhados;
- XIV- Oferecimento de pareceres e prestação de assistência técnica sobre leis, resoluções, regulamentos, decretos e atos federais, estaduais e municipais;
- XV- Elaboração de proposições legislativas, quando solicitadas;
- XVI - Pareceres sobre matérias sob trâmite legislativo (projetos, requerimentos, documentos em geral que necessitem de análise jurídica);
- XVII- Serviços de consultas para a Presidência, Mesa Diretora, Vereadores e Diretor da Câmara;
- XVIII - Realização de estudos, quando assim determinados pela Presidência do Legislativo e/ou Diretoria Geral, sobre problemas de interesse do Município;
- X - Estudo de convênios técnico-legislativos;
- XX - Assistência Jurídica à Presidência e à Mesa em suas reuniões plenárias;
- XXI- Assessorar os membros das Comissões sejam elas, permanentes ou temporárias, em suas reuniões, comitivas, audiências.
- XXII - Outras determinações correlatas.
- XXIII - Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e/ou Diretor Geral da Câmara Municipal de São João do Sabugi.
- REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**
- Certificado de Conclusão ou Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso graduação de nível superior, bacharelado em Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe correspondente.
- CARGO: SECRETÁRIO GERAL**
- ATRIBUIÇÕES:**
- I - Coordenar os serviços das dependências da Câmara;
- II - Baixar ordens de serviços relativas às atividades do setor;
- III - Despachar papéis relativos aos serviços internos do Departamento de Expediente;
- IV - Determinar a publicação dos atos oficiais;
- V - Assinar juntamente com a Presidência e ou a Mesa, as leis, resoluções, portarias e demais atos oficiais;
- VI - Prestar informações que lhe forem solicitadas pela Presidência ou pela Mesa;
- VII - Apresentar aos membros da Mesa e à Presidência mensagens, autógrafos e demais papéis que devam ser expedidos com a sua assinatura;
- VIII - responder com as demais repartições ou órgãos públicos em matéria pertinente ao serviço, quando a correspondência, por sua natureza, não requerer assinatura do Presidente ou qualquer membro da Mesa;
- IX - Representar a Presidência sobre matéria do serviço ou encaminhar representação que lhe for apresentada pelos órgãos subordinados;
- X - Juntamente com a Presidência, dar posse aos servidores da Câmara;
- XI - Assinar as certidões que forem fornecidas pela Câmara, juntamente com o funcionário que as lavrou, depois de autorizadas pela Presidência;
- XII - Determinar a localização dos órgãos administrativos nas dependências da Câmara;
- XIII - Zelar pela documentação arquivada e bens sob sua guarda, adotando providências tendentes a sua segurança e restauração quando necessário;
- XIV - Manter permanentemente informada a Presidência quanto ao andamento dos trabalhos sob sua coordenação, receber e rever os processos e documentos a serem despachados pela Presidência;
- XV - Abrir, rubricar e encerrar os livros do Departamento de Expediente;
- XVI - Organizar a Ordem do Dia a ser anunciada pela Presidência;
- XVII - Despachar com a Presidência as correspondências recebidas e os papéis e processos em tramitação na Câmara;
- XVIII - Distribuir os processos às Comissões Permanentes, de acordo com a sua competência específica;
- XIX - Conferir a publicação dos atos oficiais do Legislativo;
- XX- Distribuir o pessoal pelos vários setores da Câmara, de acordo com as necessidades de serviço;
- XXI Organizar a escala do férias do pessoal da Câmara, bem como designar substitutos;
- XXII Impor penas disciplinares, nos termos do Estatuto dos Funcionários Públicos e Servidores Municipais, representando a Presidência quando a gravidade da falta exigir pena excedente a sua competência;
- XXIII Prorrogar, suspender, antecipar ou encerrar o expediente, de acordo com as necessidades de serviço;
- XXIV Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, de acordo com as necessidades existentes;
- XXV Representar ao Presidente sobre matéria do serviço, ou encaminhar representações que lhe forem apresentadas pelos órgãos subordinados;
- XXVI Propor a abertura de sindicância ou a instauração de processos administrativos;
- XXVII Atribuir merecimento, na forma da legislação vigente;
- XXVIII Submeter a Presidência da Câmara a matéria a ser discutida e votada, promovendo o encaminhamento dos papéis que pela Câmara transitarem;
- XXIX Abrir ou fazer abrir toda correspondência dirigida à Presidência da Câmara Municipal;



XXX. Determinar a localização dos Departamentos nas dependências da Câmara;

XXXI Comparecer, quando designado na forma da lei, às Sessões da Câmara;

XXXII Zelar pela documentação arquivada e bens sob sua guarda, adotando providências tendentes a sua segurança e restauração, quando necessário;

XXXIII Propor ao Presidente, na forma da lei, a incineração de papéis;

XXXIV Julgar pedidos de abono e justificação de faltas ao serviço;

XXXV Adonar os processos de promoções e concessão de gratificações aos servidores da Câmara;

XXXVI Providenciar apenas a remessa da Ordem do Dia aos vereadores, cujo teor, elaboração, convocação, relação de projetos, data, horário e demais providências são de competência exclusiva da Presidência, na forma regimental;

XXXVII - Autorizar o uso do maquinário da Câmara Municipal;

XXXVIII - Receber e encaminhar todos os processos e documentos a serem despachados pela Presidência;

XXXIX Observar os prazos regimentais e encaminhar aos setores do Legislativo os documentos afins;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio Completo

Prefeitura Municipal de São João do Sabugi, 31 Julho de 2015.

ANÍBAL PEREIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

*REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO

Publicado por:
FRANCISCO RAFAEL DE MORAIS FERNANDES
Código Identificador: 6CF9718B

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE no dia 07 de Agosto de 2015. Edição 1468.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: <http://www.femurn.org.br/diariomunicipal>



JUSTIFICATIVA E RELATÓRIO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE E DEMAIS MEMBROS DA CÂMARA
MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SABUGI

Tenho a honra de encaminhar á deliberação dessa Egrégia Casa, inclusa Proposta de Lei que dispõe sobre criação de cargos na estrutura administrativa do Município de São João do Sabugi - RN.

A propositura do presente Projeto de Lei, tem como finalidade precípua, a criação de 70 (setenta) vagas, a serem preenchidas gradativamente, distribuídas nos grupos ocupacionais abaixo especificados.

Em cumprimento ao disposto no artigo 169 da Constituição Federal e artigos 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei Complementar 101/2000, apresentamos a análise do impacto orçamentário e financeiro anual do projeto de lei epígrafado, ressaltando desde já que o mesmo encontra-se de acordo com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, já que não contém matéria que infrinja tais dispositivos legais, conforme estabelece o artigo 16, 11, da LRF. Os valores previstos compreendem o pagamento de doze parcelas de salário, décimo terceiro e adicional de férias.

O cálculo envolve o levantamento dos custos dos cargos e suas respectivas vagas, ocupadas ou não. Os valores relativos a todos os cargos incluem previsto de gasto a partir de janeiro de 2016.

Os cargos efetivos ora criados vão gerar um custo patronal por ano estimado em R\$ 226.657,65 (duzentos e vinte e seis mil e seiscentos e cinquenta e sete reais e sessenta e cinco centavos), correspondentes a 20% (vinte por cento) da contribuição previdenciária patronal, incidente sobre os vencimentos e 13º salários.

O impacto orçamentário anual referente á criação desses cargos está apresentado a seguir, destacando-se que cargos serão providos gradativamente, na forma da lei, de acordo com a disponibilidade de recursos orçamentários e obedecendo às necessidades de nomeação de novos servidores durante o prazo de vigência do concurso.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI
 Rua Honório Maciel, 87 - CEP - 59.310-000
 Telefone - (0xx84) 3425-2208
 CNPJ: 08.095.960/0001-94

e-mail: prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



CARGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	13º SALÁRIO	INSALUBRIDADE	1/3 FÉRIAS	INSS EMPRESA (Cota Patronal) + RAT	TOTAL
Advogado	1	14.400,00	1.200,00		400,00	3.360,00	19.360,00
Agente Administrativo	4	37.824,00	3.152,00		1.050,67	8.825,60	50.852,27
Agente Comunitário de Saúde	2	24.336,00	2.028,00	4.867,20	676,00	6.700,51	38.607,71
Agente de Combate a Endemias	1	12.168,00	1.014,00	2.433,60	338,00	3.350,26	19.303,86
Analista Administrativo	2	28.800,00	2.400,00		800,00	6.720,00	38.720,00
Assistente Social	1	14.400,00	1.200,00		400,00	3.360,00	19.360,00
Atendente de Consultório Dental	3	28.368,00	2.364,00	5.673,60	788,00	7.810,66	45.004,26
Auxiliar de Farmácia	1	9.456,00	788,00		262,67	2.206,40	12.713,07
Auxiliar de Serviços Gerais	6	56.736,00	4.728,00		1.576,00	13.238,40	76.278,40
Cirurgião Dentista	2	52.800,00	4.400,00	10.560,00	1.466,67	14.537,60	83.764,27
Contador	1	14.400,00	1.200,00		400,00	3.360,00	19.360,00
Coveiro	1	9.456,00	788,00	1.891,20	262,67	2.603,55	15.001,42
Enfermeiro	3	72.000,00	6.000,00	14.400,00	2.000,00	19.824,00	114.224,00
Facilitador de Oficina	3	28.368,00	2.364,00		788,00	6.619,20	38.139,20
Farmacêutico	1	14.400,00	1.200,00		400,00	3.360,00	19.360,00
Fiscal de Tributos	2	18.912,00	1.576,00		525,33	4.412,80	25.426,13
Fiscal de Obras	2	18.912,00	1.576,00		525,33	4.412,80	25.426,13
Fiscal de Vigilância Sanitária	2	18.912,00	1.576,00		525,33	4.412,80	25.426,13
Jardineiro	1	9.456,00	788,00		262,67	2.206,40	12.713,07
Médico Generalista	1	96.000,00	8.000,00		2.666,67	22.400,00	129.066,67
Médico Pediatra	1	24.000,00	2.000,00		666,67	5.600,00	32.266,67
Médico Psiquiatra	1	24.000,00	2.000,00		666,67	5.600,00	32.266,67
Médico Veterinário	1	14.400,00	1.200,00		400,00	3.360,00	19.360,00
Merendeira	2	18.912,00	1.576,00		525,33	4.412,80	25.426,13
Motorista	3	28.368,00	2.364,00		788,00	6.619,20	38.139,20
Nutricionista	1	14.400,00	1.200,00		400,00	3.360,00	19.360,00
Operador de Maquinas Pesadas	3	30.600,00	2.550,00		850,00	7.140,00	41.140,00
Orientador Socioeducativo	1	9.456,00	788,00		262,67	2.206,40	12.713,07
Pedagogo CRAS	1	11.400,00	950,00		316,67	2.660,00	15.326,67
Psicólogo	2	28.800,00	2.400,00		800,00	6.720,00	38.720,00
Recepcionista	1	9.456,00	788,00		262,67	2.206,40	12.713,07
Técnico Agrícola	1	9.456,00	788,00		262,67	2.206,40	12.713,07



Técnico de Enfermagem	8	75.648,00	6.304,00	15.129,60	2.101,33	20.828,42	120.011,35
Técnico de Enfermagem-Vacinador	1	9.456,00	788,00	1.891,20	262,67	2.603,55	15.001,42
Técnico em Laboratório	2	18.912,00	1.576,00	3.782,40	525,33	5.207,10	30.002,84
Vigia	1	9.456,00	788,00		262,67	2.206,40	12.713,07
TOTAL	70	916.824,00	76.402,00		25.467,33	226.657,65	1.305.979,78

Por conseguinte, podemos afirmar que o impacto orçamentário-financeiro com a criação dos novos cargos, não ultrapassará a importância mensal de R\$ 108.831,65 (cento e oito mil, oitocentos e trinta e um reais e sessenta e cinco centavos), correspondentes aos valores relativos a salários, vantagens e contribuições previdenciárias, ainda que preenchidos todos os novos cargos propostos.

Assim, conclui-se que, sendo preenchidos todos os cargos, imediatamente, e considerando as nomeações a partir de janeiro/2016, os gastos no exercício de 2016, será de, no máximo R\$ 1.305.979,78 (Hum milhão, trezentos e cinco mil, novecentos e setenta e nove reais e setenta e oito centavos), (salários mensais x 12) + 13º + 1/3 de férias + INSS EMPRESA (Cota Patronal) + RAT.

Outrossim, prevendo-se uma correção média anual dos vencimentos, não superior a 10% (dez por cento), que a estimativa do impacto orçamentário financeiro no exercício de 2017, será de, no máximo, R\$ 1.436.577,76 (Hum milhão e quatrocentos e trinta e seis mil e quinhentos e setenta e sete reais e setenta e seis centavos), (R\$ 1.305.979,78 + 10%).

Para o exercício de 2018, a estimativa do impacto orçamentário financeiro considerado a mesma correção média anual dos vencimentos, não superior a 10%, será de, no máximo R\$ 1.580.235,54 (Hum milhão e quinhentos e oitenta mil e duzentos e trinta e cinco reais e cinquenta e quatro centavos), (R\$ 1.436.577,76 + 10%).

A criação dos cargos, através desta Lei destina-se em sua maioria a substituição de pessoal contratado a título de prestação de serviços pelo Município.

Esses dados, por si só, justificam a necessidade de criação dos cargos propostos, com o fim de permitir que o Município desenvolva a contento suas funções e garanta a aplicabilidade de preceitos de índole constitucional, como legalidade, moralidade, impessoalidade e eficiência. Somente assim, isto é, com a criação desses cargos, poderá o Município consolidar um modelo organizacional bem planejado e definido, que permita a disponibilização de serviços à comunidade com maior celeridade e eficiência.



Nesse contexto, considerando que as medidas aqui expostas são de interesse público, portanto indispensáveis ao pleno desenvolvimento das funções institucionais do Município, mostra-se de extrema relevância a aprovação destas proposições pela Egrégia Câmara Municipal de São João do Sabugi - RN.

Gabinete do Prefeito de São João do Sabugi – RN, 07 de julho de 2015.


ANÍBAL PEREIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal



RESUMO DA ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

(Artigos 15 e 16 da Lei Complementar Nº 101/2000)

I - CARACTERIZAÇÃO DA DESPESA

- Órgão responsável pela despesa: Município de São João do Sabugi
- Objeto da despesa: Despesa correntes - despesa de custeio - despesa de pessoal
- Fonte do recursos: crédito especial, adicional ou suplementar (Lei Federal Nº 4.320/64)
- Natureza da despesa: Obrigatória de Caráter Continuado artigo 17, da Lei Complementar Nº 101/2000.
- Valor da despesa: máximo R\$ 1.305.979,78 (Hum milhão, trezentos e cinco mil, novecentos e setenta e nove reais e setenta e oito centavos).

II - DESPESA OBRIGATÓRIA DE CARÁTER CONTINUADO - IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

(Artigo 16, II, da Lei Complementar nº 101/2000) observado o seguinte:

EXERCÍCIO	VALOR DO IMPACTO FINANCEIRO EM R\$
2016	R\$ 1.305.979,78
2017	R\$ 1.436.577,76
2018	R\$ 1.580.235,54

III- DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Em Cumprimento das disposições da Lei Complementar Nº 101, de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), declaro que o custo com o projeto de lei:

- Está de acordo com o que dispõe o Plano Plurianual, a Lei, de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual ou seja, a despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual; compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, despesas passíveis de abertura de crédito especial adicional ou suplementar, na forma da Lei;
- Obedece os limites de despesa com pessoal estabelecidos nos artigos 19, III, e 20, III, da Lei Complementar Nº 101, de 04/05/2000;
- Respeita o disposto no artigo 21 da mesma Lei.

Gabinete do Prefeito de São João do Sabugi - RN, 07 de julho de 2015.

ANÍBAL PEREIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

FEMURN
Fórum de Entidades Municipais do Rio Grande do Norte

Rio Grande do Norte, 07 de Agosto de 2015

Ano 2015 | No 1468

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SABUGI

GABINETE DO PREFEITO LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2015*

Dispõe sobre a criação, regulamentação, extinção e aproveitamento de cargos públicos do Quadro Permanente do Município de São João do Sabugi- RN e dá outras providências.

O Prefeito do Município de São João do Sabugi, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, e com amparo no art. 39, inciso I, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou a seguinte lei complementar:

Art. 1º - A presente Lei Complementar tem como objetivo a regulamentação do Quadro Permanente de Servidores Públicos do Município de São João do Sabugi- RN, que se dará na seguinte forma:

I - Criação de cargos públicos;

II - Regulamentação das atribuições referente a cada Cargo a ser criado;

III - Extinção e aproveitamento dos cargos públicos na forma estabelecida no § 3º do Art. 41 da Constituição Federal.

Art. 2º - A investidura nos cargos públicos se dará na forma preconizada no inciso II do Art. 37 da Constituição Federal, bem como mediante aproveitamento.

Parágrafo Único - Para o cumprimento do caput deste artigo será observado, ainda, o que dispõe na Lei Complementar Nº 001 de 30 de novembro de 2001 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

Art. 3º - Ficam criados, para atender a necessidade do Serviço Público Municipal, 23 (vinte e três) cargos, conforme demonstrativo e quantidade de vagas constantes no Anexo I.

Art. 4º - Os Cargos de Auxiliar de Parto, Auxiliar de Enfermagem, Digitador e odontólogo serão extintos desde logo e os seus ocupantes serão aproveitados, conforme demonstrativo constante do anexo II.

Parágrafo Primeiro - Os servidores que se enquadrem na extinção do quadro que ocupavam, conforme descrito no caput deste artigo serão aproveitados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da publicação da presente Lei, e seu aproveitamento se dará em cargos compatíveis com as funções anteriormente exercidas.

Parágrafo Segundo - Os servidores de que trata o caput deste artigo, serão nomeados para os cargos nos quais forem aproveitados por meio de Portaria do Chefe do Poder Executivo, não sofrendo, em qualquer hipótese, nenhum tipo de prejuízo em matéria de remuneração ou tempo de serviço e alteração na carga horária.

Art. 5º - As quantidades de cargos públicos, bem como suas atribuições, constam nos anexos III e IV da presente Lei.

Art. 6º - O cargo de Tratorista será extinto (devido o cargo de Operador de Máquinas Pesadas) à medida que forem declarados vagos em decorrência da aposentadoria ou exoneração;

Parágrafo Único - O Chefe do Poder Executivo, por meio de Decreto Municipal e observando a vacância do cargo na forma estabelecida no caput do presente artigo, declarará a sua extinção.

Art. 7º - As despesas decorrentes dos cargos criados por esta Lei, bem como dos cargos pré-existentis no Quadro de Pessoal do Município, estão previstas no Orçamento Anual, no elemento de despesa orçamentária 31.30.11.00 e demais contas referentes à pessoal, ficando o Poder Executivo autorizado a remanejar eventuais dotações anteriormente destinadas a pagamento de pessoas físicas.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

São João do Sabugi- RN, 31 de julho de 2015

ANÍBAL PEREIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

ANEXO I

Quadro dos novos cargos criados na Administração Municipal de São João do Sabugi- RN.

Ordem	Cargo	Horas	Quant.	Salário inicial
01	Advogado	20	01	R\$ 1.200,00
02	Analista Administrativo	40	02	R\$ 1.200,00
03	Atendente de Consultório Dentário	40	01	R\$ 785,00
04	Auxiliar de Farmácia	40	01	R\$ 785,00
05	Contador	30	01	R\$ 1.200,00
06	Coveiro	40	01	R\$ 785,00
07	Enfermeiro	30	03	R\$ 2.000,00
08	Facilitador de Oficina	40	03	R\$ 785,00
09	Farmacêutico	30	01	R\$ 1.200,00
10	Fiscal de Obras	40	02	R\$ 785,00
11	Fiscal de Vigilância Sanitária	40	02	R\$ 785,00
12	Jardineiro	40	01	R\$ 785,00
13	Médico Generalista	40	01	R\$ 8.000,00
14	Médico Pediatra	20	01	R\$ 2.000,00
15	Médico Psiquiatra	20	01	R\$ 2.000,00
16	Médico Veterinário	30	01	R\$ 1.200,00
17	Operador de Máquinas Pesadas	40	03	R\$ 850,00
18	Orientador Socioeducativo	40	01	R\$ 785,00
19	Pedagogo CRAS	40	01	R\$ 950,00
20	Psicólogo	30	02	R\$ 1.200,00
21	Recepcionista	40	01	R\$ 785,00
22	Técnico Agrícola	40	01	R\$ 785,00
23	Técnico de Enfermagem- Vacinador	40	01	R\$ 785,00
TOTAL DE CARGOS CRIADOS			23	

São João do Sabugi, 31 de julho de 2015

ANÍBAL PEREIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

ANEXO II

Quadro demonstrativo dos cargos extintos e aproveitados na Administração Municipal de São João do Sabugi- RN.

Ordem	Cargo Extinto	Cargo aproveitado
01	Auxiliar de Parto	Técnico em Enfermagem
02	Auxiliar de Enfermagem	Técnico de Enfermagem

03	Digitador	Agente Administrativo
04	Odontólogo	Cirurgião Dentista

São João do Sabugi-RN, 31 de julho de 2015.

ANÍBAL PEREIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

ANEXO III

Quantidade de Cargos Públicos na Administração Municipal de São João do Sabugi- RN.

Ordem	Cargo	Horas Semanal	Quantid.	Salário inicial
01	Advogado	20	01	R\$ 1.200,00
02	Agente Administrativo	40	25	R\$ 788,00
03	Agente Comunitário de Saúde	40	15	R\$ 1.014,00
04	Agente de Combate a Endemias	40	06	R\$ 1.014,00
05	Analista Administrativo	40	02	R\$ 1.200,00
06	Assistente Social	40	02	R\$ 1.200,00
07	Atendente de Consultório Dental	40	03	R\$ 788,00
08	Auxiliar de Biblioteca	40	03	R\$ 788,00
09	Auxiliar de Disciplina	40	05	R\$ 788,00
10	Auxiliar de Farmácia	40	01	R\$ 788,00
11	Auxiliar de Secretaria Escolar	40	06	R\$ 788,00
12	Auxiliar de Serviços Gerais	40	50	R\$ 788,00
13	Buqueiro	40	01	R\$ 1.200,00
14	Cirurgião Dentista	40	03	R\$ 2.200,00
15	Contador	30	01	R\$ 1.200,00
16	Coveiro	40	01	R\$ 788,00
17	Enfermeiro	30	03	R\$ 2.000,00
18	Facilitador de Oficina	40	03	R\$ 788,00
19	Farmacêutico	30	01	R\$ 1.200,00
20	Fiscal de Tributos	40	02	R\$ 788,00
21	Fiscal de Obras	40	02	R\$ 788,00
22	Fiscal de Vigilância Sanitária	40	02	R\$ 788,00
23	Fisioterapeuta	40	01	R\$ 788,00
24	Fonoaudiólogo	40	01	R\$ 788,00
25	Jardineiro	40	01	R\$ 788,00
26	Médico Generalista	40	01	R\$ 8.000,00
27	Médico Pediatra	20	01	R\$ 2.000,00
28	Médico Psiquiatra	20	01	R\$ 2.000,00
29	Médico Veterinário	30	01	R\$ 1.200,00
30	Merendinha	40	16	R\$ 788,00
31	Motorista	40	15	R\$ 788,00
32	Nutricionista	40	01	R\$ 1.200,00
33	Operador de Máquinas Pesadas	40	03	R\$ 850,00
34	Orientador Socioeducativo	40	01	R\$ 788,00
35	Pedagogo CRAS	40	01	R\$ 950,00
36	Pedreiro	40	02	R\$ 788,00
37	Pintor	40	01	R\$ 788,00
38	Psicólogo	30	02	R\$ 1.200,00
39	Receptionista	40	01	R\$ 788,00
40	Técnico Agrícola	40	01	R\$ 788,00
41	Técnico de Enfermagem	40	08	R\$ 788,00
42	Técnico de Enfermagem- Vacinador	40	01	R\$ 788,00
43	Técnico em Laboratório	40	02	R\$ 788,00
44	Tratorista	40	03	R\$ 788,00
45	Vigia	40	10	R\$ 788,00

São João do Sabugi- RN, 31 de julho de 2015

ANÍBAL PEREIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SABUGI- RN

01 - ADVOGADO: Postular, em nome do Município, em Juízo, propondo ou contestando ações, emitindo pareceres, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, representando o município em todas as instâncias judiciais, inclusive superiores, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais, cíveis e criminais, instruindo a parte e atuando no tribunal do júri, e extrajudicialmente, mediando questões. Contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo a Administração Pública Municipal, pessoas e entidades, assessorando negociações internacionais e nacionais; Zelar pelos interesses do Município na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses municipais, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito. Requisito para o Cargo: Ensino Superior Completo em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

02 - AGENTE ADMINISTRATIVO: Executar serviços datilográficos e/ou digitação; receber e expedir documentos; classificar o arquivo de documentos; solicitar manutenção de máquinas e equipamentos; receber e encaminhar pessoal aos setores competentes; registrar e protocolar documentos, dando andamento aos processos; secretariar o superior imediato, dando apoio logístico ao mesmo; organizar agenda de compromissos e atendimentos ao público efetuados por seu superior imediato; contactar com os demais Agentes Administrativos das outras Secretarias, visando o bom andamento e desenvolvimento de suas tarefas; executar outras tarefas correlatas ao cargo. Requisito para o Cargo: Ensino médio completo.

03 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: Segundo documentos do Ministério de Saúde de 1994. Inclui-se no elenco de ações propostas: Estimular continuamente a organização comunitária; Participar da vida da comunidade principalmente através das organizações, estimulando a discussão das questões relativas à melhoria de vida da população; Fortalecer elos de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde; Informar aos demais membros da equipe de saúde da disponibilidade, necessidades e dinâmica social da comunidade; Orientar a comunidade para utilização adequada dos serviços de saúde; Registrar nascimentos, doenças de notificação compulsória e de vigilância epidemiológica e óbitos ocorridos; Cadastrar todas as famílias de sua área de abrangência; Identificar e registrar todas as gestantes e crianças de 0 a 6 anos de sua área de abrangência, através de visitas domiciliares; Atuar integrando as instituições governamentais e não-governamentais, grupos de associações da comunidade (parceiras, clubes de mães e etc.); Executar dentro do seu nível de competência, ações e atividades básicas de saúde; Acompanhamento de gestantes e nutrísses, incentivo ao aleitamento materno. Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento de criança. Garantia do cumprimento do calendário de vacinação e de outras vacinas que se fazem necessárias. Controle das doenças diarreicas. Controle da Infecção Respiratória Aguda (IRA). Orientação quanto a alternativas alimentares. Utilização da medicina popular. Promoção de ações de saneamento e melhoria do meio ambiente. Ver também o Manual do Agente Comunitário de Saúde (5) que enfatizam a relação de conhecimento/intervenção na comunidade incluindo sua representação ou participação no Conselho Municipal de Saúde. Requisito para o Cargo: Ensino Médio Completo e residir na subárea e/ou área de atuação.

04 - AGENTE DE ENDEMIAS: Exercer as Atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientação geral de saúde; prevenir a malária, a dengue, conforme orientação do Ministério da Saúde; acompanhar, por meio de visita domiciliar todas as famílias sob a responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; emitir relatórios, subir escadas para a verificação de caixa d'água, calhas e telhados, trabalhando com bombas de aspersão, carregar EPIS, bolsa com

equipamentos, dentre outras que demandam resistência física. Requisito para o Cargo: Ensino Médio Completo e residir na sub-área e/ou área de atuação.

05 - ANALISTA ADMINISTRATIVO: Realizar tarefas relacionadas à administração de recursos humanos, materiais, patrimoniais, orçamentários e financeiros, de desenvolvimento organizacional, licitações e contratos, contabilidade e auditoria; emitir informações e pareceres; elaborar, analisar e interpretar dados e demonstrativos; acompanhar e avaliar projetos pertinentes à área de atuação; elaborar e aplicar instrumentos de acompanhamento, avaliação, pesquisa, controle e divulgação referentes aos projetos desenvolvidos; atender ao público interno e externo; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade. Requisito para o Cargo: Ensino Superior Completo em qualquer área de formação.

06 - ASSISTENTE SOCIAL: Planejar, organizar e administrar serviços sociais; Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos semelhantes sobre assuntos de Serviço e Assistência Social; Realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários; Elaborar, executar e avaliar projetos de reabilitação profissional e social de portadores de deficiência; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos de sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão. Requisito para o Cargo: Curso Superior completo (Curso de Serviço Social e registro no Órgão da Classe).

07 - ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO: Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las para o cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilidade dos serviços; Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horário e disponibilidade dos profissionais; Receber os pacientes com horário previamente marcado, procurando identificá-las e averiguar as necessidades e o histórico dos mesmos; Auxiliar o profissional no atendimento aos pacientes, em tarefas como, segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alisar materiais e instrumentos odontológicos; Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como proceder à troca de brocas; Prender com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; - Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Preparar, acondicionar e esterilizar materiais e equipamentos utilizados; Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Requisito para o Cargo: Ensino Médio completo com curso Técnico de ACO e registro no Órgão de Classe.

08 - AUXILIAR DE BIBLIOTECA: Atender os leitores, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas; Efetuar o registro dos livros por empréstimo, arquivando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para a entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamentos estatísticos; Controlar a entrega de livros cuja data de devolução esteja vencida, preenchendo formulários apropriados, remetendo-os pelo correio a seus usuários ou de outro modo, para possibilitar a recuperação de volumes não devolvidos; Repor nas estantes, os livros utilizados pelos usuários posicionando-os nas prateleiras de acordo com o sistema de possibilitar novas consultas na biblioteca, para mantê-las ordenadas e possibilitar novas consultas e registros; Manter atualizados os fichários, catálogos da biblioteca complementando-os e ordenando suas fichas de consulta, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações; Limpar os livros, mesas e o ambiente de trabalho ou supervisionar a limpeza dos mesmos; Carimbar e conferir documentos; Executar outras tarefas correlatas. Requisito para o Cargo: Ensino Médio Completo.

09 - AUXILIAR DE DISCIPLINA: Zelar pela segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; Inspeccionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar, orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos; prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar atividades livres, orientando entrada e saída de alunos; fiscalizar espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres; organizar ambientes escolares providenciando manutenção predial. Requisito para o Cargo: Ensino Médio Completo.

10 - AUXILIAR DE FARMÁCIA: Confeção dos pedidos de medicamentos e material médico-hospitalar ao serviço de farmácia de acordo com o cronograma da Unidade. Recebimento, conferência e correto armazenamento dos medicamentos e materiais. Controle de validade de produtos estocados. Alimentar sistemas informatizados de controle, estoque e pedidos de medicamentos e material hospitalar. Organização da área de estocagem da farmácia da unidade. Entrega dos medicamentos à população e orientação quanto ao uso correto dos medicamentos de acordo com a prescrição médica. Cordialidade no atendimento aos munícipes e/ou demais colegas. Arquivamento de documentos. Cumprimento rigoroso dos procedimentos operacionais existentes. Requisito para o Cargo: Ensino Médio completo ou curso de capacitação em atendimento de farmácia.

AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR: Auxiliar diretamente ao Diretor, a quem compete dar assistência, acatar e fazer executar suas orientações; organizar o serviço de Secretaria, concentrando toda a escrituração escolar do estabelecimento; manter atualizado o arquivo de modo a assegurar a preservação dos documentos escolares e ao atendimento a qualquer pedido de informação ou esclarecimento de interessados ou do Diretor; redigir e fazer expedir correspondências que lhe forem confiadas; manter atualizada a coleção de leis, regulamentos, regimentos, instituições, despachos, etc.; verificar estoques de materiais de expediente, solicitando reposição se necessário; diligenciar correspondências, recebendo minutas e encaminhando à chancela para assinatura; receber, selecionar e arquivar expedientes e correspondências, segundo normas e rotinas pre-estabelecidas; orientar os mensageiros, transmitindo-lhes instruções verbais ou escritas quanto aos locais de entrega e recebimento de comunicações ou expedientes em geral; executar outras tarefas correlatas ao cargo. Requisito para o Cargo: Ensino Médio Completo.

12 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Limpar e arrumar as dependências e instalações, prédios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas. Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando as janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura; Auxiliar no preparo de refeições nas diversas unidades da Prefeitura, lavando, selecionando e cortando alimentos, sob supervisão específica; Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; Manter limpos os utensílios de cozinha; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de conserto e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e em boa aparência; Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos; Operar cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alisar os documentos duplicados; Desempenhar outras atribuições afins. Requisito para o Cargo: escolaridade Ensino Fundamental Completo.

13 - BIOQUÍMICO: Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, realização de controle de qualidade de insumos da natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas; Organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço; Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto que interesse a saúde pública; Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos; Prestar assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de área específica; Participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Executar, propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos e/ou meios de transporte, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Requisito para o Cargo: Ensino Superior completo (Curso de Biomedicina e/ou Curso de Farmácia/Bioquímica) e registro no Órgão de Classe.

14 - CIRURGIÃO DENTISTA: I. Realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade. II. Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional de Assistência à Saúde (NOAS). III. Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adscrita. IV. Encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, bem como o planejamento do tratamento. V. Realizar procedimentos de primeiros socorros em urgências. VI. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais. VII. Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados. VIII. Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência. IX. Executar as ações de assistência integral, alçando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais. X. Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal. XI. Programar e supervisionar o funcionamento das ações educativas e preventivas em saúde bucal. XIV. Registrar na Ficha D - Saúde Bucal, do Sistema de Informação da Atenção Básica - SIAB - os procedimentos realizados. Requisito para o Cargo: Ensino Superior completo (Curso de Odontologia) e registro no órgão de classe.

CONTADOR: Registrar atos e fatos contábeis; Controlar o ativo permanente; Gerenciar custos; Administrar o departamento de pessoal; Preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, a Receita Federal e aos bancos com quem se relaciona o governo municipal, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; Elaborar demonstrações contábeis; Prestar consultoria e informações gerenciais na elaboração das peças orçamentárias (PPA, LDO, LOA E BALANÇO ANUAL); Realizar auditoria interna e externa; Atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícias; Exercer atividades relacionadas com sua área profissional, inclusive no controle interno; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afeto ao Município; Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão. Requisito para o Cargo: Ensino Superior completo (Curso de Ciências Contábeis com Registro no CRC).

16 - COVEIRO: abrir covas para realização de sepultamento; realizar sepultamentos; zelar pela limpeza e conservação do cemitério; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Requisito para o Cargo: Ensino fundamental completo.

17 - ENFERMEIRO: Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades de atendimento aos usuários, estabelecendo, se for necessário, a priorização de atendimento; Planejar, organizar e dirigir serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública; Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem, de triagem dentre outros locais; Regularizar material de consumo clínico, ambulatorial e hospitalar bem como controlar a sua utilização e o seu estoque; Planejar, coordenar e executar programas educativos em saúde ministrando palestras e coordenando reuniões junto à população ou à grupos específicos, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão. Requisito para o Cargo: Ensino Superior completo (Curso de Enfermagem com registro no COREN).

18 - FACILITADOR DE OFICINAS: Organização e coordenação de atividades sistemáticas esportivas e de lazer, abrangendo manifestações corporais e outras dimensões da cultura local, objetivando promover e qualificar o convívio social entre os jovens e sua convivência comunitária; Organização e coordenação de eventos esportivos e de lazer, objetivando promover e qualificar o convívio social entre os jovens e sua convivência comunitária; Participação das atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho. Organização e coordenação de atividades sistemáticas artísticas e culturais, objetivando promover e qualificar o convívio social entre os jovens e sua convivência comunitária; Organização e coordenação de eventos artísticos e culturais, objetivando promover e qualificar o convívio social entre os jovens e sua convivência comunitária; Participação das atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho. Organização e coordenação de atividades sistemáticas visando à inclusão digital; Acompanhamento de Projetos de Orientação Profissional de Jovens; Participação das atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho. Requisito para o Cargo: Ensino Médio completo.

19 - FARMACÊUTICO: Descrição Sintética: Atividades que envolvam manipulação farmacêutica e o aviação de receitas médicas. Descrição Analítica: Executar a manipulação farmacêutica e o aviação de receitas médicas, controlar a qualidade e guarda de medicamentos; Organizar e atualizar fichários e produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de drogas; Participar de estudos e pesquisas microbiológicas e imunológicas químicas, físico-químicas e físicas; Colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e de estudos toxicológicos; Manter coleções de culturas microbianas - padrão; Analisar os efeitos e substâncias adicionadas aos alimentos; Realizar estudos e pesquisas sobre efeitos de medicamentos; Detectar e identificar substâncias tóxicas; Efetuar análises clínicas, orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; Executar outras tarefas afins. Requisito para o Cargo: Ensino Superior completo (Curso de Farmácia com Registro no Conselho Nacional de Farmácia).

20 - FISCAL DE TRIBUTOS: Apoiar administrativamente as atividades do setor de tributos do Município, conferindo e examinando documentos referentes à lavratura de auto de infração e processos fiscais; Analisar documentação emitida pela rede bancária arrecadadora; Auxiliar na elaboração de relatórios periódicos referentes à sua área de atuação; Executar atividades correlatas. Requisito para o Cargo: Ensino Médio Completo.

21 - FISCAL DE OBRAS: Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística. Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal. Desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização de obras. Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. Requisito para o cargo: Curso técnico em edificações.

22 - FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA: Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanitários; refeições, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas à saúde, relacionando-os com as condições da vida da População. Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada às atividades sanitárias. Realizar o controle sanitário dos produtos relacionados com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses. Realizar e/ou atuar no cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária. Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico. Promover e participar de grupos de população (associação de baíros, entidades representativas e outros) no planejamento, controle e avaliação das ações de fiscalização sanitária. Participar na elaboração de programas de educação em saúde para a comunidade. Definir prioridades sanitárias e promover campanhas educativas. Realizar visitas domiciliares e estabelecer prioridades definidas; participar na programação das programações de atividades de inspeção e controle de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos). Realizar levantamento de dados sobre a situação sanitária da comunidade. Controlar a qualidade dos produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da comunidade dos consumidores. Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina (programada) e emergenciais (sob demanda) nas unidades comerciais, coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise física, surto e controle de rotina. Participar da criação de mecanismos de notificação de casos ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses. Participar na investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses. Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (nitrações, infrações e apreensões). Orientar e controlar as atividades sanitárias encontradas por estabelecimentos quando da emissão dos autos de vistoria. Atuar no controle das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento. Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária. Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastramentos, alimentar sistemas informatizados de fiscalização, vigilância sanitária, controle, monitoramento e atendimento ao público. Emitir relatórios técnicos, legais e estatísticos. Manter atualizado o estoque de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenamento, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de assento. Inspeccionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de evitar alvarás. Visitar estabelecimentos de saúde, salões de beleza e outros, visando a melhoria das condições sanitárias e de atendimento de medicamentos e registro sanitários necessários, com o fim de evitar alvarás. Visitar estabelecimentos de saúde, salões de beleza e outros, visando a melhoria das condições sanitárias e de atendimento de medicamentos e registro sanitários necessários, com o fim de evitar alvarás. Visitar estabelecimentos de saúde, salões de beleza e outros, visando a melhoria das condições sanitárias e de atendimento de medicamentos e registro sanitários necessários, com o fim de evitar alvarás. Visitar estabelecimentos de saúde, salões de beleza e outros, visando a melhoria das condições sanitárias e de atendimento de medicamentos e registro sanitários necessários, com o fim de evitar alvarás.

23 - **FISIOTERAPEUTA:** Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas, utilizando protocolos específicos de fisioterapia, terapia ocupacional e ortopedia; realizar diagnósticos específicos; analisar condições de pacientes, orientar pacientes, familiares e responsáveis; ministrar testes e tratamentos em pacientes; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos científicos, organização e participação em eventos científicos; atuar na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida; desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde. Requisitos para o Cargo:

24 - **FONOAUDIÓLOGO:** Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas, utilizando protocolos específicos de fonoaudiologia; realizar diagnósticos específicos; analisar e interpretar exames de audiometria, fonologia, fonoaudiologia, fonoaudiologia e fonoaudiologia em pacientes; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos científicos, organização e participação em eventos científicos; atuar na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida; desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde. Requisito para o Cargo: Ensino Superior em Fonoaudiologia.

25 – JARDINEIRO: Executar trabalhos de jardinagem e horticultura simples em pragas, parques, jardins e demais locais de uso público municipais. Preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, arrancar ervas daninhas e outras plantas indesejadas em jardins, hortas, parques e demais locais de uso público; Realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como a poda e o adubagem em trechos; Manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moéstias e em bom estado de conservação e limpeza; Podar, sob supervisão, árvores e arbustos; Pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas; Zelar pela conservação do instrumento de trabalho; Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; Prestar contas de tudo que for empregado; e, em geral, cumprir as ordens e determinações de seus superiores. Trabalho completo.

[illegible]

27 - MÉDICO PEDIATRA: Além das previstas para o exercício profissional da medicina, são atribuídas especificas ao médico pediatra: Atender crianças que necessitam dos serviços médicos, para fins de exames clínicos, diagnóstico e adaptação; dar assistência à criança e ao adolescente, nos aspectos físicos, psicológicos e preventivos, este abrangendo ações em relação a imunizações (vacinas), aleitamento materno, educação e orientação; dar orientação e dar as orientações necessárias a um crescimento e desenvolvimento saudáveis; examinar pacientes em observação; avaliar as condições de saúde; estabelecer o diagnóstico; avaliar o crescimento e desenvolvimento dos pacientes; estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais; prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia médica; orientar a equipe multiprofissional nos cuidados com o paciente; exercer a competência; participar em todas as atividades para que for designado pela chefia médica; comunicar, sob supervisão, os resultados de exames e procedimentos realizados; participar em programas educacionais, cumprir o fazer cumprir as normas de funcionamento e funcionamento da instituição; prestar assistência médica integral; manter prontuário médico organizado e atualizado; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as relativas ao respectivo regulamento da profissão. Requisito para o Cargo: Ensino Superior completo (Curso de Medicina com Registro no CRM e Especialidade em sua área).

28 - MÉDICO PSQUIATRA: Prestar assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos segundo sua especialidade, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades psiquiátricas, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar da população. Prestar serviços de urgência e emergência, realizar visitas domiciliares de acordo com a programação da unidade e outras atribuições afins. Requisito para o Cargo: Ensino Superior completo (Curso de Medicina com ênfase em GEM e especialidade em psiquiatria).

[illegible]

30 - MERENDEIRA: Preparar refeições, cafés, lanches, sucos e sobremesas em pequenas e grandes quantidades; elaborar e executar cardápios; responsabilizar-se pelo balanço mensal das refeições; controlar a qualidade, a conservação e o estoque dos alimentos; controlar a quantidade usada na preparação de uma refeição; fazer a higienização e o pré-preparo de frutas e hortaliças de acordo com a determinação do cardápio diário; cuidar da higienização, da conservação de utensílios e dos equipamentos utilizados; zelar pela ordem, pela disciplina, pela higiene e pela segurança do local; receber os alimentos evitando perdas dos mesmos; realizar outras tarefas inerentes ao cargo e ao local de trabalho; ter comprometimento com o serviço; utilizar técnicas de cozinha e nutrição; executar outras tarefas correlatas ao cargo. Requisitos para o cargo: Ensino fundamental completo e curso na área de preparação e manipulação de alimentos.

31 - **CONTROLE**: Dirigir automoveis, caminho, veiculos leves de transporte de passageiros, caminhões, micro-ônibus, ônibus escolar e ambulâncias; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; pneus, ângulo do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para a transporte de cargas; verificar a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chafia mediante quando o término da tarefa; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento das portas e o uso de cintos de segurança; efetuar transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município; realizar transporte de passageiros em veículos de transporte coletivo, dentro ou fora do Município, observando o cumprimento das normas de trânsito e o limite de carga preestabelecido; orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de evitar danos ao veículo; manter o veículo limpo, interno e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário, além de zelar pela conservação do veículo; auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas estabelecidas; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas estabelecidas; conduzir os serviços da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; anotar em formulário próprio, a quantidade de passageiros rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras informações relevantes, para fins de controle e prestação de serviço; deixar-o corretamente estacionado.

32 - NUTRICIONISTA: Elaborar, supervisionar e executar programas de alimentação e nutrição; identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas, visando suprir as alterações dietéticas; Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, orientar as creches e para pessoas atendidas nas unidades de saúde; Elaborar cardápios das refeições acompanhando a sua observância quanto estabelecidos; Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede escolar e das creches; Planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida das comunidades; Pesquisar o mercado fornecedor segundo o critério de custo qualidade; Registrar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação. Requisito para o Cargo: Ensino Superior completo (Curso de Nutrição com Registro no CRN).

33 - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS: operar e dirigir tratores, máquinas do tipo monocveladoras, pás carregadeiras, retroscavadeiras e outros veículos semelhantes, realizando trabalhos de desenvolvimento, corte de terra, desmatamento e atividades correlatas; dirigir outros veículos automotores quando necessário; operar máquinas rodoviárias e tratores, executando trabalhos de terraplenagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; operar máquinas rodoviárias em escavação e transporte de terras. Atores e trabalhos semelhantes: operar com máquinas de compactação, varredoras mecânicas, tratores, comprimir com rolo compressor canchais para calcimanto ou asfaltamento, conduzir a motorre e a motorre acionando o motor a máquina, dirigir e operar máquinas e equipamentos de serviço, operar e dirigir máquinas e equipamentos de serviço, operar e dirigir máquinas e equipamentos de serviço, controlar o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários; a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e o estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; utilizar os recursos necessários para a manutenção das ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina, e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chetiv; providenciar o abastecimento de combustível, motorre e óleo lubrificante, quando necessário; habilitação/provação na prova prática. Requisitos para o cargo: Escolaridade: ensino fundamental completo, carteira nacional de habilitação – CNH – “D”.

34 - ORIENTADOR SOCIOEDUCATIVO: Realizar atendimento social à família e indivíduos em situação de vulnerabilidade social e/ou violação de direitos. Desenvolver ações planejadas com grupos, famílias, crianças, adolescentes, idosos, mulheres e pessoas com deficiência. Realizar visitas domiciliares para conhecimento da realidade de cada caso, bem como para verificação de denúncias de situações de violência. Efetuar encaminhamentos para a rede socioassistencial. Realizar acompanhamento a adolescentes, bem como de sua família, durante o cumprimento de medidas socioeducativas de liberdade assistida e de prestação de serviços à comunidade. Inserir os adolescentes em outros serviços e programas socioassistenciais e de políticas públicas setoriais; Estabelecer contratos com o(a) adolescente a partir das possibilidades e limites do trabalho a ser desenvolvido e normas que regem o período de cumprimento da medida socioeducativa; Estabelecer termos de parceria e compromisso com Entidades sem fins lucrativos e Setores Públicos para encaminhamento de adolescentes em cumprimento de Prestação de Serviço à Comunidade - PSC. Desenvolver trabalhos em grupos (mulheres, adolescentes, idosos). Realizar visitas domiciliares para verificação de denúncias de violência e acompanhamento de casos. Fianciamento do cadastro das famílias atendidas no CRAS; Controle e envio de relatórios ao Juizado da Infância e Juventude. Efetuar encaminhamentos à Rede socioassistencial. Atuação no CRAS: Realizar planejamento juntamente com a equipe de referência do CRAS de todas as ações a serem desenvolvidas; Promover aquisições sociais e materiais às famílias, potencializando o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades; Mediar processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, ofertados no CRAS; Realizar encaminhamentos aos demais serviços setoriais, contribuindo para o usufruto de direitos. Requisitos para o cargo: Ensino médio completo.

35 - PEDAGOGO CRAS: Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais; estabelecer normas e diretrizes gerais e específicas; Promover debates socioeducativos com os grupos de famílias e adolescentes na situação de cumprimento das medidas sócio educativas; Acompanhar a situação escolar dos adolescentes, desenvolvendo atividades pedagógicas para a sua inserção e permanência no sistema educacional. Contribuir técnica e pedagogicamente nas reuniões socioeducativas; Incentivar a criatividade, o espírito de auto crítica e de equipe das famílias, adolescentes e profissionais envolvidos nas reuniões socioeducativas; Avaliar os processos pedagógicos das reuniões socioeducativas; Fornecer suporte às famílias do CRAS em conformidade com a presente lei; Priorizar as orientações da NOB/SUAS, PNAS e Orientações Técnicas de Implantação do CRAS; Integrar indivíduos e suas famílias na proposta de trabalho do CRAS e no desenvolvimento do processo sócio educativo; Participar da execução das ações pedagógicas e assegurar o cumprimento dos serviços do CRAS de acordo com as diretrizes da NOB-SUAS; Coordenar reuniões sistemáticas, acompanhar o processo de avaliação nas diferentes áreas do conhecimento, conhecendo a totalidade do processo pedagógico, detectando possíveis inadequações; Planejar e ministrar cursos, palestras, participar de encontros e outros eventos sócio educativos, orientar as atividades propostas pela equipe multidisciplinar do CRAS, com ênfase nas famílias e grupos comunitários na participação de programas e projetos sócio educativos; Prestar atendimento pedagógico; Efetuar orientação pedagógica, acompanhar as avaliações dos trabalhos desenvolvidos; Implantar e desenvolver atividades na brinquedoteca do CRAS; Executar outras atividades correlatas. Requisito para o cargo: Ensino Superior completo (Curso de pedagogia).

36 - PEDREIRO: Executar serviços específicos de alvenaria, pedras, concreto, marcenaria de obra e outros componentes para possibilitar a construção, acabamento, reforma e reparos em obras diversas; efetuar o levantamento de materiais necessários a execução das obras e serem realizadas; laborar utilizando processo e instrumentos pertinentes ao ofício de construir, reformar ou reparar prédios e similares; ler e interpretar projetos, desenhos e croqui de alvenaria; ler e interpretar projetos com detalhes de acabamentos de obras; executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior. Requisitos para o cargo: Ensino fundamental completo.

37 - PINTOR: Executar pintura de portas, janelas, paredes e pintura texturizada; pintar com esmalte e com látex em geral; aplicar massa corrida; demarcar asfalto com tinta especial; especificar e preparar tintas; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Requisitos para o cargo: Ensino fundamental completo.

38 - PSICÓLOGO: Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnica psicológica apropriada, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; Receber informações a respeito de usuários, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando na elaboração do acompanhamento e da avaliação de programas; Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas de psicologia aplicada ao trabalho; Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura. Participar da elaboração e execução de programas de medicina e segurança no trabalho; Assistir o servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-se sobre a legislação que regulamenta a relação participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-se em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar dos grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, visando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afeto ao Município, Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão. Requisito para o cargo: Ensino Superior completo (Curso de Psicologia com Registro no CRP).

RECEPCIONISTA: Trabalhar nas repartições públicas, entre outras, as que realizam atividades de saúde e serviços sociais, atividades recreativas, culturais e desportivas. Trabalhar em equipe disciplinar, em ambientes fechados e em horários que variam conforme a ocupação. Atende ao telefone e encaminha as demandas para os outros servidores. Recepciona as pessoas e encaminha os outros servidores de acordo com a demanda; Organiza as solicitações de compras; Organiza documentos impressos e digitalizados; Realiza orçamentos para compras de materiais quando necessário; Mantém a estrutura administrativa organizada; Redige documentos internos e externos quando solicitado; Mantém atualizadas a lista de usuários, com as respectivas informações necessárias; Participa ativamente de todas as ações internas ou externas realizadas pelo Serviço; Participa de cursos de capacitação continuada para um atendimento mais especializado; Segue atentamente as Normas e Diretrizes da administração pública, dentro e fora da instituição. Realiza as demais funções compatíveis com o cargo e outras funções inerentes ao cargo. Requisito para o cargo: Ensino médio completo.

40 - TÉCNICO AGRÍCOLA: Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, bem como sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas; realizar cultura experimental através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculo para adubação e preparo da terra; informar aos lavradores sobre a conveniência de introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como a manutenção e conservação dos mesmos; orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre métodos de criação e contenção de animais, bem como sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, tanques; auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamentos dos animais, controlando a temperatura, administrando remédios, aplicando injeções, supervisionando a distribuição de alimentos, colaborar com experimentação zootécnica; realizar a inseminação artificial, colaborar na organização de exposições rurais, acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o respectivo teor de gordura; dar orientação sobre indústrias rurais e conserva e laticínios, executar outras tarefas correlatas. Requisito para o cargo: Ensino Médio Completo/Técnico Agrícola e registro no Órgão de Classe.

41 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM: Desempenham atividades técnicas de enfermagem em diversos setores da administração pública, como: hospitais, centros, postos de saúde e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios; Atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar. Administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental; Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões; Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de ações para promoção da saúde da família. Requisito para o cargo: Ensino Médio completo/Técnico de Enfermagem com Registro no COREN.

42 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM-VACINADOR: Realizar procedimento de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais; realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, USF e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na USF; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da USF, garantindo o controle de infecção; realizar busca ativa de casos, como tuberculose, Hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; no nível de sua competência executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da USF. Administrar vacinas, zelar pela conservação e estoque do material, preencher mapas de controle, zelar pela ordem da sala de imunização. Requisito para o cargo: Ensino Médio completo/Técnico de Enfermagem com Registro no COREN e curso de capacitação em sala de vacina.

43 - TÉCNICO EM LABORATÓRIO: Efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados; Manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, doando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos; Realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina e de outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagente apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos; Orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; Observar as normas e determinações estabelecidas quanto as formas de acondicionamento e deposição imediata e final do lixo clínico e hospitalar; Utilizar os equipamentos de proteção individual; Manter o local de trabalho limpo e arejado. Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; Providenciar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos que utiliza; Desempenhar outras atribuições afins. Requisito para o cargo: Ensino Médio completo/Técnico em Laboratório e registro no Órgão de Classe.

RATORISTA: Remover solo e material orgânico; drenar solos e executar construção de aterros; realizar acabamento em pavimentos; zelar pela manutenção básica da máquina; executar outras tarefas correlatas ao cargo. Requisitos para o cargo: Ensino fundamental completo.

VIGIA: Vigiar dependências e áreas públicas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos; zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio; escotar pessoas e mercadorias; controlar objetos e cargas; comunicar-se via telefone e prestar informações ao público e ao órgão competente; executar outras tarefas correlatas ao cargo. Requisito para o cargo: Ensino Fundamental Completo.

São João do Sabugi- RN, 31 de julho de 2015.

ANÍBAL PEREIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

*REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO

Publicado por:
FRANCISCO RAFAEL DE MORAIS FERNANDES
Código Identificador: 502362DF