



CÂMARA MUNICIPAL DE CEL. JOÃO PESSOA - RN

PALÁCIO VEREADOR "JOSE AUGUSTO"

CNPJ: 24.517.310/0001-46

TEL: (84) 3357.0119 - E-mail: camaracjp@hotmail.com | poderlegislativoccp@hotmail.com

05/04/2018

PROJETO DE LEI Nº 001/2018, DE 02 DE ABRIL DE 2018

“DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO PESSOA, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO PESSOA ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES INSTITUIDAS NA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, FAZ SABER, QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I

DA REESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a reestruturação administrativa, cria o organograma e reorganiza o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Coronel João Pessoa.

Art. 2º. A ação da Câmara Municipal dar-se-á no desenvolvimento das atribuições que lhe são próprias, atinentes à gestão dos assuntos de sua administração interna, e orientar-se-á para o cumprimento de suas funções:

- I – legislativa, nas matérias de competência do Município;
- II – deliberativa, sobre atribuições de sua competência privativa;
- III – fiscalizadora da Administração local; e
- IV – julgadora dos atos político-administrativos dos agentes políticos municipais.

Art. 3º. A administração da Câmara Municipal de Coronel João Pessoa deve elevar a produtividade dos seus servidores, promovendo rigorosa seleção, treinamento e aperfeiçoamento dos novos servidores e dos já existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração e assegurar a qualidade dos serviços prestados à comunidade.

Art. 4º. Constituem Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Coronel João Pessoa:



CÂMARA MUNICIPAL DE CEL. JOÃO PESSOA - RN

PALÁCIO VEREADOR "JOSE AUGUSTO"

CNPJ: 24.517.310/0001-46

TEL: (84) 3357.0119 - E-mail: camaracjp@hotmail.com | poderlegislativoccjp@hotmail.com

- I** – Gabinete da Presidência;
- II** – Assessoria Jurídica;
- III** – Assessoria Contábil;
- IV** – Secretaria Legislativa;
- V** – Tesouraria;
- VI** – Controladoria Interna.

§ 1º. As Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Coronel João Pessoa são hierarquizadas segundo a forma disposta no organograma constante do anexo I.

§ 2º. Compete ao Gabinete da Presidência às funções de direção e execução dos trabalhos legislativos e administrativos do Poder Legislativo, de acordo com o disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Coronel João Pessoa.

§ 3º. Compete à Assessoria Jurídica a promoção, o planejamento, a coordenação, a normatização, a orientação e a execução de procedimentos jurídicos no âmbito da Câmara Municipal, frente às questões judiciais, jurídico-administrativas e legislativas, e outros casos que lhe forem submetidos e que demandem conhecimentos jurídicos.

§ 4º. Compete à Assessoria Contábil o planejamento, a supervisão e o controle dos processos de compras e licitações; a gestão dos contratos administrativos; a administração e o controle contábeis de prestação de contas e acompanhamento da execução orçamentária.

§ 5º. Compete à Secretaria Legislativa o planejamento, a organização, a supervisão, o acompanhamento, a execução e a avaliação do processo legislativo desenvolvido na Câmara Municipal.

§ 6º. Compete à Tesouraria, o planejamento, a organização, a supervisão, o acompanhamento e a avaliação das atividades de gestão dos atos da economia interna da Câmara Municipal, como a organização, a supervisão, o acompanhamento e a avaliação das atividades financeiras, a administração e o controle dos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da Câmara Municipal.

§ 7º. Compete à Controladoria Interna a fiscalização e o controle dos atos administrativos da Câmara Municipal, a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal da Casa, mediante o acompanhamento das ações de ordem contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, em relação à sua legalidade, legitimidade, economicidade e a prevenção à renúncia de receitas.

Art. 5º. A concretização das competências das Unidades Administrativas dar-se-á por intermédio dos servidores ocupantes dos cargos que a elas estejam vinculados.



CÂMARA MUNICIPAL DE CEL. JOÃO PESSOA - RN

PALÁCIO VEREADOR "JOSE AUGUSTO"

CNPJ: 24.517.310/0001-46

TEL: (84) 3357.0119 - E-mail: camaracjp@hotmail.com | poderlegislativocjp@hotmail.com

Art. 6º Compõem o quadro de servidores da Câmara Municipal de Coronel João Pessoa:

I – Cargos efetivos:

- a) 01 (um) cargo de auxiliar de serviços gerais;
- b) 01 (um) cargo de digitador;
- c) 01 (um) cargo de motorista.

II – Cargos em comissão:

- a) 01 (um) cargo de Secretário Chefe de Gabinete;
- b) 01 (um) cargo de assessor jurídico;
- c) 01 (um) cargo de assessor contábil;
- d) 01 (um) cargo de secretário legislativo;
- e) 01 (um) cargo de assessor legislativo;
- f) 01 (um) cargo de tesoureiro;
- g) 01 (um) cargo de Controlador Interno.

Art. 7º. As atribuições dos cargos efetivos e em comissão são aquelas constantes do anexo II, integrante desta Lei.

Art. 8º. Os requisitos de investidura e a carga horária relativa aos cargos do quadro de servidores da Câmara Municipal são os constantes do anexo III desta Lei,

Parágrafo Único. Todos os servidores do Poder Legislativo Municipal está obrigatoriamente sujeitos à marcação de ponto, devendo anotar a hora de entrada e de saída, em registro manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções a serem expedidas por portaria do Presidente da Câmara Municipal de Coronel João Pessoa, ressalvadas as atribuições específicas de cada cargo.

Art. 9º. Os servidores da Câmara Municipal de Coronel João Pessoa perceberão salários na forma estipulada nesta Lei e os que venha a ser fixados por outras leis específicas.

Parágrafo único. Fica garantido aos servidores do Poder Legislativo a revisão geral anual das referências salariais, sem distinção de índices.

Art. 10. Os anexos IV e V consolidam o quadro de cargos efetivos e em comissão da Câmara Municipal de Coronel João Pessoa, definindo os vencimentos dos cargos criados, mantidos ou reestruturados por esta Lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE CEL. JOÃO PESSOA - RN

PALÁCIO VEREADOR "JOSE AUGUSTO"

CNPJ: 24.517.310/0001-46

TEL: (84) 3357.0119 - E-mail: camaracjp@hotmail.com | poderlegislativoccjp@hotmail.com

CAPÍTULO II

DO REGIME JURÍDICO

Art. 11. As relações jurídico-administrativas dos servidores com a Câmara Municipal de Coronel João Pessoa serão regidas pelo mesmo regime jurídico adotado pelo Poder Executivo, na relação com seus servidores.

Parágrafo único. Todos os direitos e vantagens de ordem pecuniária previstos em legislação própria, e que beneficiem os servidores públicos municipais da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Municipais, serão estendidos aos servidores da Câmara Municipal de Coronel João Pessoa.

Art. 12. Os servidores de que trata esta Lei são vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. A consolidação da reestruturação e reorganização administrativa tratada nesta Lei não altera e não restringe o patrimônio jurídico alcançado pelos servidores que tenham ingressado em data anterior à sua publicação.

Art. 14. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 15. Ficam revogados todos os instrumentos normativos que contenham disposições contrárias à presente Lei.

Art. 16. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Coronel João Pessoa, 02 de abril de 2018.

FRANCISCO ROBERTO AMORIM DE CARVALHO

Presidente

ANTÔNIO LIMA DE CARVALHO

Vice-Presidente

CORONEL JOÃO PESSOA



CÂMARA MUNICIPAL DE CEL. JOÃO PESSOA - RN

PALÁCIO VEREADOR "JOSE AUGUSTO"

CNPJ: 24.517.310/0001-46

TEL: (84) 3357.0119 - E-mail: camaracjp@hotmail.com | poderlegislativoccjp@hotmail.com

RAFAEL MORENO DE CARVALHO

2ª Vice-Presidente.

JACIRO CABOCLO DA SILVA

1º Secretário

HILDERLANDIO RODRIGUES ALVES

2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE CEL. JOÃO PESSOA - RN

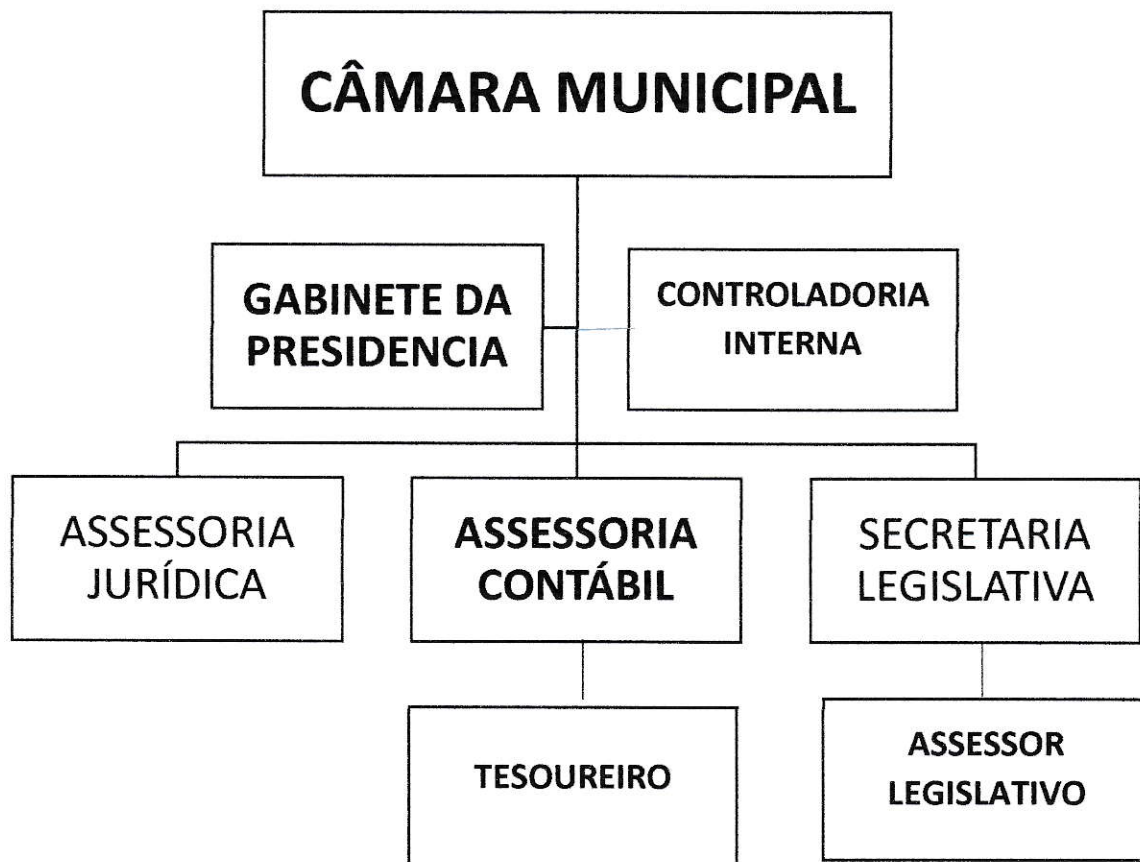
PALÁCIO VEREADOR "JOSE AUGUSTO"

CNPJ: 24.517.310/0001-46

TEL: (84) 3357.0119 - E-mail: camaracjp@hotmail.com | poderlegislativoccp@hotmail.com

ANEXO I

De que trata o § 1º do art. 4º





CÂMARA MUNICIPAL DE CEL. JOÃO PESSOA - RN

PALÁCIO VEREADOR "JOSE AUGUSTO"

CNPJ: 24.517.310/0001-46

TEL: (84) 3357.0119 - E-mail: camaracjp@hotmail.com | poderlegislativoccp@hotmail.com

ANEXO II

De que trata o art. 7º

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição sumária:

- Exerce atividades relacionadas com serviços diversos, compreendendo os serviços de copa, cozinha, conservação e limpeza.

Descrição detalhada:

- Remove o pó de móveis, teto, paredes, portas, janelas e equipamentos;
- Limpa os pisos e tapetes, seja varrendo-os, lavando-os, encerando-os, etc.;
- Recolhe o lixo e abastece os banheiros e outras dependências com os materiais que lhe sejam necessários;
- Mantém os materiais de cozinha sempre limpos;
- Responsabiliza-se pela guarda dos mantimentos e utensílios;
- Efetua serviços de copeiragem, atender ao preparo de chá e café, lavando e enxugando as louças e utensílios utilizados;
- Efetua a limpeza de pátios, vidraças, pisos, sanitários, carpetes e enceramento de pisos;
- Atende, quando convocado, nas sessões;
- Mantém a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções;
- Exerce outras atividades correlatas.

DIGITADOR

Descrição sumária:

- Organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados, operando computadores, impressoras, scanners e microcomputadores; com a finalidade de registrar e transcrever informações, operando microcomputadores e mecanismos afins.

Descrição detalhada:

- Examinar e preparar serviços para digitação;
- Digitar textos, dados e tabelas;
- Passar e-mails e planilhas;
- Organizar e digitalizar documentos;
- Exerce outras atividades correlatas.

MOTORISTA

Descrição sumária:

- Exerce atividades de dirigir veículos no município, em viagens fora do município ou do Estado, transportando passageiros, funcionários, autoridades e/ou cargas para locais pré-determinados.

Descrição detalhada:

- Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, da água e do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Dirige veículos, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto indicado, com rigorosa observância das condições de trânsito e das normas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB);
- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Exerce outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CEL. JOÃO PESSOA - RN

PALÁCIO VEREADOR "JOSE AUGUSTO"

CNPJ: 24.517.310/0001-46

TEL: (84) 3357.0119 - E-mail: camaracjp@hotmail.com | poderlegislativoccjp@hotmail.com

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Descrição sumária:

- Assessora e presta assistência imediata ao Presidente, auxiliando-o no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos;
- Organiza todo o serviço do Gabinete, determinando e distribuindo as tarefas.

Descrição detalhada:

- Dirige os serviços do Gabinete da Presidência, de acordo com as Leis, Resoluções, Regulamentos, Regimento Interno e demais atos normativos;
- Baixa ordens de serviço;
- Assessora o Presidente e os demais membros da Mesa nas tarefas que lhes são afetas, nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara Municipal;
- Representa o Gabinete da Presidência perante outros órgãos públicos em matéria pertinente à área administrativa;
- Promove a interlocução entre os membros da Mesa e os diretores;
- Planeja, coordena e orienta as atividades ligadas diretamente à área parlamentar, mediante delegação da Presidência;
- Presta assessoramento político ao Presidente na condução dos trabalhos do plenário;
- Representa a Câmara Municipal em eventos quando houver impossibilidade de assim fazê-lo o Presidente do Poder Legislativo ou quaisquer dos demais vereadores.

ASSESSOR JURÍDICO

Descrição sumária:

- Atua na área de chefia e coordenação das atividades de planejamento, elaboração, acompanhamento, pesquisa e execução de procedimentos e programas ligados à área jurídica de toda Câmara Municipal;
- Realiza toda coordenação dos trabalhos jurídico pertinentes ao Legislativo;
- Exerce a chefia do setor jurídico da Câmara Municipal
- Proporciona assistência jurídica, nos processos e assuntos jurídicos que envolvam a instituição.

Descrição detalhada:

- Executa atividades jurídicas manifestando-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal;
- Representa o Poder Legislativo Municipal em questões judiciais e/ou extrajudiciais, ativa ou passivamente, que necessitem de profissional especializado da área, independentemente de outorga de procuração;
- Recebe citações, intimações e notificações nas ações em que a Câmara Municipal seja parte;
- Acompanha e instrui processos, prepara defesas e acusações;
- Emite pareceres;
- Presta assessoramento e apoio ao Presidente da Câmara, aos órgãos e unidades administrativas em matéria de natureza técnica e jurídica;
- Informa em expedientes que lhe forem encaminhados, dentro de sua área de atuação, bem como solicita informações e documentos perante quaisquer unidades administrativas, a fim de obter elementos necessários à defesa dos interesses da Câmara Municipal;
- Coordena internamente os assuntos relacionados a processos e ações judiciais, bem como o funcionamento dos trabalhos jurídicos da Casa;
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ASSESSOR CONTÁBIL

Descrição sumária:

- Promove o controle, conferência, classificação e contabilização das operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Câmara Municipal;
- Cuida da elaboração e execução do Orçamento da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE CEL. JOÃO PESSOA - RN

PALÁCIO VEREADOR "JOSE AUGUSTO"

CNPJ: 24.517.310/0001-46

TEL: (84) 3357.0119 - E-mail: camaracjp@hotmail.com | poderlegislativocjp@hotmail.com

- Promove a execução do Controle Interno da Câmara e prestação de contas.

Descrição detalhada:

- Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Contabiliza os documentos, analisando-os e processando-os, para assegurar a observância do plano de contas adotado;
- Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Elabora o balanço anual da Câmara Municipal;
- Elabora a prestação de contas para apreciação da Câmara Municipal e remessa ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte;
- Escritura livros contábeis;
- Faz a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e despesa;
- Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- Organiza, elabora e assina balancetes, balanço e demonstrativos contábeis, relativos à execução orçamentária e financeira, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Administração do Legislativo Municipal;
- Elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;
- Efetua os controles de gastos em conformidade com as normas legais;
- Promove o recebimento das importâncias devidas à Câmara;
- Efetua o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de erário;
- Efetua os recebimentos e elabora o respectivo documento de quitação;
- Efetua o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
- Mantém o controle de depósitos e retiradas bancárias, mantendo em dia as fichas controle de contas;
- Arquiva os documentos pertinentes às movimentações financeiras;
- Executa outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por Lei ou regulamento em matéria financeira;
- Exerce outras atividades correlatas.

SECRETÁRIO LEGISLATIVO

Descrição sumária:

- Coordena as atividades políticas do Gabinete do Vereador a que esteja lotado, planejando, orientando, controlando e avaliando estas atividades para assegurar o seu regular desenvolvimento.

Descrição detalhada:

- Auxilia os diversos órgãos do Poder Legislativo na execução de suas funções típicas;
- Coordena os trabalhos legislativos, a realização de sessões extraordinárias, ordinárias e outros eventos atinentes à atividade legislativa, bem como a elaboração da pauta de trabalhos e registro audiovisual das sessões;
- Assessoria a elaboração das proposições legislativas;
- Dá encaminhamento, por determinação dos vereadores, aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e outros;
- Supervisiona o registro das atividades legislativas, dentre elas, o arquivamento organização, inclusive de forma eletrônica, e consolidação da legislação do município;
- Acompanha as comissões permanentes ou especiais em suas atividades;
- Acompanhar os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação



CÂMARA MUNICIPAL DE CEL. JOÃO PESSOA - RN

PALÁCIO VEREADOR "JOSE AUGUSTO"

CNPJ: 24.517.310/0001-46

TEL: (84) 3357.0119 - E-mail: camaracjp@hotmail.com | poderlegislativoccjp@hotmail.com

ASSESSOR LEGISLATIVO

Descrição sumária:

- Coordena e assessora os trabalhos nas sessões plenárias;

Descrição detalhada:

- Auxilia os diversos órgãos do Poder Legislativo na execução de suas funções típicas;
- Assessora a elaboração das proposições legislativas;
- Controla o expediente interno (requerimentos, ordem das pautas e indicações);
- Presta assessoria às bancadas nas sessões plenárias.

TESOURARIA

Descrição sumária:

- Direciona, orienta e controla os serviços do departamento administrativo, dotando-o de recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Presidente da Câmara;
- Dirige o fluxo financeiro da Câmara Municipal;
- Controla patrimônio, suprimentos e logística e supervisiona serviços complementares;
- Coordena a tesouraria e elabora planejamento da Câmara Municipal

Descrição detalhada:

- Estabelece as normas de serviços e procedimentos de ação examinando e determinando as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter melhor produtividade dos recursos disponíveis;
- Propõe às autoridades soluções para assuntos que escapam à sua área de competência, elaborando pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior;
- Submete à aprovação superior pedidos de aquisição de material e equipamentos, justificando a necessidade de sua aquisição para que, se necessário, sejam observadas as normas de licitação e/ou outras vigentes;
- Representa o Presidente da Câmara em tarefas correlatas que lhe forem delegadas.
- Coordena a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Câmara Municipal;
- Coordena o controle das retiradas e dos depósitos bancários, a conferência dos extratos de contas correntes;
- Coordena o recebimento de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo Municipal e de outros, em observância à legislação pertinente;
- Coordena a emissão de ordem de pagamento, da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente;
- Representa o Presidente da Câmara na guarda e conservação de valores e títulos da Câmara Municipal;
- Acompanha o controle dos saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela Câmara Municipal;
- Coordena e controla a execução orçamentária, bem como das prestações de contas diversas da Câmara Municipal;
- Acompanha o fechamento contábil e orçamentário para o encerramento de exercício e entrega dos balanços orçamentários, financeiros, econômico e patrimonial ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte.

CONTROLADOR INTERNO

Descrição sumária:

- Controla e fiscaliza a execução orçamentária.

Descrição detalhada:

- Acompanha e avalia o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Avalia a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;
- Verifica a legalidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Avalia os custos das obras e serviços realizados pela Câmara Municipal de Coronel João Pessoa;
- Verifica a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;



CÂMARA MUNICIPAL DE CEL. JOÃO PESSOA - RN

PALÁCIO VEREADOR "JOSE AUGUSTO"

CNPJ: 24.517.310/0001-46

TEL: (84) 3357.0119 - E-mail: camaracjp@hotmail.com | poderlegislativoccjp@hotmail.com

- Fiscaliza o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal aos limites estabelecidos no regramento jurídico;
- Acompanha o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal;
- Desempenha suas funções em estrito cumprimento das normas de Controle Interno editadas, sob pena de responsabilidade, sujeitando-os a imputação de débito, multa e/ou punição administrativa na forma estabelecida no estatuto dos servidores ou regulamento próprio;
- Propõe à Mesa, a atualização ou a adequação das normas de Controle Interno;
- Informa à Mesa, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômico de que resultem ou não em danos ao erário;
- Elabora as normas de Controle Interno para os atos da Câmara Municipal de Coronel João Pessoa, a serem aprovadas por Ato da Mesa;
- Propõe à Mesa, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle Interno para os atos da administração;
- Programa e organiza auditorias com periodicidade pelo menos anual;
- Manifesta-se, expressamente, sobre as contas anuais da Câmara Municipal de Coronel João Pessoa, com o devido atestado dos mesmos de que tomaram conhecimento das conclusões nela contida;
- Encaminha ao Tribunal de Contas Relatório de Auditoria e manifestação sobre as contas anuais da Câmara Municipal de Coronel João Pessoa, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes;
- Sugere à Mesa instauração de Processo Administrativo nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário e nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração a norma constitucional ou legal;
- Sugere à Mesa, que solicitem ao Tribunal de Contas a realização de auditorias especiais;
- Dá conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas; Assina, por seu titular, o Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os artigos 54 e 55 da Lei Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Assiste a Câmara Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados;
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



CÂMARA MUNICIPAL DE CEL. JOÃO PESSOA - RN

PALÁCIO VEREADOR "JOSE AUGUSTO"

CNPJ: 24.517.310/0001-46

TEL: (84) 3357.0119 - E-mail: camaracjp@hotmail.com | poderlegislativoccp@hotmail.com

ANEXO III

De que trata o art. 8º

CARGA HORÁRIA E REQUISITO PARA INGRESSO

CARGOS EFETIVOS

CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS PARA INGRESSO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	30 (trinta)	Ensino Fundamental Completo
DIGITADOR	30 (trinta)	Ensino Médio
MOTORISTA	30 (trinta)	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "B"

CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS PARA INGRESSO
SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE	30 (trinta)	Ensino Médio
ASSESSOR JURÍDICO	20 (vinte)	Superior Completo em Ciências Jurídicas e registro na OAB
ASSESSOR CONTÁBIL	20 (vinte)	Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no CRC
SECRETÁRIO LEGISLATIVO	30 (trinta)	Ensino Médio
ASSESSOR LEGISLATIVO	30 (trinta)	Ensino Médio
TESOUREIRO	30 (trinta)	Ensino Médio
CONTROLADOR INTERNO	30 (trinta)	Ensino Superior em Direito, Administração, Contabilidade e/ou Economia.

**CÂMARA MUNICIPAL DE CEL. JOÃO PESSOA - RN**

PALÁCIO VEREADOR "JOSE AUGUSTO"

CNPJ: 24.517.310/0001-46

TEL: (84) 3357.0119 - E-mail: camaracjp@hotmail.com | poderlegislativocjp@hotmail.com

ANEXOS IV e V
De que trata o art. 10**ANEXO IV****QUADRO DE CARGOS EFETIVOS**

NÚMERO DE CARGOS	NATUREZA	NOMENCLATURA	REMUNERAÇÃO
01	EFETIVO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 954,00
01	EFETIVO	DIGITADOR	R\$ 954,00
01	EFETIVO	MOTORISTA	R\$ 954,00

ANEXO V**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**

NÚMERO DE CARGOS	NATUREZA	NOMENCLATURA	REMUNERAÇÃO
01	COMISSIONADO	SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE	R\$ 954,00
01	COMISSIONADO	ASSESSOR JURÍDICO	R\$ 1.908,00
01	COMISSIONADO	ASSESSOR CONTÁBIL	R\$ 2.900,00
01	COMISSIONADO	SECRETÁRIO LEGISLATIVO	R\$ 954,00
01	COMISSIONADO	ASSESSOR LEGISLATIVO	R\$ 954,00
01	COMISSIONADO	TESOUREIRO	R\$ 1.908,00
01	COMISSIONADO	CONTROLADOR INTERNO	R\$ 1.600,00



05/04/2018

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

O projeto de Lei em apreço tem por objetivo reestruturar a Câmara Municipal de Coronel João Pessoa, mediante a criação, manutenção e o ajuste de unidades administrativas às necessidades institucionais da Edilidade, proporcionando instrumentos voltados à concretude de ações executivas e legislativas do parlamento.

Com efeito, a nova sistemática administrativa proposta visa readequar os sistemas administrativos da Casa.

Por sua vez, e como forma de promover a fiscalização dos atos administrativos praticados no âmbito da Câmara Municipal, a *Controladoria Interna* é estruturada como instrumento de segurança à instituição, na medida em que terá por missão precípua orientar as atividades executivas do Poder Legislativo e propor o aperfeiçoamento de sua sistemática operacional.

Também com o propósito de sistematizar a estrutura administrativa e funcional da Câmara Municipal, o projeto em apreço cuidou de dispor sobre as atribuições das unidades administrativas, dos cargos e seu quantitativo, carga horária, requisitos para o ingresso, referência salarial, atribuição de valores às referências salariais, distribuição da lotação dos cargos e quadro demonstrativo da consolidação, além de estabelecer o organograma da estrutura proposta.

Quanto à iniciativa legislativa, esta se situa na competência do Poder Legislativo para tratar de assuntos relativos à sua organização interna, como se pode retirar dos artigos 51, inciso IV e 52, inciso XIII da Constituição Federal c/c o art. 81, §3º, Incisos I, do Regimento Interno da Câmara Municipal.

Estas as razões que nos levam a apresentar à elevada apreciação do colegiado o presente projeto de Lei, propugnando, desde logo, por sua aprovação na forma regimental.

Câmara Municipal de Coronel João Pessoa, 02 de abril de 2018.

FRANCISCO ROBERTO AMORIM DE CARVALHO
Presidente

ANTÔNIO LIMA DE CARVALHO
Vice-Presidente