

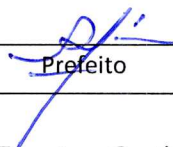


PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM
GABINETE CIVIL

DIGITALIZADO

Lei Complementar nº 0157/2019.

Sanciono a presente Lei Complementar sem veto.
Gabinete Civil, Parnamirim/RN, 04 de setembro de 2019;
130ª da República.



Prefeito

Institui e regulamenta as Funções Gratificadas concedidas aos servidores efetivos lotados nos setores administrativos da Câmara Municipal de **Parnamirim/RN**.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARNAMIRIM, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das suas atribuições legais,

FAÇO SABER que a câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º – Ficam instituídas as Funções Gratificadas no âmbito da Câmara Municipal de Parnamirim/RN a serem exercidas por servidores do quadro de pessoal efetivo, conforme atribuições, simbologia, requisitos mínimos, valores de retribuição, lotação e quantitativos, constantes no Anexo I e II desta Lei.

Art. 2º – As Funções Gratificadas serão concedidas por ato do Presidente aos servidores efetivos lotados nos setores administrativos da Câmara Municipal de Parnamirim/RN, conforme descrito nos Anexos I e II desta Lei, sujeito à disponibilidade orçamentária e financeira da Instituição.

Parágrafo Único - Os ocupantes de Funções Gratificadas poderão ser destituídos a qualquer



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM
GABINETE CIVIL

tempo, por iniciativa da autoridade nomeante, a pedido do próprio servidor ou por não estarem de acordo com os requisitos estabelecidos para investidura na referida função, implicando na perda automática da função correspondente.

Art. 3º - O servidor efetivo designado a ocupar Função Gratificada perceberá o vencimento do Cargo, acrescido do valor correspondente da gratificação.

Art. 4º - É vedada à percepção cumulativa, pelo mesmo servidor efetivo, de mais de uma Função Gratificada, assim como qualquer outro tipo de gratificação.

Art. 5º - Os servidores que perceberem as funções gratificações não farão jus ao pagamento de horas extraordinárias.

Art. 6º - A função gratificada será concedida ao servidor do quadro efetivo que para o exercício dessa atividade no setor em que estiver designado, trabalhará em sistema de dedicação exclusiva.

Art.7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Parnamirim/RN, 04 de Setembro de 2019.


ROSANO TAVEIRA DA CUNHA
Prefeito

ANEXO I
QUADRO DEMONSTRATIVO DAS FUNÇÕES GRATIFICAÇÕES

DENOMINAÇÃO:	SÍMBOLO:	VALOR:	QUANTIDADE:
COORDENADOR LEGISLATIVO	FG1	RS2.000,00	01
	FG2	RS1.200,00	02
	FG3	RS1.000,00	06



ANEXO II
QUADRO DE ATRIBUIÇÃO E LOTAÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS POR SETOR

DENOMINAÇÃO:	REQUISITOS MÍNIMOS:	LOTAÇÃO/ DEPARTAMENTOS/ SETORES:	ATRIBUIÇÕES:
COORDENADOR LEGISLATIVO	Servidor pertencente a qualquer Grupo Ocupacional, desde que possua diploma de Curso Superior completo, e preferencialmente apresente experiência na área.	PLENÁRIO - DIRETORIA DE PROCESSO LEGISLATIVO	I - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Direção Geral, da Mesa Diretora e do Presidente; II - Prestar auxílio legislativo aos parlamentares, inclusive garantindo a completa segurança dos trabalhos; III - Planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e fazer cumprir, com qualidade e fundamentação técnica, as atividades legislativas; III- Prestar assessoramento à Mesa Diretora, ao Presidente e aos vereadores no desempenho de suas funções quanto ao processo legislativo, no âmbito das sessões realizadas pela Câmara Municipal; IV - Prestar assessoramento à Mesa Diretora, ao Presidente e aos vereadores no desempenho de suas funções quanto ao processo legislativo, no âmbito da Câmara Municipal; V - Coordenar o registro e o arquivo das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, audiências públicas, reuniões, e demais debates ocorridos do Plenário; VI - Examinar, em conjunto com a Procuradoria Geral, quando necessário, a constitucionalidade, a juridicidade, a fundamentação, a qualidade técnica, a forma, a adequação e o interesse público das proposições apresentadas; VII - Organizar o acervo da documentação destinada ao acompanhamento do processo legislativo e ao registro das alterações do ordenamento jurídico; VIII- Coordenar a segurança das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, audiências públicas, reuniões, e demais debates ocorridos do Plenário em interação com o Departamento do Processo Legislativo garantindo a segurança das atividades parlamentares; IX - Prestar auxílio legislativo aos parlamentares, inclusive garantindo a completa segurança dos trabalhos; X -Fazer cumprir, com qualidade as atividades legislativas. XI - Auxiliar nas Sessões em geral; e XII - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

DENOMINAÇÃO:	REQUISITOS MÍNIMOS:	LOTAÇÃO/ DEPARTAMENTOS/ SETORES:	ATRIBUIÇÕES:
COORDENADOR LEGISLATIVO	Servidor pertencente a qualquer Grupo Ocupacional, desde que possua diploma de nível médio (2º Grau) completo,	DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS	I-Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Direção Geral, da Mesa Diretora e do Presidente; II-Executar os procedimentos processuais próprios das atividades de administração de pessoal; III - Proceder ao registro e às anotações referentes ao cadastro de vereadores e servidores da

	e preferencialmente apresente experiência na área.		Câmara; IV - Elaborar a folha de pagamento encargos sociais, FGTS, INSS e IRRF; V - Exercer o controle da frequência dos servidores da Câmara, comunicando ao Diretor do Departamento de Administração e Finanças as ocorrências relacionadas com as faltas injustificadas ao serviço, para a adoção das medidas cabíveis; VI - Supervisionar e avaliar os serviços das Gerências a ele subordinados; e VII - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.
--	--	--	--

DENOMINAÇÃO:	REQUISITOS MÍNIMOS:	LOTAÇÃO/ DEPARTAMENTOS/ SETORES:	ATRIBUIÇÕES:
COORDENADOR LEGISLATIVO	Servidor pertencente a qualquer Grupo Ocupacional, desde que possua diploma de nível médio (2º Grau) completo, e preferencialmente apresente experiência na área.	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	I - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Direção Geral, da Mesa Diretora e do Presidente; II - Preparação de contas a pagar; assessorar o Diretor Administrativo e financeiro; III - Despachos em processos internos; conferência diária/ mensal da movimentação financeira; conciliação de contas bancárias, despesas e receitas; IV - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

DENOMINAÇÃO:	REQUISITOS MÍNIMOS:	LOTAÇÃO/ DEPARTAMENTOS/ SETORES:	ATRIBUIÇÕES:
COORDENADOR LEGISLATIVO	Servidor pertencente a qualquer Grupo Ocupacional, desde que possua diploma de nível médio (2º Grau) completo, e preferencialmente apresente experiência na área.	SETOR DE COMPRAS	I - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Direção Geral, da Mesa Diretora e do Presidente; II - Auxiliar na comprar materiais e insumos pelos menores preços, obedecendo a padrões de qualidade definidos; III - Promover análise do preço-custo-benefício dos produtos a serem adquiridos pela Câmara Municipal; IV - Estimar preços entre empresas do ramo, remetendo ao Órgão solicitante à média aritmética das propostas de preços coletados; V - Acompanhar e controlar a tramitação dos processos relacionados com contratos, convênios e aditivos junto aos setores internos, visando atender às exigências e agilizar a conclusão destes; VI - Gerenciar os contratos administrativos e convênios; VII - Receber documentos, certidões, notas fiscais e orçamentos encaminhados pelos fornecedores à Câmara Municipal; e VIII - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

DENOMINAÇÃO:	REQUISITOS MÍNIMOS:	LOTAÇÃO/ DEPARTAMENTOS/ SETORES:	ATRIBUIÇÕES:
COORDENADOR LEGISLATIVO	Servidor pertencente a qualquer Grupo Ocupacional, desde que	SETOR DE PATRIMÔNIO	I - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Direção Geral, da Mesa Diretora e do Presidente; II - Proceder ao controle de materiais quanto ao seu uso, guarda, conservação, registro,

	possua diploma de nível médio (2º Grau) completo, e preferencialmente apresente experiência na área.		especificações e estoques, observando as normas atinentes à espécie; registrar em fichas próprias todos os bens da Câmara Municipal; III - Efetivar o tombamento dos bens da Câmara Municipal, existentes em suas Unidades funcionais; IV - Emitir guias de tombamento e termo de responsabilidade; V - Proceder às devidas remoções, transferências, empréstimos, devoluções e recolhimentos dos bens da Câmara Municipal; VI - Depositar sob sua responsabilidade, material ocioso e danificado, informando a diretoria geral para que possa tomar as devidas providências; VII - Providenciar o conserto dos bens; VIII - Manter inventários, mensais e anuais, relativos aos bens patrimoniais pertencentes à Câmara Municipal; e IX - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.
--	--	--	---

DENOMINAÇÃO:		LOTAÇÃO/ DEPARTAMENTOS/ SETORES:	ATRIBUIÇÕES:
COORDENADOR LEGISLATIVO	Servidor pertencente a qualquer Grupo Ocupacional, desde que possua diploma de nível médio (2º Grau) completo, e preferencialmente apresente experiência na área.	SETOR DE CERIMONIAL	I Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Direção Geral, da Mesa Diretora e do Presidente; II - Coordenar o planejamento, organização e promoção das atividades relacionadas com cerimonial e recepção realizadas pelo Poder Legislativo; III - Organizar os eventos e solenidades da Câmara Municipal, tais como sessões solenes e especiais, bem como de outras atividades que necessitem de assessoria na área de cerimonial; IV - Elaborar e confeccionar convites e recepcionar os convidados para os atos solenes da Casa Legislativa e prestar assessoria à Mesa Diretora e aos demais parlamentares em assuntos relacionados ao cerimonial; V - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

DENOMINAÇÃO:		LOTAÇÃO/ DEPARTAMENTOS/ SETORES:	ATRIBUIÇÕES:
COORDENADOR LEGISLATIVO	Servidor pertencente a qualquer Grupo Ocupacional, desde que possua diploma de nível médio (2º Grau) completo, e preferencialmente apresente experiência na área.	PROCURADORIA/ PROCON	I – Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente; II- Articular com outras unidades administrativas da Câmara Municipal; V – Construir, desenvolver, manter atualizado banco de dados da Coordenadoria de Defesa do Consumidor; e VI – Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

DENOMINAÇÃO:		LOTAÇÃO/ DEPARTAMENTOS/ SETORES:	ATRIBUIÇÕES:
COORDENADOR LEGISLATIVO	Servidor pertencente a qualquer Grupo Ocupacional, desde que possua diploma de nível	TV/ AUDIO E VÍDEO	I - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente; II - Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem, operando equipamentos de vídeo, a

	médio (2º Grau) completo, e preferencialmente apresente experiência na área.		partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida; III - Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção, de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica; IV- Captar ângulos de luz; V - Fazer montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias; VI – Arquivar e manter o arquivo digital de vídeo de todas as sessões, reuniões, audiências públicas, solenidades e eventos realizados pela Câmara; VII – Atender as solicitações da população e parlamentares quando do pedido de arquivos de vídeo referentes as sessões, reuniões, audiências públicas, solenidades e eventos; VIII- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; IX - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; VIII - Manter atualizado às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; IX – Disponibilizar todos os arquivos de vídeo solicitados pela Direção do Processo Legislativo e setor Redação de Atas.
--	--	--	---