

Competências



Sabemos que a exigência por transparência no Brasil já se estende desde o ano 2000 com a criação da **lei de Responsabilidade Fiscal** ([Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000](#)), onde se tornou mais forte com a aprovação da **Lei da Transparência** ([Lei Complementar 131, de 27 de maio de 2009](#)). tendo seu reforço com a **lei de Ficha Limpa** ([Lei Complementar nº 135, de 04 de junho de 2010](#)) e efetivando a transparência de fato com a **Lei de Acesso a Informação** ([Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#)).

- [PORTAL INSTITUCIONAL](#)
- [PORTAL DA TRANSPARÊNCIA](#)
- [ACESSO À INFORMAÇÃO](#)
- [OUVIDORIA](#)
- [CONTRACHEQUE](#)

[INÍCIO](#) / [TRANSPARÊNCIA](#) / Competências

Competências

| [XML↓](#) | [CSV↓](#) | [PDF↓](#) | [IMPRIMIR↓](#) |

[PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO Nº 002/2023](#)

CAPITULO III

DA COMPETÊNCIA DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 3º- O cargo de Secretário executivo desempenha tarefas de apoio administrativo aos trabalhos legislativos e coordena os serviços internos da Câmara Municipal, competindo-lhe:

I – Preparar atas relativas às reuniões do plenário e sessões, sua reprodução e distribuição aos vereadores quando solicitado;

II – Receber e registrar documentos dirigidos à Câmara Municipal e aos vereadores, distribuindo e controlando sua movimentação interna e externa;

III – Preparar a resenha do Expediente e da Ordem do Dia;

IV – Minutar e expedir certidões em atendimento da autoridade competente;

V – Autuar todos os projetos de leis e demais processos que diz respeito a Legislativo Municipal;

VI – Promover a organização das pastas que formam os processos e dos documentos recebidos para protocolo;

VII – Executar demais atividades

PARÁGRAFO ÚNICO: O exercício do cargo exigirá idade mínima de 18 anos e nível de escolaridade mínimo ensino médio completo.

Art.4 º – O cargo de Auxiliar de serviços gerais atua com limpeza, organização, cuidados com os produtos de limpeza e demais atividades pertinentes a função, competindo-lhe:

I – Limpar as dependências do prédio da Câmara, varrendo, lavando e encerando pisos, escadas, rampas, ladrilhos, vidraças e outros;

II – Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;

III – Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;

IV – Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o adequadamente;

V – Mover e arrumar móveis e utensílios;

VI – Executar tarefas de copa e cozinha;

VII – Solicitar material de limpeza e cozinha;

VIII – Zelar pela boa ordem e conservação de móveis, utensílios e tudo mais que compõe o acervo das instalações da Câmara;

IX – Executar outras tarefas

PARÁGRAFO ÚNICO: O exercício do cargo exigirá idade mínima de 18 anos e nível de escolaridade mínimo ensino fundamental.

Art. 5 º – O cargo de auxiliar administrativo execerá o papel de auxiliar em tarefas relacionadas à administração, o que inclui rotinas de digitação, elaboração de planilhas, documentos e agendas e atendimentos, competindo-lhe:

I – Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades;

II – Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de

colher assinaturas e encaminhar publicações legais;

III – Realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal;

IV – Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas;

V – Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado;

VI – Elaborar documentos

PARÁGRAFO ÚNICO: O exercício do cargo exigirá idade mínima de 18 anos e nível de escolaridade ensino médio completo.

Art.6 º – Compete ao Assessor Jurídico da Câmara Municipal, coordenar as atividades de natureza jurídica que envolva a Casa Legislativa, com as seguintes atribuições de referência:

I – analisar e executar as atividades de consultoria e assessoramento em assuntos jurídicos ou judiciários, emitindo pareceres sobre questões de natureza regimental, constitucional, pública, civil e administrativa no âmbito da Câmara Municipal;

II – examinar e opinar sobre anteprojetos de normas e atos oficiais internos da Câmara Municipal ou de interesse desta;

III – propor o estabelecimento de normas legais ou

regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade fim do Poder Legislativo;

IV – manifestar-se sobre o cumprimento de ordens e sentenças judiciais;

V – elaborar peças técnicas na área jurídica, defendendo os interesses da Câmara;

VI – assistir a Câmara na elaboração e interpretação de contratos, convênios e outros instrumentos legais;

VII – realizar estudos específicos sobre temas e problemas de interesse da Câmara;

VIII – prestar informações e esclarecimentos sobre legislação e normas no âmbito da Administração Pública;

XII – acompanhar e assessorar as reuniões legislativas e audiências públicas, emitindo pareceres, quando solicitado;

XIII – assessorar as Comissões, emitindo pareceres jurídicos a respeito das matérias sujeitas a exame;

XIV – verificar a legalidade das proposições apresentadas, dos projetos oriundos do Executivo, dos elaborados pelo Legislativo, antes da apreciação pelo Plenário e orientar a Mesa Diretora sobre eventuais medidas a serem tomadas;

XV – examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e obrigações do pessoal da Câmara;

XVI – acompanhar todos os atos relativos a licitações e contratos;

XVII – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria Jurídica.

PARÁGRAFO ÚNICO: O exercício do cargo exigirá possuir

Bacharelado em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art 7 º – O Assessor Contábil executará serviços de natureza econômica, financeira e contábil, competindo-lhe:

III – Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;

IV – Auxiliar o Contador na elaboração de balancetes, demonstrativos e relatórios;

V – Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;

VI – Efetuar lançamentos contábeis e financeiros;

VII – Preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara;

VIII – Auxiliar o Contador na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e do Orçamento Anual da Câmara;

IX – Executar outras atividades

PARÁGRAFO ÚNICO: O exercício do cargo exigirá aprovação em concurso público, formação superior em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade do Estado.

CAPITULO III

DA COMPETÊNCIA DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 8º – O Procurador Legislativo presta assistência, assessoria e controle da juridicidade dos atos do Poder Legislativo de Boa Saúde/RN, e, em especial, exerce sua representação judicial e extrajudicial, competindo-lhe:

I – representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal, promovendo-lhes a defesa em qualquer juízo ou instância, sejam como autor, réu ou interveniente;

II- assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara;

III – emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal;

IV – redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;

V – emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência;

VI – acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara;

VII – exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos;

VIII – orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência;

IX – atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores;

X – auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e

PARAGRÁFO ÚNICO: O provimento do cargo de Procurador exigirá formação superior em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;

Art 9º- O Controlador Legislativo assegura a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, administrativa, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração, competindo-lhe:

I – realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

II – examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive os relatórios de gestão fiscal, da Câmara Municipal;

III – examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas da Câmara Municipal e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados ao Legislativo;

IV – examinar os gastos com a folha de pagamento da Câmara Municipal e verificar o cumprimento dos limites legais com pessoal e total do Poder Legislativo Municipal;

V – orientar os gestores da Câmara Municipal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;

VI – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento da Câmara Municipal;

VII – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VIII – zelar pela qualidade e pela independência do controle interno;

IX – promover auditorias internas periódicas, para assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara Municipal e, em caso de constatação de falhas ou irregularidades, recomendar as medidas aplicáveis;

X – promover auditorias extraordinárias determinadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;

XI – propor à Mesa Diretora a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;

XII – desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno, determinadas por normas e legislações vigentes.

PARÁGRAFO ÚNICO: O provimento do cargo de Controlador tem como requisito a formação de nível superior nos cursos de administração, direito, ciências contábeis ou economia.

Art 10- O Assessor administrativo gerenciará todos os setores desta casa legislativa, que exerçam atividades relacionadas as rotinas administrativas, competindo-lhe:

I – Assessorar as atividades administrativas da Presidência da Câmara;

II – Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;

III – Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;

IV – Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;

V – Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;

VI- Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias;

VIII – Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário;

IX – Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo;

X – Executar outras atividades correlatas.

PARÁGRAFO ÚNICO: O exercício do cargo exigirá idade mínima de 18 anos e nível de escolaridade ensino médio completo.

Art 11. Compete ao Assessor do Gabinete da Presidência coordenar e assessorar as atividades administrativas, operacionais e institucionais do Gabinete do Presidente, exercendo as seguintes atribuições:

I – Realizar levantamento das demandas internas para licitações;

II – Elaborar documento para formalização das demandas;

III – Elaborar e digitar ofícios, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse do Presidente;

IV – Receber e direcionar toda correspondência oficial encaminhada e expedida, respectivamente, pelo Presidente;

V – Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete do Presidente;

PARÁGRAFO ÚNICO: O exercício do cargo exigirá idade mínima de 18 anos e nível de escolaridade mínimo ensino médio completo.

Art 11. O chefe de Tesouraria exerce funções subordinadas ao Presidente da Câmara Municipal , auxiliando nas atividades financeiras, tendo por finalidade executar tarefas na área de execução financeira, competindo-lhe:

I – Gerenciar o fluxo de contas a pagar e dos créditos a receber, zelando pela manutenção e perfeita evidenciação dos recursos das contas bancárias da Câmara Municipal, além de manter as obrigações financeiras em dia;

II – Efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento das despesas e a movimentação bancária dos recursos financeiros da Câmara Municipal, por qualquer meio legalmente aceito;

III – Administrar demandas de cunho financeiro, cadastral ou documental, além de buscar soluções para sanar eventuais inconsistências relativas a movimentação bancária;

IV – Fiscalizar a regularização das despesas, preparar ordens

de pagamentos e expedi-las com autorização do Presidente;

V – Fornecer informações necessárias ao preparo dos Balanços, Balancetes e Prestações de Contas;

VI – Controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal;

VII – Realizar os demais procedimentos bancários que se fizerem necessários, observados aqueles que devem ser realizados conjuntamente com o Presidente da Câmara.

PARÁGRAFO ÚNICO: O exercício do cargo exigirá idade mínima de 18 anos e nível de escolaridade mínimo ensino médio completo.

Art 12- O ouvidor geral exercerá sua função na Ouvidoria parlamentar, competendo-lhe:

- Exercer suas funções com independência e autonomia, visando garantir o direito de manifestação dos cidadãos;
- Requisitar informações ou cópias de documentos a qualquer órgão ou servidor da Câmara Municipal;
- Sugerir, quando cabível, a adoção de providências ou apuração de atos considerados irregulares ou ilegais;
- Determinar, de forma fundamentada, o encerramento de manifestações;
- Manter sigilo, quando solicitado, sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria;
- Promover estudos e pesquisas objetivando o aprimoramento da prestação de serviços da Ouvidoria;
- Solicitar à Presidência da Câmara o encaminhamento de procedimentos às autoridades competentes;
- Solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria;
- Elaborar relatório anual das atividades da Ouvidoria

para encaminhamento à Mesa Diretora, disponibilizando-os para conhecimento dos cidadãos;

- Incentivar e propiciar aos servidores da Ouvidoria oportunidades de capacitação e aperfeiçoamento de suas atividades;
- Propor ao Presidente da Câmara Municipal a celebração de convênios ou parcerias com entidades afins e de interesse da Ouvidoria;
- Propor ao Presidente da Câmara Municipal a elaboração de palestras, seminários e eventos técnicos com temas relacionados às atividades da

PARÁGRAFO ÚNICO: O exercício do cargo exigirá idade mínima de 18 anos e nível de escolaridade ensino médio completo.

Art 13- O chefe do Setor de Licitações e Contratos será responsável pelas atividades das áreas de compras, licitações e gestão de contratos administrativos, seguindo a legislação Federal e Municipal em vigor, competindo-lhe:

- Assessorar a Administração acerca dos procedimentos essenciais para a realização de licitações e contratos administrativos;
- Assessorar a Comissão Permanente de Licitação sobre todas as etapas do processo licitatório;
- Acompanhar as licitações no âmbito da Câmara Municipal, em todas as suas fases;
- Promover a gestão de contratos administrativos;
- Promover as cotações necessárias a definição do instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou serviços solicitados;
- Promover a aquisição, diretamente, nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação, elaborando

contratos quando necessários, encerrando e arquivando os respectivos processos administrativos após liquidação da despesa;

- Disciplinar a política de compras da Câmara Municipal com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva.

PARAGRÁFO ÚNICO: O exercício do cargo exigirá idade mínima de 18 anos, nível de escolaridade ensino médio completo e experiência comprovada na função.

Art 14– O Chefe do Patrimônio compete dirigir, supervisionar e orientar a execução das atividades administrativas de material e patrimônio.

- Efetuar inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas, portões e alarmes, atentando para eventuais anormalidades;
- Coordenar, orientar e efetivar as atividades de cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter o controle da distribuição;
- Orientar e promover a avaliação, depreciação e reavaliação dos bens móveis e imóveis no âmbito do Poder Legislativo, para fins de uso, controle e registros e outras finalidades de interesse público;
- exercer outras atividades

PARAGRÁFO ÚNICO: O exercício do cargo exigirá idade mínima de 18 anos e nível de escolaridade ensino médio completo.

