

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº 1.274, DE 16 DE MARÇO DE 2022.

TERMO DE SANÇÃO e PROMULGAÇÃO

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ-RN**, no uso de suas atribuições (art. 48, *caput*, e art. 65, inciso III, da Lei Orgânica Municipal), não identificando qualquer inconstitucionalidade, seja de natureza formal ou material, bem como inexistindo dispositivos contrários ao interesse público, decide **SANCIONAR e PROMULGAR** o Projeto de Lei nº 005/2022 do Poder Legislativo do Município de Jardim do Seridó, que **“Institui Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) para os servidores públicos da Câmara Municipal de Jardim do Seridó/RN e dá outras providências”**, aprovado pela Câmara Municipal de Jardim do Seridó-RN, o qual terá a seguinte numeração: Lei Complementar nº 1.274.

Publique-se a Lei Complementar nº 1.274 no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte, a fim de garantir a população o conhecimento sobre a existência da nova lei.

Município de Jardim do Seridó-RN, 16 de março de 2022.

JOSÉ AMAZAN SILVA
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.274, DE 16 DE MARÇO DE 2022.

SÚMULA: *“Institui Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) para os servidores públicos da Câmara Municipal de Jardim do Seridó/RN e dá outras providências”.*

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, APROVOU E EU, JOSÉ AMAZAN SILVA, PREFEITO MUNICIPAL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE ME SÃO CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, SANCIONO E MANDO PROMULGAR A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º.Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) para os servidores públicos, ocupantes de cargos efetivos e cargos em comissão que formam o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Jardim do Seridó/RN, abrangidos na forma desta Lei.

Parágrafo Único: -Para efeito do cumprimento da revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos do legislativo municipal, fica fixado como data base o mês de fevereiro de cada ano, mediante lei específica e de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 2º.Para fins desta lei, ficam estabelecidas as seguintes definições:

Servidor– a pessoa legalmente investida em cargo ou função pública;

Cargo Público– o conjunto de atribuições e responsabilidades acometidas a servidor que tem como características essenciais:

A criação em Lei própria do legislativo municipal;

O número;

A denominação própria;

A remuneração.

Função Pública– o conjunto de atribuições, atividades e encargos não integrantes de carreira, providos em caráter transitório e nos termos desta Lei;

Classe– a subdivisão de um cargo, em sentido vertical e que permite a promoção do servidor nos termos desta Lei;

Carreira– o conjunto de cargos e classes escalonadas segundo o grau de complexidade e responsabilidade, com denominação própria;

Quadro de Pessoal– o conjunto de cargos em provimento efetivo, organizado em carreira para a ascensão vertical e a progressão horizontal do servidor e dos cargos em comissão, os quais formam a estrutura funcional da Câmara Municipal de Jardim do Seridó/RN.

Nível– o posicionamento vertical do cargo na Classe;

Referência– cada posição na faixa de vencimento dos níveis correspondentes ao posicionamento do servidor, horizontalmente, representando a linha natural de sua progressão no serviço público municipal, mediante o critério de tempo de serviço e avaliação de desempenho nos termos desta Lei e que se identifica por letras do alfabeto;

Progressão - A carreira do servidor efetivo pela sua Progressão Horizontal da carreira que variará entre as referências “A” a “J”, no cumprimento do interstício de 03 (três) anos entre elas;

Promoção - A passagem do servidor para o nível imediatamente superior da classe, tendo como fato gerador a qualificação do servidor mediante comprovação de titulação exigida por cada nível;

Cargo Efetivo– o que é provido em caráter permanente, sendo organizado em carreiras, tal como disposto no Anexo I;

Cargo em Comissão– o que provido em caráter transitório para desempenho de atividade de direção superior, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, tal como disposto no Anexo II.

Art. 3º. Este Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração se estabelece nos termos de seus dispositivos e se demonstram por:

Anexo I– Quadro de Pessoal Efetivo e Tabela de Vencimento Base inicial;

Anexo II– Quadro de Pessoal Comissionado e Tabela de Vencimento;

Anexo III– Quadro de Progressão Horizontal e Promoção Vertical;

Anexo IV– Descrição Detalhada dos Cargos e Atribuições.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO E INGRESSO DOS CARGOS

Art. 4º. O provimento dos cargos far-se-á em caráter efetivo, com ingresso através de concurso público, ou em comissão, por livre nomeação e exoneração pelo presidente da Mesa Diretora da câmara, conforme se enquadrem cada um dos Anexos I e II.

Art. 5º. O provimento do cargo efetivo obriga a administração à apuração dos resultados do estágio probatório para o servidor, e o processamento ou não de sua estabilidade no serviço Público, após três anos de efetivo exercício.

Art. 6º -Para provimento dos cargos efetivos, fica reservado aos portadores de deficiência o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas.

Art. 7º -As pessoas portadoras de deficiência, aprovadas em Concurso Público, serão nomeadas para as vagas que lhe forem destinadas no respectivo Edital, observadas as exigências de escolaridade, aptidão, qualificação profissional e compatibilidade entre a deficiência e o cargo.

Art. 8º- Os concursos públicos e/ou processo de seleção simplificado serão realizados pela Câmara Municipal ou por entidade ou empresa por ela contratados ou ainda em aproveitamento (Acordo de Cooperação) na forma da Lei e/ou Editais, junto a instituições, empresas ou pessoal técnico especializado, mediante prévio levantamento de vagas.

§ 1º- O concurso público terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 2º- O Edital disporá sobre o prazo de validade, o número de vagas, os pré-requisitos exigíveis para os candidatos e as condições de sua realização.

§ 3º- Ao candidato aprovado e convocado para assumir o cargo será dado o prazo de 30 (trinta) dias contados a partir de sua convocação para sua posse e mais 30 (trinta) dias da data da posse para entrada em exercício.

§ 4º- Somente poderá ser empossado no cargo aquele que for julgado apto física e mentalmente para o mesmo.

§ 5º- A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Art. 9º- O ingresso do servidor aprovado em concurso público para nova situação, que já esteja na condição de efetivo, aproveitará o tempo anterior de serviço efetivo e/ou estável para o posicionamento na progressão horizontal e vertical.

Parágrafo Único– O disposto no “Caput” deste Artigo aplica-se também aos casos de promoção, bem como para efeitos de concessão de férias e/ou licença prêmio.

Art. 10– O provimento dos cargos em comissão é de competência do Presidente da Câmara Municipal, podendo ser aproveitados, de forma preferencial, os servidores efetivos.

SEÇÃO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 11 –Os cargos de provimento efetivo são os constantes dos Anexos I da presente lei.

SUBSEÇÃO I

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 12– A carreira do servidor efetivo pela sua Progressão Horizontal que varia das referências “A” a “J”, sendo que a cada 3 (três) anos na condição de servidor efetivo na Câmara Municipal de Jardim do Seridó/RN, dá direito à referência seguinte e constante do Anexo III, se aprovado na avaliação de desempenho.

§ 1º- A Progressão Horizontal será concedida imediatamente após a comprovação de tempo e aprovação na avaliação de desempenho e implica na mudança de referência constante do Anexo III, a qual tem uma variação de 3% (três por cento), calculada sobre a referência imediatamente anterior, em vigor à data de concessão do benefício.

§ 2º- A Avaliação de Desempenho será realizada por critérios objetivos, pré-estabelecidos em regulamento próprio do ente, onde se avaliará o mérito para a progressão horizontal, devendo-se atingir o mínimo de 70% (setenta por cento) da meta estabelecida, para obtenção da progressão.

§ 3º- Os servidores ocupantes de cargo comissionado que não possuem vínculo originário como efetivo, não fazem jus a Progressão Horizontal.

§ 4º- O servidor que não for avaliado nos termos desta Lei por omissão da administração em mais de 120 (cento e vinte) dias, terá os direitos e vantagens decorrentes da progressão horizontal adquiridos automaticamente.

§ 5º Considerando que o fato gerador da progressão horizontal é o tempo, mesmo fato gerador da vantagem a título de quinquênio, fica extinta a referida vantagem quinquenal para os servidores efetivos da câmara, prevista no Regime Jurídico Único do Município (Lei Municipal nº 594/94), a partir da data de vigência desta Lei, restando aos quinquênios já concedidos, sua incorporação ao vencimento base do servidor, nos termos desta Lei.

Art. 13. O servidor não poderá ser promovido, se estiver:

em estágio probatório;

em licença para trato de interesses particulares;

afastado para acompanhar cônjuge ou companheiro em interesse particular;

punido com pena disciplinar de suspensão, observado o previsto na Lei Municipal nº 593, de 22 de junho de 1994;

afastado ou em licença, cujo período não seja contado como de efetivo exercício.

Art. 14. Não será considerado como de efetivo exercício no cargo, para efeito de progressão funcional, o tempo relativo a:

faltas injustificadas;

licença para tratamento de interesses particulares;

afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro em interesse particular;

suspensão disciplinar apurada em Processo Administrativo Disciplinar;

prisão decorrente de decisão judicial;

período de indisponibilidade;

licença para a atividade política, observando-se os dispostos na Lei Municipal nº 593, de 22 de junho de 1994;

outros afastamentos e licenças definidos em lei como não efetivo exercício.

SUBSEÇÃO II

DA PROMOÇÃO VERTICAL POR TITULAÇÃO

Art. 15 –A promoção vertical, que significa a passagem do servidor para o nível imediatamente superior da classe, tendo a denominação de promoção, tem como fato gerador a qualificação do servidor mediante comprovação de titulação exigida por cada nível e somente será aplicada para os cargos de nível superior da Câmara Municipal.

§ 1º Os níveis variam de “I” a “IV”, conforme discriminado no Anexo III.

§ 2º A progressão vertical (promoção) será concedida até o máximo de 3 (três) níveis correspondentes a habilitação em Pós-Graduação (Nível II), em Mestrado (Nível III) e em Doutorado (Nível IV), cada nível contendo referências de “A” a “J”, conforme disposto no art. 12 desta Lei.

§ 3º Os servidores já integrantes do quadro efetivo do Poder Legislativo, na data de vigência da presente Lei, serão enquadrados primeiramente pelo nível de sua qualificação de titulação atual com comprovação acostada no assentamento individual e, só após, serão enquadrados na referência pelo tempo de serviço cumprido neste Poder até a presente data e nos termos desta lei.

Art. 16– Para os enquadramentos superiores serão concedidos após deferimento de requerimento feito pelo servidor com documentação comprobatória da Titulação, aplicada a progressão vertical, considerando a data de cumprimento das obrigatoriedades.

§ 1º- A progressão vertical por titulação dar-se-á da seguinte forma:

Para o Nível II, será acrescido 10% (dez por cento) sobre o vencimento da referência imediatamente anterior do servidor, mediante a obtenção do título de pós-graduado lato sensu necessariamente em temas afetos a gestão pública e/ou ao desempenho do cargo;

Para o Nível III, será acrescido 20% (vinte por cento) sobre o vencimento da referência imediatamente anterior do servidor, mediante a obtenção do título de mestre, reconhecido pelo Ministério da Educação;

Para o Nível IV, será acrescido 30% (trinta por cento) sobre o vencimento da referência imediatamente anterior do servidor, mediante a obtenção do título de Doutor, reconhecido pelo Ministério da Educação.

§ 2º- O nível I da carreira enquadra o servidor sem quaisquer das titulações mencionadas nas alíneas do Parágrafo anterior.

§ 3º- A chefia do Setor de pessoal da Câmara receberá a documentação comprobatória da qualificação do servidor e, emitirá parecer para a presidência da Casa, informando o novo enquadramento do servidor, considerando nível e referência, para fins de adequação contábil, financeira e funcional.

SUBSEÇÃO III DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 17– A Avaliação de Desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional no serviço público pelo instituto da progressão horizontal.

Parágrafo Único: Será considerado desempenho satisfatório o servidor que alcançar no mínimo 70% (setenta por cento) da meta apresentada na “Avaliação de Desempenho” estabelecida em regulamento próprio do ente.

Art. 18– Na Avaliação de Desempenho serão adotados modelos que venham a atender a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que serão exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

objetividade;
periodicidade;
comportamento observável do servidor em;
Eficiência;
Assiduidade;
Disciplina.
conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores;
capacitação dos avaliadores.

§ 1º -O detalhamento dos critérios a serem adotados na Avaliação de Desempenho, bem como a pontuação atribuída a cada item avaliado, será regulamentado por Resolução expedida pelo Poder Legislativo Municipal.

§ 2º- O servidor tem o direito a conhecer o resultado da sua avaliação, garantido ao mesmo o princípio do contraditório e ampla defesa.

Art.19– A avaliação será feita mediante informações por escrito da chefia de pessoal e aprovadas pelo Presidente do Legislativo Municipal.

Parágrafo Único: A Avaliação de Desempenho será realizada por critérios objetivos, pré-estabelecidos em regulamento próprio do ente, devendo-se atingir o mínimo de 70% (setenta por cento) da meta estabelecida, para obtenção da progressão.

Art.20 –A avaliação abrangerá o período que anteceder a permanência do servidor na referência anterior.

Parágrafo Único: O Setor de Pessoal anotará no assentamento individual, por ano, as ocorrências da vida funcional de cada servidor.

SUBSEÇÃO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 21 –As atribuições dos cargos estão descritas sumariamente no Anexo IV, desta lei.

Art.22– A qualificação profissional é pressuposta da carreira.

Parágrafo Único –A melhoria da qualificação profissional do servidor, para fins de promoção funcional, deverá possuir relação com as atividades desempenhadas pelo servidor, objetivando o aprimoramento do serviço municipal.

Art.23– A jornada semanal de trabalho será a fixada nos termos dos Anexos I e II desta Lei.

Art. 24– Os direitos e deveres dos servidores da Câmara Municipal de Jardim do Seridó/RN da carreira administrativa, além dos constantes desta Lei são também aqueles definidos no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais (Lei Municipal nº 593/1994).

SEÇÃO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 25 –São de provimento em comissão os cargos constantes do Anexo II desta lei.

Art.26 – São de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal todos os cargos em comissão.

SEÇÃO III DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 27 –As funções gratificadas, compreendendo atribuições de chefia, direção ou assessoramento, serão designadas mediante portaria, e destinam-se a remunerar encargos especiais que não justifiquem a criação de um novo cargo efetivo ou comissionado, mas exijam do servidor maiores responsabilidades e atribuições.

§ 1º -A gratificação será calculada sobre o vencimento base do servidor no percentual de 20% (vinte por cento) a 40% (quarenta por cento), conforme complexidade das atividades extras a serem desempenhadas, designado em portaria pelo presidente da Câmara Municipal.

§ 2º -Para a concessão da Função Gratificada, deverá constar no ato de concessão justificativa que comprove sua real necessidade.

Art. 28 - Ficam criadas as seguintes Funções Gratificadas:

Chefe de Setor Pessoal, que compete:

Fazer e revisar os atos de nomeação de novos servidores, bem como promover alavatura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara;

Encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;

Providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;

Programar a revisão periódica do Plano de Cargos e Carreiras, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara;

Promover o registro na ficha funcional dos servidores, dos certificados dos cursos concedidos pela Câmara;

Promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito, inclusive informar tempestivamente ao setor de processamento da Folha de Pagamento;

promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço para informar ao setor de processamento da Folha de Pagamento;

promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional portempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor, para informar ao setor de processamento da Folha de Pagamento;

Promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências dos servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;

Comunicar ao Presidente irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara;

Promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores e classificados e proceder ao respectivo registro;

Promover a avaliação de desempenho funcional dos servidores do quadro administrativo; e

Exercer outras atividades correlatas.

controlar a escala de serviços e o ponto dos funcionários, bem como qualquer outra questão afeta aos serviços que chefia;

exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Chefe de Setor de Compras, Contratos e Licitações, que compete:

Supervisão da Comissão Permanente de licitações, em licitações, dispensas e inexigibilidades para aquisição de bens e serviços;
 Elaboração, administração e controle de contratos de serviços e fornecimentos de natureza contínua;
 criação e manutenção de cadastros de materiais, fornecedores, preços e outros afins;
 Pesquisa e registro de preços;
 Formular e promover a implementação de políticas e diretrizes relativas às atividades de licitações, contratos administrativos, administração de materiais e cadastro de fornecedores;
 Coordenar e articular a implantação de ações unificadas e integradas relativas às licitações e contratos administrativos;
 Assessorar a Comissão Permanente de Licitações;
 Requisitar a qualquer órgão da administração direta, informações no âmbito de sua competência, necessárias à boa prestação do serviço público e a devida instrução dos processos;
 Promover a implementação dos entendimentos e orientações jurisprudenciais do órgão de controle externo nos editais de licitação e instrumentos contratuais.
 Chefe de Setor de Protocolo, Arquivo e Processos Legislativos que compete:
 receber, atuar, registrar, distribuir, arquivar e expedir documentos, correspondências e processos, no âmbito das Comissões legislativas, em observância aos princípios da administração pública;
 controlar o recebimento e expedição de documentos, correspondências e processos por meio de malote, correios ou em mãos;
 encaminhar diretamente ao destinatário a correspondência de caráter particular recebida;
 garantir a segurança dos processos, documentos e correspondências que se encontram no setor, assim como do arquivo geral;
 observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discricção com relação às informações neles contidas.
 dispensar adequado tratamento físico aos documentos, preservando as informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, dentre outros;
 consulta a bancos de dados para obter informações e legislações necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros da comissão e o presidente da Câmara;
 controlar prazos regimentais para votação e publicação de proposições aprovadas pelo Plenário e Comissões;
 Gerencia a tramitação de processos legislativos;
 Mantém arquivos de leis, decretos, resoluções, Emendas à Lei Orgânica e demais processos legislativos.
 Chefe de Setor de Transparência e Ouvidoria que compete:
 Receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações da sociedade civil dirigidas à Câmara Municipal;
 Organizar os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos;
 Orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria;
 Fornecer informações, material educativo e orientar os cidadãos quando as manifestações não forem de competência da Ouvidoria da Câmara Municipal;
 Responder aos cidadãos e entidades quanto às providências adotadas em face de suas manifestações;
 Auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento dos mecanismos de participação social;
 Supervisionar os serviços de alimentação do Portal da Transparência;
 Responder questionários a órgãos ou poderes públicos no tocante a temas de transparência, gestão e governabilidade;
 Sugerir medidas para aperfeiçoar a prestação dos serviços públicos;
 Apoiar ações de transparência e prestação de contas para a administração pública;
 Dar tratamento adequado às demandas apresentadas pelos cidadãos, usando linguagem clara para explicar seus direitos e as formas de obtê-los.

CAPÍTULO III

SEÇÃO I

DA REMUNERAÇÃO

Art. 29– A remuneração do servidor compreende o vencimento correspondente ao valor estabelecido para o respectivo cargo, classe e referência da carreira, somados as vantagens e os acréscimos pecuniários em razão do exercício do cargo.

Parágrafo Único– Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento em comissão e efetivos são os constantes da tabela de vencimentos discriminada no Anexo I e II, os quais serão revistos, para efeito de atualização ou majoração, através de projeto de Lei de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Jardim do Seridó/RN.

Art.30– Vencimento base é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo ou função pública.

Art. 31– Aplicam-se aos servidores públicos da Câmara Municipal as garantias constitucionais quanto à remuneração, em especial, ao que estabelece o artigo 7º, incisos VII, VIII e XVII, e artigo 37, inciso X, todos da Constituição Federal.

Parágrafo Único: é de responsabilidade do presidente da mesa diretora da câmara municipal, com o devido suporte técnico do setor de contabilidade, acompanhar os limites legais previstos pela Constituição Federal em especial aos estabelecidos nos artigos 29-A, caput e § 1º, e art. 37, inciso X, da CF, e pela Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial os artigos 19, inciso III, e 20, inciso III, alínea “a” (LRF).

Art.32– É garantida ao servidor inativo a paridade de vencimentos com o pessoal da ativa, inclusive nos casos de transformação do cargo em que se deu sua aposentadoria.

Art.33– A jornada de trabalho é a constante dos Anexos, I e II, ao qual estão sujeitos os servidores públicos da Câmara Municipal.

Art.34– O exercício do cargo em comissão exigirá do seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse do Legislativo Municipal e sem pagamento de horas extraordinárias.

Art.35– O servidor ocupante de cargo efetivo ou em comissão que for exonerado a pedido ou a critério do Legislativo nos casos previstos em lei, farão jus ao pagamento proporcional das férias anuais e décimo terceiro.

SEÇÃO II

DAS FÉRIAS

Art. 36 –Os servidores públicos da Câmara Municipal farão jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias, que no caso de efetivos podem ser acumuladas até o máximo de dois períodos, indenizáveis a partir de então, observada a programação financeira do Legislativo Municipal e nos termos da Lei específica.

§ 1º -Os servidores ocupantes de cargos comissionados não deverão acumular períodos de férias, salvo comprovado interesse público.

§ 2º - Os servidores efetivos não deverão acumular período de férias, contudo, no interesse da administração, poderão acumular até o limite de 2 (dois) períodos, indenizáveis a partir de então nos termos da Lei Municipal nº 1.084/2017.

§ 3º -Para a aquisição de férias serão exigidos doze meses de efetivo exercício.

Art. 37– Independente de requerimento será pago ao servidor por ocasião de suas férias, o adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias a serem gozadas.

Parágrafo Único –O Adicional de Férias para os cargos efetivos terá como base de cálculo o vencimento do cargo, acrescido das vantagens fixas, e a proporcionalidade sobre gratificações e vantagens de caráter temporário percebidas no período aquisitivo. O adicional de Férias devido aos servidores ocupantes de Cargos Comissionados tem como base de cálculo sua remuneração recebida pelo exercício do cargo.

Art.38– O pagamento do adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias a serem gozadas poderá ser efetuado antecipadamente ao início do período aquisitivo e, corresponderá ao valor do vencimento e vantagens fixas do cargo acrescido da proporcionalidade das vantagens gratificações temporárias percebidas no período computado.

SEÇÃO III DO REENQUADRAMENTO

Art. 39 –Para o reenquadramento dos servidores efetivos ou estabilizados ocupantes de cargo de carreira do Quadro de Servidores do Legislativo Municipal com jornada equivalente à do cargo em que se deu sua efetivação, cujo vencimento for superior ao vencimento do cargo constante desta Lei, será reenquadrado no nível e referência correspondente da tabela de progressão discriminada no Anexo III, de forma a garantir a irredutibilidade de vencimento e nos termos do art. 15, § 3º do presente ato normativo.

Parágrafo Único:Os servidores efetivos serão reenquadrados no inicial da carreira no nível e referência correspondente a seu tempo de serviço funcional e de acordo com tabela de progressão discriminada no Anexo III, de forma a garantir a irredutibilidade de vencimento.

SEÇÃO IV DO SALÁRIO FAMÍLIA

Art. 40–O salário família será devido ao servidor ativo por dependente econômico e será pago a partir da comprovação do fato que lhe der origem, cessando no mês seguinte ao fato que determinou sua supressão, obedecidas as normas e regulamentos instituídos legalmente.

SEÇÃO V DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 41 –A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos), por mês de exercício, da remuneração a que o servidor fazer jus anualmente, no mês de dezembro, no respectivo ano.

§ 1º -A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será considerada como mês integral.

§ 2º -A gratificação natalina é devida aos inativos e pensionistas, nos termos da Constituição Federal, e deverá ser custeada pelo Instituto Próprio de Previdência do Município de Jardim do Seridó.

§ 3º -Ocorrendo a hipótese de a remuneração do servidor terem variado durante o ano, com o pagamento de vantagens e gratificações, estes integrarão proporcionalmente à base de cálculo da gratificação natalina.

§ 4º -O Servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a sua remuneração vigente no mês de sua exoneração.

Art.42– A critério do Presidente da Câmara Municipal a Gratificação Natalina poderá ser paga parceladamente, através de adiantamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento), neste caso, os descontos legais incidirão no pagamento da segunda parcela da gratificação.

SEÇÃO VI DO SERVIDOR EFETIVO EM CARGO COMISSIONADO

Art. 43 –Ao servidor efetivo que for investido em cargo de provimento em comissão será oferecida a oportunidade de fazer opção entre os vencimentos do cargo comissionado ou aquele do seu cargo efetivo acrescido de 30% (trinta por cento) sobre o seu salário base a título de “Gratificação Pelo Exercício de Cargo Comissionado”.

§ 1º -Os Servidores que se enquadram nas condições deste artigo que optarem pelo vencimento do cargo comissionado, receberão a diferença entre o vencimento do cargo efetivo e o em comissão a título de “Compensação Pelo Exercício de Cargo Comissionado”.

§ 2º -As vantagens fixas devidas ao servidor efetivo ocupante de cargo em comissão terão como base de cálculo o valor do vencimento do cargo de origem.

Art.44– O Servidor que substituir o titular de um cargo por mais de 30 (trinta) dias, em caso de impedimento ou ausência, cujo vencimento for maior do que o seu, perceberá a diferença dos vencimentos a título de “Gratificação Por Substituição”.

SEÇÃO VII DAS DIÁRIAS

Art. 45 –O servidor, que a serviço, se afastar da sede em caráter eventual ou transitório, fará jus aos custeios com passagens e despesas com locomoção, inscrição em curso e/ou treinamento, ou diárias, para cobrir despesas de pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme regramento próprio expedido pelo Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO IV DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 46 –Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público e com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa; eficiência do serviço público municipal e a legalidade dos atos administrativos, o poder legislativo municipal, bem como as autarquias e/ou fundações por ele constituídas, poderão realizar contratações de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos em Lei específica.

Art.47– Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público da Câmara Municipal de Jardim do Seridó/RN: em decorrência de dispensa, falecimento, aposentadoria, licenças, exoneração ou demissão de servidor, caso não seja possível a substituição por outro servidor do quadro, sem prejuízo do serviço público;

atender a convênios, contratos, projetos, campanhas ou programas do poder legislativo de caráter transitório; a designação para a substituição de servidor afastado temporariamente em decorrência de dispensa, falecimento, aposentadoria, licenças, exoneração ou demissão, caso não seja possível a substituição por outro servidor do quadro, sem prejuízo do serviço público; assistência a situações de calamidade pública.

Art.48– A contratação de pessoal, nas atividades que necessitam de especialização ou título, poderá, a critério do Presidente do Legislativo Municipal, ser realizada à vista de notória e comprovada capacidade técnica ou científica profissional, mediante análise *curricular*.

Art. 49 –As contratações de pessoal serão feitas por tempo determinado de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, mediante termo aditivo.

Art.50– As contratações somente poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária específica previstas para o Legislativo Municipal.

Parágrafo único: Os servidores no exercício de Função Pública estarão sujeitos a todas as normas e obrigações inerentes ao cargo ocupado, constante no Regime Jurídico Único (Lei Municipal nº 593/94) e no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Legislativo Municipal.

Art.51 –A jornada de trabalho ou carga horária de trabalho dos contratados será a mesma do cargo efetivo prevista nesta Lei.

Art.52– O pessoal contratado nos termos desta Lei não poderá: receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato; ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição para o exercício de cargo em comissão, salvo quando houver a rescisão do contrato a pedido do contratado.

Parágrafo Único: - A inobservância do disposto neste artigo importará na imediata rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

Art.53– O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á: pelo término do prazo contratual; por iniciativa das partes.

Parágrafo único- Havendo interesse quanto à rescisão dos contratos, qualquer um dos contratados poderá fazê-lo, mediante notificação prévia de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO V DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO

Art. 54 –O Regime Jurídico dos Servidores Públicos Da Câmara Municipal de Jardim do Seridó/RN é o estatutário, assegurado pela Lei Municipal nº 593, datado de 22 de junho de 1994, observado os dispositivos desta lei.

Art.55 –O Regime Previdenciário dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Jardim do Seridó será o Regime Próprio de Previdência do Município de Jardim do Seridó/RN.

Art.56 –O Regime Previdenciário dos Servidores Comissionados da Câmara Municipal de Jardim do Seridó será o Regime Geral de Previdência do País.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art.57– Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.

§ 1º - A chefia imediata do servidor desviado irregularmente de suas atribuições, responderá pelo desvio de função.

§ 2º - Verificada a oportunidade, conveniência e interesse público, a critério da Administração, o Presidente da Mesa Diretora poderá instituir a jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias ininterruptas, conforme preceitua o inciso XIV do artigo 7º da Constituição da República Federativa do Brasil para os cargos com jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

Art.59– A posse do candidato aprovado em concurso público que for nomeado, dependerá de prévia inspeção médica e somente será dada a quem for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo.

Art.60– Ficam garantidos aos servidores da Câmara Municipal, todos os direitos adquiridos até a publicação desta Lei.

Art.61– Os encargos da presente Lei correrão por dotações próprias do orçamento em execução, devendo ser adequado quando da elaboração dos orçamentos para exercícios posteriores e de créditos adicionais que se fizerem necessários.

Art.64 – O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Presidente da Câmara petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º O presidente da Câmara, deverá decidir sobre o requerimento, nos 10 (dez) dias úteis seguintes ao recebimento da petição, encaminhando o despacho ao responsável pelo Recursos Humanos, para que seja dada ciência ao servidor requerente.

§ 2º Em caso de indeferimento do pedido, o responsável pelo órgão de Recursos Humanos dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 3º Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do presidente deverá ser publicada em órgão oficial, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do término do prazo fixado no §1º deste artigo.

Art. 65 – Após a aprovação da presente Lei, será emitida Portaria aprovando o enquadramento do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal indicando o nome do servidor, a denominação do cargo que ocupa, o nível e a referência em que o mesmo ficará enquadrado.

Art.66 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2022, revogadas as disposições em contrário.

Centro Cultural de Múltiplo Uso Prefeito Pedro Izidro de Medeiros, em Jardim do Seridó/RN, 16 de março de 2022.

JOSÉ AMAZAN SILVA
Prefeito Municipal

ANEXO I QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL

Nº	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	VENCIMENTO (RS)	CARGA HORÁRIA DE TRABALHO
1	Auxiliar de Serviços Gerais	2	Ensino Fundamental	1.212,00	40 horas semanais
2	Diretor de Secretaria	1	Ensino Superior	3.300,00	40 horas semanais
3	Contador	1	Superior em Contabilidade com inscrição no CRC	5.300,00	40 horas semanais
4	Procurador	1	Superior em Direito com Inscrição na OAB	5.300,00	20 horas semanais

ANEXO II QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL

Nº	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	VENCIMENTO (RS)	CARGA HORÁRIA DE TRABALHO
1	Controlador	1	Ensino superior nos cursos de administração, contabilidade, direito ou economia	2.500,00	40 horas semanais
2	Tesoureiro	1	Ensino superior	2.500,00	40 horas semanais
3	Chefe de Gabinete	1	Ensino Médio	2.000,00	40 horas semanais
4	Assessor de Comunicação	1	Ensino Médio	2.000,00	40 horas semanais

ANEXO III QUADRO DE PROGRESSÃO VERTICAL E HORIZONTAL DOS CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL

1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

NÍVEIS	REFERÊNCIA										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
I	Salário Mínimo Vigente	+ 3% (três por cento) sobre a referência anterior)	+ 3% (três por cento) sobre a referência anterior)	+ 3% (três por cento) sobre a referência anterior)	+ 3% (três por cento) sobre a referência anterior)	+ 3% (três por cento) sobre a referência anterior)	+ 3% (três por cento) sobre a referência anterior)	+ 3% (três por cento) sobre a referência anterior)	+ 3% (três por cento) sobre a referência anterior)	+ 3% (três por cento) sobre a referência anterior)	+ 3% (três por cento) sobre a referência anterior)

ANEXO IV**LISTAGEM DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS****PROCURADOR:**

Executar intervenções judiciais e representar a Câmara Municipal em todas as instâncias judiciárias;
 Assistir o Presidente e vereadores em assuntos jurídicos;
 Representar e defender em juízo, ou fora dele por designação do Presidente, todo e qualquer processo de interesse do legislativo;
 Promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;
 Manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais e projetos de leis e demais atos normativos;
 Colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes;
 Redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;
 Promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;
 Zelar pela regularização dos arquivos e livros jurídicos do patrimônio municipal;
 Emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais;
 Assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões, os Servidores do Legislativo, inclusive o Sistema de Controle Interno, Comissão de Licitação ou responsável por processo específico;
 Redigir os Projetos de Leis e suas justificativas, opinando sobre os vetos quando necessário, redigir decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica;
 Orientar os responsáveis a participar, quando necessário, de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres;
 Orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza;
 Frequentar cursos de aperfeiçoamento; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo;
 Organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do Legislativo.

CONTADOR:

Elaborar planos de contas e executar trabalhos contábeis complexos da Câmara;
 Coordenar e orientar os lançamentos diários de documentos contábeis;
 Elaborar balancetes mensais e balanço anual;
 Processar empenhos e elaborar as prestações de contas da Câmara;
 Processar e lançar a folha de Pagamento Mensal dos Servidores e Vereadores, assim como a(s) folha(s) referente(s) a gratificação Natalina a partir das informações recebidas do Setor Pessoal;
 Auxiliar vereadores e comissões no exame das contas da Prefeitura;
 Assessorar a Câmara no preparo do orçamento do legislativo;
 Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;
 Elaborar demonstrativos de despesa de custeio, por unidade orçamentária;
 Propor normas internas contábeis;
 Assinar atos e fatos contábeis;
 Organizar dados para a proposta orçamentária
 Dar pareceres em assuntos de sua especialidade;
 Analisar balanços;
 Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las;
 Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;
 Controlar verbas recebidas e aplicadas;
 Executar serviços de auditoria interna;
 Frequentar cursos de aperfeiçoamento; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo;
 Executar outras tarefas correlatas.

DIRETOR DE SECRETARIA LEGISLATIVA:

Oferecer o suporte as atividades legislativas (sessões), aos Edis em suas funções legislativas, bem como redigir as atas de reuniões;
 Redigir informações, relatórios, submetendo-os ao superior imediato;
 Executar tarefas de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;
 Executar trabalhos de digitação relativos a expedientes diversos;
 Elaborar exposições de motivos, informações e outros expedientes decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
 Preencher requisições e outros formulários, modelos e impressos;
 Classificar, protocolar e arquivar papéis e outros documentos em ordem alfabética, numérica ou cronológica;
 Manter em ordem arquivos e fichários;
 Encarregar-se do registro de leis, resoluções, decretos, portarias, etc. bem como sua publicação;
 Fazer e conferir cálculos e colaborar no levantamento de quadros, tabelas e mapas estatísticos referentes às atividades da Câmara;
 Orientar o trabalho de funcionários de nível inferior;
 Conferir e visar documentos preparados por outros funcionários;
 Minutar cartas, ofícios, memorandos, comunicações internas sobre assuntos variados de competência da Câmara;
 Fornecer informações variadas ao público sobre assuntos próprios do setor;
 Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador;
 Participar de comissões internas;
 Frequentar cursos de aperfeiçoamento; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo;
 Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

CONTROLADOR:

Coordenar e gerir as atividades do Sistema de Controle Interno;
Informar aos dirigentes de órgãos e entidades da Administração Pública Municipal sobre irregularidades ou ilegalidades detectadas, bem assim cumulativamente ao Chefe do Poder Legislativo Municipal;
Designar funções e atividades dentre as competências de cada cargo, como também atividades transitórias, no âmbito das atribuições da Controladoria;
Gerir, acompanhar e exigir o cumprimento dos contratos firmados pela Câmara Municipal;
Assessorar os órgãos da Administração Pública na execução contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional do Legislativo com vistas a contribuir para o aprimoramento dos níveis de eficiência da gestão;
Propor metas estratégica à Gestão do Legislativo.
Regulamentar e disciplinar os procedimentos de competência da Controladoria;
Dar conhecimento ao Chefe do Poder Legislativo sobre todos os relatórios apresentados pelos servidores lotados na unidade;
Propor a contratação de assessoria ou consultoria especializada em controle interno;
Frequentar cursos de aperfeiçoamento; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo;
Exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

TESOUREIRO:

Emitir Cheques;
Abrir conta(s) de depósito;
Autorizar cobrança;
Receber, passar recibo e dar quitação;
Solicitar saldos, extratos e comprovantes;
Requisitar talonários de cheques;
Retirar cheques devolvidos;
Endossar cheque;
Sustar ou contraordenar cheque;
Cancelar cheques;
Baixar cheques;
Cadastrar, alterar e desbloquear senhas;
Efetuar saques – conta corrente;
Efetuar pagamentos por meio eletrônico;
Efetuar transferências por meio eletrônico;
Liberar arquivos de pagamento no gerenciador financeiro;
Emitir comprovantes;
Encerrar contas de depósito;
Frequentar cursos de aperfeiçoamento; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo.

CHEFE DE GABINETE:

Assessorar o Presidente da Casa nas tarefas pertinentes ao gabinete e aos eventos oficiais;
Auxiliar na coordenação e realização dos eventos da Casa;
Redigir informações, relatórios, submetendo-os ao superior imediato;
Minutar cartas, ofícios, memorandos, comunicações internas sobre assuntos variados de competência da Câmara;
Executar tarefas de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;
Executar trabalhos de digitação relativos a expedientes diversos, bem como responsabilizar-se pelas publicações oficiais e seu arquivamento;
Elaborar exposições de motivos, informações e outros expedientes decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
Preencher requisições e outros formulários, modelos e impressos;
Classificar, protocolar e arquivar papéis e outros documentos em ordem alfabética, numérica ou cronológica;
Manter em ordem arquivos e fichários;
Encarregar-se do registro de leis, resoluções, decretos, portarias, etc. bem como sua publicação;
Fazer e conferir cálculos e colaborar no levantamento de quadros, tabelas e mapas estatísticos referentes às atividades da Câmara;
Orientar o trabalho de funcionários de nível inferior;
Conferir e visar documentos preparados por outros funcionários;
Fornecer informações variadas ao público sobre assuntos próprios do setor;
Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador;
Participar de comissões internas;
Frequentar cursos de aperfeiçoamento; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo;
Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO:

Planejar, organizar e executar a divulgação na imprensa escrita e falada os atos e fatos organizados e/ou com participação da Câmara;
Assessorar o Vereador Presidente na área de comunicação social com todos os órgãos internos e externos da administração pública e com os segmentos da sociedade em geral;
Desenvolver, planejar, propor, executar e avaliar projetos na área de comunicação, de interesse da Câmara; assessorar e desenvolver os trabalhos de produção, gravação, fotografia, convites e divulgação institucional através da imprensa escrita, falada ou televisionada dos eventos em que a Câmara tiver participação, sob qualquer forma;
Produzir textos e informações de divulgação com clareza e correção e editá-los em espaço e período de tempo limitado; prestar assessoria nos eventos de recepção e homenagens da Câmara;
Desempenhar o papel de interlocutor nas tratativas de interesse da Administração com os diversos órgãos de comunicação, sob orientação do Presidente;
Acompanhar em viagens de interesse da Câmara quando necessário;
Dominar a língua nacional e as estruturas narrativas e expositivas aplicáveis à área de comunicação social, abrangendo leitura, compreensão, interpretação e redação; dominar a linguagem apropriada aos diferentes meios e modalidades tecnológicas de comunicação; compor comissões e integrar grupos operacionais, quando designado;
Frequentar cursos de aperfeiçoamento; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo;
Executar outras tarefas de assessoramento a Câmara, na sua área de atuação e conforme determinação do Vereador Presidente.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa;
Servir café e lanches;
Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal;
Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado;
Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;
Auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados;
Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames;
Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos;
Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos;
Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente;
Remover ou arrumar móveis e utensílios;
Solicitar material de copa e cozinha;
Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara;
Frequentar cursos de aperfeiçoamento; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo;
Executar outras atividades correlatas;

Publicado por:
Fágner Silva de Azevedo
Código Identificador:46817831

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 17/03/2022. Edição 2739
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>