

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA FLOR

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

LEI ORDINÁRIA MUNICIPAL Nº 475, DE 14 DE MARÇO DE 2025.

Institui, no âmbito do Município de Vila Flor, o Incentivo do Componente de Qualidade para as Equipes de Saúde da Família (ESF), Agentes Comunitários de Saúde (ACS), Equipes de Saúde Bucal (ESB) e Equipe Multiprofissional (EMULTI) da Atenção Primária - APS e dá outras providências.

A Prefeita Municipal de Vila Flor/RN, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica do Município, Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Tomando como base as diretrizes do Previner Brasil fica criada na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, a gratificação de incentivo denominada DESEMPENHO, a ser concedida mediante avaliação de desempenho, através de monitoramento sistemático e contínuo da atuação individual do servidor e institucional das unidades integrantes do Programa de Desempenho, como componentes de custeio variável.

Parágrafo único. O pagamento do Incentivo do Componente de Qualidade na Atenção Primária - APS, fica condicionado aos repasses do Fundo Nacional de Saúde - FNS ao Fundo Municipal de Saúde-FMS de Vila Flor/RN.

Art. 2º - Os recursos advindos da União para a operacionalização do Programa de desempenho através das portarias 2979 de 12 de novembro de 2019 e 960 de 17 de julho de 2023, o Município de Vila Flor/RN, rateará até 70% entre os componentes mínimos de todas as equipes da ESF (Estratégias Saúde da família), ESB (Saúde bucal) e PACS (Programa dos agentes Comunitários de Saúde), conforme metas e critérios, ao passo que no mínimo 30% (trinta por cento) serão destinados à aplicação em custeio, reestruturação e reaparelhamento no âmbito da Atenção Primária, a critério do Município.

Parágrafo 1º - O rateio referente aos valores devidos aos servidores das Equipes de Saúde da Família (ESF), Agentes Comunitários de Saúde (ACS), Equipes de Saúde Bucal (ESB), e Equipe Multidisciplinar (Emulti).º

Parágrafo 2º - No fim de cada ciclo anual, será devido, no mês subsequente ao último quadrimestre, pagamento de incentivo adicional do componente de qualidade, em parcela única, considerando a média do alcance dos resultados do ano, que deverá ser destinado aos integrantes das equipes.

Parágrafo 3º- O pagamento que não forem repassados aos profissionais do município em razão de não terem atendido as metas estabelecidas nesta Lei, restará depositado na conta vinculada do Programa, ficando a critério do Município a forma de investimento.

Art. 3º - Os servidores das Equipes de Saúde da Família (ESF), Agentes Comunitários de Saúde (ACS), Equipes de Saúde Bucal (ESB), e Equipe Multidisciplinar (Emulti), só receberão o pagamento

do Componente Qualidade na Atenção Primária - APS, com base nos dias efetivamente trabalhados, cadastro no cnes e alcance dos Indicadores (portaria a ser publicada) que fazem parte das áreas temáticas previstas na Portaria GM/MS nº 3.493, de 10 de abril de 2024.

Art. 4º - Em caso de suspensão provisória do repasse por parte do Ministério da Saúde, o Município suspenderá o pagamento do Incentivo e retomará o pagamento depois de efetuado o repasse Ministerial.

Art. 5º - Fica vedado o pagamento do Componente Qualidade na Atenção Primária - APS a servidores que não compõem as Equipes de Saúde da Família (ESF), Agentes Comunitários de Saúde (ACS), Equipes de Saúde Bucal (ESB), e Equipe Multidisciplinar (Emulti) e aos servidores que estiverem no gozo de licenças superiores a 15 dias e férias.

Art. 6º - Por se tratar de vantagem transitória, o pagamento do Componente Qualidade na Atenção Primária - APS objeto dessa Lei, não se incorpora à remuneração para quaisquer efeitos, não será configurado como rendimento tributável, não será computado para efeito de cálculo de outros adicionais ou vantagens, e nem constitui base de incidência de contribuição previdenciária.

Art. 7º - Os atos necessários à implementação e ao controle do pagamento do Componente Qualidade na Atenção Primária - APS previsto nessa Lei, poderão ser estabelecidos por Decreto do Executivo Municipal, após análise pela Equipe da Secretaria de Saúde juntamente as coordenação do programa.

Art. 8º - Os recursos orçamentários de que trata esta Lei, são oriundos do Orçamento do Ministério da Saúde - Piso de Atenção Básica em Saúde, transferido fundo a fundo pelo Ministério da Saúde, denominado Componente Qualidade na Atenção Primária - APS, instituído pela Portaria GM/MS nº 3.493, de 10 de abril de 2024.

Art. 9º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, e seus valores financeiros apartir da competência financeira de abril de 2024.

Art.10º- Ficam revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se.

Vila Flor/RN, 14 de março de 2025.

THUANNE KARLA CRAVALHO DE SOUZA

Prefeita Municipal

ANEXO I

Temas dos indicadores para pagamento do componente de qualidade para eSF, eAP, eSB e eMulti

ÁREA TEMÁTICA	EQUIPE AVALIADA
----------------------	------------------------

Acesso e Integralidade	Equipe de Saúde da Família e Equipe da Atenção Primária
Cuidado da Saúde da Mulher	Equipe de Saúde da Família e Equipe da Atenção Primária
Cuidado da Gestante e Puérpera	Equipe de Saúde da Família e Equipe da Atenção Primária
Cuidado no Desenvolvimento Infantil	Equipe de Saúde da Família e Equipe da Atenção Primária
Cuidado da Pessoa com Diabetes	Equipe de Saúde da Família e Equipe da Atenção Primária
Cuidado da Pessoa com Hipertensão	Equipe de Saúde da Família e Equipe da Atenção Primária
Cuidado da Pessoa Idosa	Equipe de Saúde da Família e Equipe da Atenção Primária
Primeira consulta programada	Equipe de Saúde Bucal
Tratamentos concluídos	Equipe de Saúde Bucal
Taxa de oxidontia	Equipe de Saúde Bucal
Escovação supervisionada	Equipe de Saúde Bucal
Proporção de procedimentos preventivos	Equipe de Saúde Bucal
Tratamento restaurador atraumático	Equipe de Saúde Bucal
Cuidado compartilhado da pessoa acompanhada	Equipe Multifuncional
Ações Interprofissionais realizadas	Equipe Multifuncional
Comunicação entre eMulti e outras equipes	Equipe Multifuncional
Resolutividade do cuidado da eMulti	Equipe Multifuncional

Vila Flor/RN, 14 de março de 2025.

THUANNE KARLA CRAVALHO DE SOUZA

Prefeita Municipal

Publicado por:
Grinaldo Joaquim de Souza
Código Identificador:D9BD6D03

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 17/03/2025. Edição 3497

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA FLOR**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

LEI ORDINÁRIA MUNICIPAL Nº 473, DE 14 DE MARÇO DE 2025.

Institui no Município de Vila Flor/RN, a Gratificação QUALIFAR – SUS referente ao Programa Nacional de Qualificação da Assistência Farmacêutica no âmbito do Sistema Único de Saúde e dá outras providências

A PREFEITA MUNICIPAL DE VILA FLOR, no uso de suas atribuições legais, etc. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º- A presente Lei institui Gratificação QUALIFAR-SUS destinada à manutenção dos serviços farmacêuticos, advinda do recurso de custeio do QUALIFAR-SUS, devida aos servidores do quadro efetivo Assistente de Farmácia e Farmacêutico Responsável Técnico da CAF/Coordenador ou Gestor da Assistência Farmacêutica Básica.

Art. 2º- O recurso para a manutenção da Gratificação QUALIFAR- SUS, previsto no Programa Nacional de Qualificação da Assistência Farmacêutica no âmbito do Sistema Único de Saúde (QUALIFAR-SUS), contido na Portaria Ministerial nº 980/MS/2013 será repassado diretamente do Fundo Nacional de Saúde para o Fundo Municipal de Saúde, caso o mesmo satisfaça os termos previstos em seu § 1º, do art.6º.

Art. 3º- Fazendo o Município jus ao recebimento do valor de repasse financeiro para a manutenção da Gratificação QUALIFAR – SUS, fixado pelo afeto programa, em decorrência do atendimento dos termos dispostos na Portaria Ministerial 980/2013.

Art. 4º - Farão jus ao recebimento do referido incentivo financeiro os servidores municipais, os municipalizados, cedidos, independente do vínculo empregatício, que estejam no efetivo exercício e no desempenho de suas atribuições e desenvolvam ações de assistência farmacêutica na Atenção Básica e vinculados ao Programa Horus .

Art. 5º - O pagamento do incentivo financeiro fica condicionado ao recebimento pelo Município, dos recursos repassados pelo Ministério da Saúde mediante o cumprimento de metas por ele pré-estabelecidas.

Parágrafo único. O incentivo financeiro será pago com periodicidade mensal, de acordo com os repasses do Ministério da Saúde.

Art. 6º -.A concessão do incentivo financeiro pago mensalmente, será formalizada por meio de

Portaria, emitida pelo Prefeito Municipal, considerados os seguintes valores:

I. R\$ 2.000,00 (dois mil reais) para o(s) servidor(es) que tenha(m) escolaridade no nível superior (Farmacêuticos);

II. R\$ 400,00 (quatrocentos reais) para o(s) servidor(es) que tenha(m) escolaridade nível médio (Técnico).

Parágrafo primeiro- Não havendo auxiliares de farmácia vinculado ao Programa Horus , o repasse equivalente será destinado aos farmacêuticos

Parágrafo segundo-A “Gratificação Hórus” por Exercício no Programa QUALIFAR-SUS será devida apenas enquanto houver o repasse financeiro oriundo do Ministério da Saúde ao Município, de acordo com as competências mensais, e quando o servidor estiver em pleno exercício de suas atividades, ou seja, não fará jus enquanto estiver em gozo de férias, licenças e outros que condicionem o seu afastamento.

Parágrafo terceiro-Os valores constantes nos incisos do caput deste artigo poderão ser corrigidos anualmente por ato do Prefeito Municipal, condicionada à prévia disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros.

Art. 7º - As gratificações criadas por esta Lei não serão incorporadas, em nenhuma hipótese, aos vencimentos dos servidores, e não servirão de base de cálculo para a incidência de qualquer vantagem, excetuando-se férias e (décimo terceiro) salário.

Parágrafo Único - Não fará jus ao adicional do **QUALIFAR-SUS**, o profissional que:

I - obtiver 02 (duas) faltas ao serviço sem justificativa;

II - estiver em gozo de Licença Médica por 30 dias consecutivos ou mais;

III - estiver em gozo de licença maternidade, férias ou auxílio doença;

IV - praticar falta grave no exercício de suas atribuições, receber qualquer advertência da chefia imediata quanto ao exercício irregular de suas atribuições ou estiver respondendo a processo disciplinar, sendo-lhe assegurado o contraditório e a ampla defesa no referido processo.

Art. 8º.As despesas com a execução desta lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento municipal, consignados à Secretaria Municipal de Saúde, especialmente com recursos transferidos pelo Ministério da Saúde, conforme Portarias regulamentadoras do respectivo repasse financeiro.

Art. 9º.Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos jurídicos inerentes a 1º de maio de 2024, bem como, podendo ser pagos os profissionais que estavam desempenhando tais atividades expressas nesta Lei, devendo ser revogadas as disposições em contrário.

Vila Flor/RN, 14 de março de 2025.

THUANNE KARLA CARVALHO DE SOUZA

Prefeita Municipal

Publicado por:
Grinaldo Joaquim de Souza
Código Identificador:30A605DC

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 17/03/2025. Edição 3497

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: <https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA FLOR**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

LEI MUNICIPAL Nº 472, DE 06 DE MARÇO DE 2025.

Estabelece a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Vila Flor, definindo cargos, funções e atribuições.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE VILA FLOR, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei Orgânica deste município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - As atividades da ação legislativa obedecem aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência consoante dicção do art. 37 da Constituição Federal, bem como os princípios fundamentais do planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência, controle interno e avaliação.

Art. 2º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal, para a execução das ações de assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora e ao Plenário e da administração do Legislativo Municipal, é compostos por cargos efetivos e comissionados, compostos pelos seguintes órgãos:

Parágrafo primeiro - Gabinete da Presidência

- I. Chefe de Gabinete
- II. Procurador Legislativo
- III. Controlador Geral
- IV. Assessor Legislativo
- V. Assessor de Plenário

Parágrafo segundo - Setor Financeiro

- I. Tesoureiro
- II. Assessor contábil

Parágrafo terceiro - Secretaria administrativa

- I. Secretário Geral
- II. Assistente Administrativo
- III. Auxiliar de Serviços Gerais
- IV. Recepcionista
- V. Motorista

Art. 3º - O Gabinete da presidência é o órgão de assessoramento parlamentar que tem por objetivo conceder suporte funcional ao Presidente da Câmara Municipal, no exercício de suas funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas a este por lei e pelo Regimento Interno da casa.

Parágrafo Único - O Gabinete da presidência terá em seu quadro, os cargos de provimento em comissão dispostos no Art. 2º, parágrafo primeiro.

I. Chefe de Gabinete

- a) Exercer a direção, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do gabinete;
- b) Coordenar as relações entre o legislativo e o executivo providenciando contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões e encaminhando-os;
- c) Prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete;
- d) Recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades;
- e) Organizar livro de presença das autoridades e convidados;
- f) Coordenar as atividades de representação dos interesses do Poder Legislativo.

II. Procurador Legislativo

- a) Responder pela representação e assessoramento jurídico do Legislativo Municipal;
- b) Prestar os serviços técnicos jurídicos às comissões permanentes da Câmara; e ao Presidente e membros da mesa;
- c) Promover o assessoramento técnico aos vereadores;
- d) Avaliar e revisar pareceres sobre matéria jurídica;
- e) Prestar assessoramento jurídico aos diversos setores da Câmara, quando solicitado;
- f) Elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos;
- g) Prestar assistência jurídica à Comissão Permanente de Licitação;
- h) Informar às autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu cumprimento;
- i) Colecionar decisões judiciais e administrativas, registrando-as, para subsidiar estudos, pareceres e informações;
- j) Manter-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal;
- k) Assessorar o Presidente e demais membros da Mesa e aos diversos setores da Câmara, quando solicitado, na elaboração, exame e pareceres de projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos e demais atos legislativos;
- l) Manter-se atualizado o acervo de sua biblioteca jurídica e de legislação, utilizando-se sempre que necessário dos recursos de informática;
- m) Desincumbir-se de outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

III. Controlador Geral

- a) Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia e eficiência da gestão orçamentaria financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- b) Apoiar o controle externo no exercício da sua função institucional;
- c) Fiscalizar as medidas adotadas para as despesas de pessoal;
- d) Fiscalizar o cumprimento do limite de gasto total do Poder Legislativo;
- e) Participar das fiscalizações específicas aprovadas pelo plenário da Câmara Municipal ou a pedido da Presidência da Câmara Municipal;
- f) Participar da elaboração do orçamento da Câmara;
- g) Instaurar procedimentos administrativos quando necessário;
- h) Zelar pelo princípio da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, eficiência do supremo interesse público.

IV. Assessor Legislativo

- a) Assessorar os vereadores, presidente e Vice-presidente da Mesa Diretora na interligação entre os vereadores;
- b) Preparar matérias relativas a pronunciamento e proposições;
- c) Efetuar atendimento a munícipes e autoridades;
- d) Informar sobre os prazos e providência de proposições em tramitação na casa;
- e) Executar trabalhos externos ligados a atividade parlamentar.

V. Assessor de plenário

- a) Auxiliar na organização e condução das sessões plenárias, garantindo o cumprimento do regimento interno;
- b) Prestar suporte técnico e administrativo aos vereadores durante as sessões, fornecendo materiais, documentos e esclarecimentos sobre pautas em discussão;
- c) Redigir atas sob a supervisão do 1º secretário, registrar votações e acompanhar a tramitação de proposições legislativas;
- d) Coordenar o uso da tribuna, controlando a ordem das falas e o tempo dos discursos conforme o regimento interno;
- e) Manter a comunicação entre a Mesa Diretora, os vereadores e demais setores administrativos durante as sessões;
- f) Organizar e disponibilizar documentos e relatórios relativos às atividades do plenário;
- g) Prestar suporte à realização de audiências públicas, sessões solenes e reuniões extraordinárias;
- h) Auxiliar na comunicação com a população e a imprensa sobre os trabalhos legislativos quando necessário;
- i) Zelar pela ordem e bom funcionamento do plenário durante as atividades legislativas.

Art. 4º - O Setor Financeiro é o órgão responsável pela gestão e controle das atividades financeiras da Câmara Municipal, garantindo a correta execução orçamentária, contábil e patrimonial, em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis.

Parágrafo Único - O Setor Financeiro terá em seu quadro, os cargos de provimento em comissão dispostos no Art. 2º, Parágrafo segundo.

I. Tesoureiro

- a) Emitir cheques, assinar cheques, fazer pagamentos e/ou recebimentos através de sistema eletrônico dos Bancos conveniados a Câmara Municipal;
- b) Zelar pelo cumprimento dos prazos de pagamentos;

- c) Zelar pela guarda de documentos e processos em poder da tesouraria;
- d) Fazer conciliação bancária, fluxo de caixa, emitir diariamente boletim de caixa, fazer as escriturações necessárias;
- e) Analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem a sua melhoria;
- f) Executar outras tarefas afins.

II. Assessor Contábil

- a) Prestar assessoramento contábil em geral a Câmara Municipal;
- b) Promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando a adoção de providências necessária ao seu melhor desempenho;
- c) Montar e assinar os balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil;
- d) Promover o empenho prévio das despesas da Câmara e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases;
- e) Acompanhar junto ao órgão de contas do Município, o exame dos processos, montar e assinar balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil, o exame dos processos relativos a execução orçamentária da Câmara;
- f) Elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal;
- g) Prestar assessoramento à Câmara no cumprimento de suas atribuições de fiscalização financeira e orçamentária do Município, nos termos da legislação pertinente;
- h) Examinar os processos referentes às contas municipais, após seu encaminhamento pelo órgão competente, assessorando as comissões permanentes, especialmente a Comissão de Finanças Orçamento e Fiscalização, na emissão de seu parecer, e acompanhando os processos submetidos a diligência;
- i) Inspeccionar, quando solicitado, quaisquer documentos da gestão financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura, bem como efetuar a conferência dos saldos e valores declarados como existentes ou disponíveis em balancetes e balanços;
- j) Sugerir providências às comissões permanentes, especialmente à Comissão de Finanças Orçamentos e Fiscalização, com relação às inspeções verificadas, na forma da Lei;
- k) Prestação de contas mensal e anual, e elaboração dos balancetes;
- l) Atendimento as diligências e recursos inerentes aos balancetes mensais da Câmara;
- m) Desincumbir-se de outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

Art. 5º - Secretaria Administrativa é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação e execução das atividades administrativas da Câmara Municipal, garantindo a organização dos serviços internos, o suporte ao funcionamento legislativo e a observância das normas e

procedimentos institucionais.

Parágrafo Único – O Setor Financeiro terá em seu quadro, os cargos de provimento em comissão dispostos no Art. 2º, Parágrafo terceiro.

I. Secretário Geral

- a) Planejar, coordenar e executar atividades inerentes a gestão pessoal, conhecimento, organização, sistema e métodos, administração da informação e documentação do material e patrimônio do Poder Legislativo;
- b) Coordenar e orientar os serviços gerais no âmbito do Poder Legislativo, planejar organizar e coordenar serviços de secretária;
- c) Verificar o funcionamento do Poder Legislativo segundo o regimento e regulamentos vigentes;
- d) Fiscalizar os diversos setores e coordenar toda equipe;
- e) Organizar as reuniões das comissões da Câmara Municipal.

II. Assistente Administrativo

- a) Auxiliar nas atividades administrativas da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento dos serviços internos;
- b) Atender e prestar suporte aos vereadores, servidores e ao público em demandas administrativas;
- c) Controlar e atualizar cadastros, planilhas e relatórios administrativos;
- d) Prestar apoio na organização de reuniões, audiências públicas e eventos institucionais;
- e) Auxiliar no protocolo e distribuição de documentos entre os setores da Câmara Municipal;
- f) Controlar o estoque de materiais de expediente e solicitar reposição quando necessário;
- g) Dar suporte ao setor financeiro e contábil na organização de documentos e registros administrativos;
- h) Executar outras tarefas correlatas conforme determinação da chefia imediata.

III. Auxiliar de Serviços Gerais

- a) Limpeza em geral;
- b) Promover a abertura e fechamento do prédio da Câmara nos horários regulamentados;
- c) Promover a limpeza e conservação interna e externa do prédio, moveis eletrodomésticos e maquinários em geral;
- d) Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar-condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento ao fim do expediente;
- e) Exercer o serviço geral de copa e cozinha;
- f) Atender a Presidência, a Mesa Diretora, vereadores e diretores de forma permanente, garantindo

o suporte necessário para a recepção e comodidade durante reuniões e atividades institucionais.

IV. Recepcionista

- a) Atendimento ao público, prestando informações correta, seguras e gentil;
- b) Organizar o atendimento ao público pelo Gabinete da Presidência e demais vereadores;
- c) Manter-se atualizado das atividades da Câmara para melhor informações ao público;
- d) Responsabilizar-se pelo controle da portaria e atendimento ao público, no que diz respeito ao trânsito de pessoas e materiais no âmbito da Câmara;
- e) Responsabilizar-se pelo recebimento, distribuição e controle das correspondências da Câmara, encaminhando-as ao setor responsável;
- f) Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa diretora e secretaria.

V. Motorista

- a) Conduzir o Presidente, vereadores e demais servidores da Câmara Municipal conforme solicitação e autorização da presidência;
- b) Zelar pela guarda, conservação, abastecimento, lubrificação, limpeza e manutenção do veículo oficial da Câmara;
- c) Realizar inspeções periódicas no veículo da Câmara e comunicar a necessidade de reparos e manutenções preventivas ou corretivas;
- d) Acompanhar e providenciar, quando necessário, o licenciamento, seguro e demais documentações do veículo oficial;
- e) Executar outras atividades relacionadas a sua função, conforme determinação da presidência.

Art. 6º - Fica estabelecido os cargos de provimento efetivo:

Nº de vagas	Descrição do cargo	Remuneração
01	Assistente administrativo	R\$ 1.518,00
02	Auxiliar de serviços gerais	R\$ 1.518,00
02	Recepcionista	R\$ 1.518,00
01	Motorista	R\$ 1.518,00

Parágrafo primeiro - Fica estabelecida a carga de horaria de 20 (vinte) horas semanais, para os cargos da tabela acima.

Art. 7º - Fica estabelecido os cargos de provimento em comissão:

Nº de vagas	Descrição do cargo	Remuneração
01	Secretário Geral	R\$ 2.500,00
01	Tesoureiro	R\$ 3.000,00
01	Controlador Geral	R\$ 2.500,00
01	Chefe de Gabinete	R\$ 2.000,00
01	Assessor Legislativo	R\$ 1.518,00
01	Assessor Contábil	R\$ 3.500,00
01	Procurador Legislativo	R\$ 3.500,00
01	Assessor de plenário	R\$ 1.518,00

Parágrafo primeiro- Fica estabelecida a carga horaria de 20 (vinte) horas semanais, para os cargos da tabela acima:

Art. 8º - O servidor que perceber salário mínimo será automaticamente corrigido com o salário mínimo vigente no país a cada exercício financeiro.

Art. 9º - As despesas decorrentes desta lei correrão por dotações orçamentarias próprias da Câmara Municipal.

Art. 10º - Esta lei retroage seus efeitos 01 de março de 2025.

Art. 11º - Revogam-se as disposições em contrário.

Vila Flor/RN, 06 de março de 2025.

THUANNE KARLA CARVALHO DE SOUZA

Prefeita Municipal

Publicado por:
Grinaldo Joaquim de Souza
Código Identificador:E7B7A74A

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 07/03/2025. Edição 3491

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>