
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUARETAMA

GABINETE DA PREFEITA
LEI Nº 702, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018*.

Lei nº 702, de 18 de dezembro de 2018*.

Dispõe sobre a Organização e Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Canguaretama, e dá outras providências.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CANGUARETAMA**, no uso de suas atribuições e na conformidade do que dispõe o artigo 11, da Lei Orgânica deste Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

Disposições Iniciais

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Canguaretama é composta de funcionários de cargos de comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente, funcionários efetivos com ingresso nos quadros funcionais mediante concurso público e de assessorias e consultoria específicas contratadas por tempo determinado.

§1º - Os cargos Comissionados de: Diretor Geral da Câmara, Secretário Geral, Secretário Geral Adjunto, Controlador Geral, Pregoeiro, Chefe de Gabinete da Presidência, Tesoureiro, Tesoureiro Adjunto, Assessor Legislativo, Assessor Contábil e Assessor Jurídico, Assessor de Gabinete da Presidência, Assessor de Gabinete do Vice-Presidente, Assessor de Plenário, Assistente Administrativo, Assistente de Comunicação e Diretor Administrativo, serão de confiança de livre nomeação e exoneração do presidente desta casa legislativa.

§2º - Os cargos Efetivos de: Secretário, Assistente Administrativo, Digitador e Assistente de Serviços Gerais, são composto por funcionários concursados e já efetivos dos quadros;

§3º - A Presidência poderá contratar se necessário assessoria com os serviços de sonoplastia para desenvolver os trabalhos de gravação, edição e acompanhamento das Sessões da Câmara Municipal.

Art. 2º - Os cargos comissionados a serem preenchidos serão de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, através de Portaria de admissão.

Parágrafo único - Os ocupantes dos cargos previstos nesta Lei possuirão os mesmos benefícios dos servidores efetivos previsto no Regime Jurídico do Município.

CAPÍTULO II

Disposições Conceituais

Art. 3º - Cargo Público é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, mantidas as características, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres da Câmara.

§1º - A criação de cargo público significa sua institucionalização pela presente Lei, com denominação própria, quantidade certa, função específica, e correspondente estipêndio.

§2º - A criação e transformação de cargos se dará, somente através de Lei.

Art. 4º - Função é atribuição cometido a determinado agente público para execução de serviços permanentes, eventuais ou transitórios.

Art. 5º - Provimento e o ato administrativo mediante o qual a autoridade competente dá um cargo a seu devido titular.

Art. 6º - Posse é aceitação do cargo e o compromisso de bem desempenhar as respectivas funções.

§1º - A posse ocorrerá no prazo de trinta dias contados da publicação do ato de provimento, sob pena de caducidade da nomeação.

§2º - No ato de posse, o titular entregará a sua relação de bens e assinará termo de não acumulação de cargos públicos.

Art.7º - Vacância consiste em ato administrativo pelo qual o servidor é destituído do cargo.

§1º - Em face de morte se dará vacância, após a juntada de atestado de óbito, sem necessidade de Portaria Declaratória.

§2º - Em razão de morte presumida se dará à vacância, desde a publicação da sentença.

TÍTULO II

Dos Cargos, Competência e suas Atribuições.

CAPÍTULO III

Dos Cargos

Art. 8º – São ocupantes dos cargos efetivos os servidores da Câmara Municipal compreendidos na estrutura administrativa.

Art. 9º - São ocupantes dos cargos efetivos, os servidores aprovados em concurso público de prova e títulos os cargos de:

I – Secretário

II – Assistente Administrativo;

III – Digitador;

IV - Auxiliar de Serviços Gerais (ASG);

Art. 10 - São ocupantes dos cargos de confiança (cargos comissionados) de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal:

I - Diretor Geral da Câmara;

II - Secretário Geral;

III - Secretário Geral Adjunto;

IV - Controlador Geral da Câmara;

V - Pregoeiro;

VI - Chefe de Gabinete da Presidência;

VII – Tesoureiro;

VIII- Tesoureiro Adjunto;

IX - Assessor Legislativo;

X - Assessor Contábil ;

XI - Assessor Jurídico;

XII- Assessor de Gabinete da Presidência;

XIII - Assessor de Gabinete do Vice-Presidente;

XIV – Assessor de Plenário;

XV – Assessor Administrativo;

XVI – Assessor de Comunicação.

XVII – Diretor Administrativo

§1º - O servidor que perceber salário mínimo será automaticamente corrigido com o salário mínimo vigente no país a cada exercício financeiro;

§2º Os servidores efetivos em exercício de cargo em comissão e de função gratificada não serão remunerados pelo maior salário.

§3º É vedada a acumulação de função gratificada, conforme preceitua o caput do art. 37, da Constituição Federal.

§4º A Carga horaria semanal dos servidores que prestam serviços de assessoria ao poder legislativo de Canguaretama é de 20 horas semanais.

Art. 9 – Somente serão designados para o exercício de funções gratificadas Servidores Efetivos da Câmara Municipal, conforme o disposto no artigo 37, Inciso V, da Constituição Federal.

Art. 10 – O servidor da Câmara Municipal ocupante de uma função gratificada, ao deixar de exercê-la, voltará a perceber somente o vencimento correspondente ao seu cargo, sem direito à incorporação de qualquer vantagem financeira acessória.

CAPÍTULO IV

Das Competências e Atribuições

Art. 15 - A Câmara Municipal possuirá no seu quadro de organização e estrutura administrativa os seguintes cargos:

Parágrafo único – Compete a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Canguaretama/RN:

I – Secretário(a):

a) - assessoramento ao presidente, aos vereadores do legislativo e seus gabinetes atuando como facilitadora operacional na administração das rotinas voltadas para redação de cartas, ofícios, documentos, requerimentos e outras atividades que compete a sua natureza.

II - Auxiliar de Serviços Gerais:

a) - executar, sob supervisão, trabalhos de limpeza e conservação de prédios, remoção, arrumação e acondicionamento de materiais, atividades de natureza braçal;

III – 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 legislativo, planejar, organizar e coordenar serviços de secretaria;

c) - verificar o funcionamento do poder legislativo segundo os regimentos e regulamentos vigentes;

d) fiscalizar os diversos setores e coordenar toda equipe;

e) organizar as reuniões das comissões permanentes da Câmara Municipal.

IV – Secretario Geral Adjunto:

– Assessorar o Secretário Geral da Casa nos diversos setores a administração legislativa;
Acompanhar requerimentos, projetos de leis, indicações e serviços em geral da secretaria da Casa.

V – Assessor Jurídico:

a) - acompanhamento jurídico de processos judiciais em todas as instâncias e todas as esferas, civil, federal e trabalhista, onde o legislativo é ré. Autora ou mesmo litisconsorte (defesas, audiência recursos, etc.);

b) - acompanhamento jurídico de processos administrativos externos, tribunal de contas e ministério público, onde o legislativo é ré, autora (defesa, audiência, recursos, etc.);

c) - elaboração de contratos administrativos;

d) - elaboração de pareceres de maneira geral e principalmente, referente ao Tribunal de Contas, possibilidade de contratação direta;

e) - acompanhamento jurídico de processos administrativos, internos, referentes as setor pessoal (comissões e apurações de vários tipos);

f) - orientação jurídica a todos os gabinetes e setores e assistência jurídica a todos os Vereadores e funcionários do legislativo.

VI – Assessor Contábil:

a) - intermediar o legislativo junto à contabilidade;

b) - irá atuar com tributos em geral e contribuição previdenciária, imposto de renda;

c) - vivência com fechamento de folha, contabilidade e contribuição, financeiro, descontos em folhas por receitas autorizadas por vereador, funcionários;

d) - análise de processos para fins da contabilidade junto a tesouraria.

e) - Organizar, para envio à Prefeitura em época regulamentar, a proposta orçamentária da Câmara Municipal, para o exercício seguinte, a fim de ser incluída no orçamento geral do Município.

f) - Acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis e financeiras da Câmara.

g) - Organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro.

h) - Dispor sobre o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos.

i) - Assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira, empenhar, quando autorizado, as despesas da Câmara.

- j) - Elaborar a demonstração de despesa mensal da Câmara para posterior envio à contabilidade central da Prefeitura, para destinação de numerário.
- k) - Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidade.
- m) - Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara. Promover a elaboração e assinar folhas de pagamento dos funcionários da Câmara, como as folhas de pagamento de remuneração dos vereadores, com vista e assentimento do Presidente da Câmara.
- n) - Promover o recolhimento das contribuições para a previdência e o recolhimento do imposto de renda, na fonte, dos seus servidores e vereadores, à Tesouraria do Município.
- o) - Manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, conferindo os seus extratos.
- p) - Proceder à explicação aos vereadores, quando solicitado, sobre matéria de caráter financeiro que tramita na Câmara.

VII - Diretor Geral da Câmara:

- a) - assessorar diretamente a presidente do poder legislativo, representa-la na sua ausência perante o poder executivo, fiscalizar e coordenar os trabalhos administrativos, solicitar documentos administrativos por meio de ofícios perante o poder executivo e ex-presidentes da Câmara, solicitar documentos administrativos mediante memorando interno aos funcionários da Câmara Municipal, assessorar os trabalhos legislativos e sessões plenárias.

VIII – Tesoureiro Adjunto:

- a) - a execução das atividades de planejamento, coordenação e supervisão dos trabalhos de elaboração orçamentária, bem como de acompanhamento e controle de sua execução;
- b) - a execução das atividades de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros;
- c) - a coordenação e a execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de controle interno da Câmara Municipal;
- d) - a execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de escrituração e registros contábeis;
- e) - a execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e valores da Câmara Municipal.

IX - Pregoeiro:

- a) - dirigir todas as licitações na modalidade pregão presencial ou eletrônico, homologar os resultados e declarar os vencedores dos certames.

X - Chefe de Gabinete da Presidência:

- 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 encaminhando-as;
- c) - prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente de gabinete.

XI - Tesoureiro:

- a) - dirigir os trabalhos da tesouraria, assinar os cheques, com o presidente e providenciar pagamento e recebimentos por ele autorizados, ter sob sua guarda as chaves da tesouraria e responsabilidade dos valores da entidade, organizar com o presidente e analisar propostas para elaboração de serviços e pagamentos.
- d) - dar assistências e assessoramento direto aos membros do legislativo municipal.

XII - Assessor Legislativo:

- a) – Assessorar os Vereadores, Presidente e Vice - Presidente da mesa diretora na interligação entre os gabinetes dos demais vereadores, preparar matérias relativas a pronunciamento e proposições, efetuar atendimento a munícipes e autoridades, informar sobre prazos e providencia de proposições em tramitação na casa, e executar trabalhos externos ligados a atividade parlamentar.

XIII - Assessor de Gabinete da Presidência:

- elaborar programas e projetos necessários à implementação de planos de trabalhos estabelecidos pela Mesa Diretora;

XIV - Assessor de Gabinete da Vice - Presidência:

a) - elaborar programas e projetos necessários à implementação de planos de trabalhos estabelecidos pela vice - presidência da Casa;

b) - orientar tecnicamente, coordenar e, quando necessário, acompanhar a revisão da elaboração de projetos elaborados por outras unidades da Câmara Municipal;

XVI – Assessor de Plenário:

a) - executar, sob supervisão, trabalhos de limpeza e conservação de prédios, remoção, arrumação e acondicionamento de materiais, atividades de natureza braçal;

b) Observar as normas e instruções pra prevenir acidentes.

c) informar os seus superiores alguma anormalidade no prédio da Câmara.

XVII – Controlador Geral:

a) Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária financeira e patrimonial da Câmara Municipal.

b) Apoiar o controle externo no exercício de 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 na 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.

XVIII - Assessor Administrativo;

Prestar assistência na área administrativa de uma empresa, auxiliando o administrador em suas atividades rotineiras e no controle de gestão financeira, administração, organização de arquivos, gerência de informações, revisão de documentos entre outras atividades;

Controla os recebimentos e remessas de correspondências e documentos, coordenando as atividades administrativas, financeiras e de logística da unidade, organizando os arquivos e gerenciando informações;

Receber e remessar correspondências e documentos, controlar as contas a pagar, controlar os recebimentos da empresa, emitir notas fiscais, preparar e encaminhar documentos, tirar cópias, coordenar trabalho de logística da empresa, enviar documentos para o departamento contábil e fiscal, atender telefonemas e esclarecer dúvidas sobre o financeiro, elaborar e apresentar relatório financeiro coordenando o departamento de compras e sempre manter organizados arquivos e cadastros da empresa;

Deve estar em constante atualização relacionada à área ter conhecimentos de informática, além de boa comunicação, responsabilidade, saber administrar bem o tempo, saber lidar com números, boa comunicação, boa memória, bom humor, paciência e confiabilidade.

XIX - Assessor de Comunicação.

Prestar auxílio na atualização de materiais comerciais, site, vídeo institucional e demais materiais publicitários da empresa para apoio às ações comerciais;

Contribuir para a supervisão do site institucional da empresa, mediante aprimoramento constante do conteúdo e ferramentas como forma de melhorar o relacionamento (divulgar informações institucionais e de produtos, proporcionando maior conhecimento de nossa empresa e suas marcas), com o público externo.

Acompanhar o trabalho dos fornecedores do setor de marketing, inclusive, da agência de publicidade, visando um resultado eficaz dos trabalhos executados, prestar auxílio na organização de eventos externos, realizar contato com fornecedores para aquisição de orçamentos de brindes, anúncios em jornais e revistas, adesivos, impressos e demais materiais de comunicação, realizar desenvolvimento do Jornal Mural e distribuição para as filiais

garantindo o fluxo de informações dentro da empresa, contribuir para o gerenciamento do site institucional da empresa, mediante aprimoramento constante do conteúdo e ferramentas como forma de melhorar o relacionamento (divulgar informações institucionais e de produtos, proporcionando maior conhecimento de nossa empresa e suas marcas), com o público externo, auxiliar na coordenação da política de relações com a comunidade por meio da integração dos objetivos de negócios com os de fortalecimento da imagem corporativa, apoiar o negócio por meio do fortalecimento da reputação da empresa pelas ações de responsabilidade corporativa, atuar no departamento de comunicação, publicidade e propaganda, auxiliar na comunicação interna e externa, divulgar benefícios, promover campanhas e confeccionar peças.

XX – Diretor Administrativo

- a) - Redigir as ATAS das Sessões da Câmara sob a supervisão do 1º Secretário;
- b) - Receber as correspondências enviadas a Câmara e elaborar as respostas, submetendo-as a consideração do 1º Secretário, que por sua vez, ouvirá o Presidente da Câmara;
- c) - Manter, em dia, os trabalhos administrativos da Câmara;
- d) - Zelar pelo bom funcionamento do Poder Legislativo.

CAPÍTULO V

Das Assessorias e Consultoria

Art. 16 – A presidência poderá contratar assessorias específicas na esfera jurídica, contábil, em licitações e contratos, administrativa, em comunicação social e informática.

I – Assessoria Jurídica – Prestada por escritório de advocacia ou profissional (advogado) com larga experiência em direito público e gestão pública, especificando a sua missão institucional no contrato.

II – Assessoria Contábil - Prestada por escritório de contabilidade ou profissional (contador) com experiência em contabilidade pública e capacidade técnica para fazer serviços de natureza específica.

III – Assessoria em Licitações e Contratos - Prestada por profissional com larga experiência em licitações e contratos administrativos, mediante comprovação da notória capacidade técnica devendo o profissional ser formado em Direito, Administração, Ciências Contábeis, ou Gestão Pública;

IV- Assessorias Administrativas - Prestada por profissional da área, com comprovada experiência no serviço público;

V- Assessoria de Comunicação Social – Prestada por profissional com larga e comprovada experiência em publicidade e comunicação social;

Capítulo VI

Dos Agentes Políticos

Art. 17 – Os agentes políticos da Câmara Municipal são os Vereadores, detentores dos cargos da mais elevada hierarquia da organização administrativa, são aqueles que ocupam cargos que compõem sua alta estrutura constitucional, voltados precipuamente, à formação da vontade da superior da administração pública da Câmara Municipal.

Art. 18 – Os Vereadores são agentes políticos investidos de mandato legislativo local, para uma legislatura de quatro anos, pelo sistema partidário e de representação, por voto secreto e direto, como agentes políticos, têm normas específicas para sua escolha, investidura, posse, impedimentos, incompatibilidades, atribuições, prerrogativas, remuneração, licenças, responsabilidades e conduta, previstas nas Constituições Federal e Estadual e Lei Orgânica do Município de Canguaretama, submetendo no que couber, ao regime estatutário geral.

Art. 19 - A quantidade de Vereadores e sua remuneração através de subsídio estão reguladas nos dispositivos constitucionais.

CAPÍTULO VII

Das disposições gerais, transitórias finais

Art. 20 - A Jornada de trabalho, o expediente externa e interno, o controle de ponto serão estabelecidos pela presidência da Câmara Municipal.

Art. 21 - Adota-se para aos servidores públicos do poder legislativo o regime jurídico dos servidores do município de Canguaretama.

Art. 22 - Dentro das possibilidades orçamentárias e financeira da Câmara Municipal, o presidente, viabilizará mediante procedimento

licitatória, cursos de capacitação e qualificação profissional para os servidores públicos do poder legislativo.

Art. 23 - Autoriza-se ao presidente a contratar lanches e buffet, para sessões de quaisquer natureza, audiências públicas e reuniões de prestação de contas das atividades anuais a serem realizadas, mediante procedimento licitatório.

Art. 24 - Autoriza-se o remanejamento de recursos orçamentários emanados do presidente da câmara municipal, através de decreto legislativo com fundamento no inciso VI do art.167 da constituição federal, no âmbito do orçamento para o poder legislativo a fim de assegurar a execução da presente Lei.

Art. 25 – revoga-se todas as disposições em contrário.

Palácio Octavio Lima, Canguaretama (RN), 18 de dezembro de 2018.

MARIA DE FÁTIMA BORGES MARINHO

Prefeita

*Projeto de Lei de Autoria da mesa diretora da Câmara Municipal, composta pelos vereadores Wilinhene Cristina da Silva, Presidente, Elvis Felipe Amaro dos Santos, Vice Presidente, Ana Karla Soares de Maria, 1ª Secretário, Adriana Carla Carvalho de Albuquerque Teixeira, 2ª Secretaria.

ANEXO I

Lei nº 702, de 18 de dezembro de 2018.

TABELA – I – CARGOS EFETIVOS

Nº VAGAS	DISCRIMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL	REMUNERAÇÃO
02	Assistente Administrativo	Certificado de conclusão do ensino médio (2º Grau)	R\$ 1.497,00
02	Auxiliar de serviços gerais	Certificado de conclusão do ensino médio (1º Grau)	R\$ 954,00
01	Digitador	Certificado de conclusão do ensino médio (1º Grau)	R\$ 1.230,00
01	Secretário	Certificado de conclusão do ensino médio (2º Grau)	R\$ 2.320,00

TABELA – 2 – CARGOS EM COMISSÃO

Nº VAGAS	DISCRIMINAÇÃO DO CARGO	REMUNERAÇÃO
01	Diretor Geral	R\$ 3.000,00
01	Secretário Geral	R\$ 3.300,00
01	Secretário Geral adjunto	R\$ 2.999,00
01	Tesoureiro	R\$ 3.350,00
01	Tesoureiro Adjunto	R\$ 2.999,00
01	Controlador Geral	R\$ 2.999,00
01	Pregoeiro	R\$ 2.500,00
01	Chefe de Gabinete da Presidência	R\$ 3.000,00
01	Assessor Legislativo	R\$ 1.350,00
01	Assessor Contábil	R\$ 3.000,00
02	Assessor Jurídico	R\$ 3.000,00
01	Assessor de Gabinete da Presidência	R\$ 1.900,00
01	Assessor de Gabinete do Vice - Presidente	R\$ 1.290,00
03	Assessor de Plenário	R\$ 1.110,00
02	Assessor Administrativo	R\$ 1.350,00
01	Assessor de Comunicação	R\$ 1.350,00
01	Diretor Administrativo	R\$ 2.200,00

Canguaretama/RN, 18 de dezembro de 2018.

MARIA DE FÁTIMA BORGES MARINHO

Prefeita

*Replicado por incorreção.

Publicado por:

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 09/01/2019. Edição 1931
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>