

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GOSTOSO

GABINETE DO PREFEITO
LEI 387

LEI Nº COMPLEMENTAR 387/ 2022

Dispõe sobre alteração e criação de departamentos, cargos e funções, bem como atualiza a organização administrativa da Câmara Municipal de São Miguel do Gostoso/RN, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Vereadores do município de São Miguel do Gostoso-RN, no uso de suas atribuições legais aprova, e eu José Renato Teixeira de Souza, Prefeito Municipal de São Miguel do Gostoso, SANCIOMO a seguinte LEI

CAPITULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA

Art. 1º - Para a reestruturação desta casa legislativa, ficam extintos os cargos em comissão descritos a seguir:

· ASSESSOR DE ADM E FINANÇAS

Art. 2º - Para a reestruturação desta casa legislativa, ficam criados os cargos em comissão descritos a seguir:

· DIRETOR ADMINISTRATIVO
· DIRETOR FINANCEIRO
· ENCARREGADO DE COMPRAS E CONTRATOS
· ASSESSOR PARLAMENTAR
· ASSESSOR DO PLANÁRIO
· ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA
· ENCARREGADO DE SERVIÇOS

Art. 3º - A estrutura organizacional desta casa legislativa, passa a ser definida por departamentos e setores, subordinados diretamente a mesa diretora da casa, estruturados conforme organograma a seguir:

Art. 4º - Os departamentos, setores, cargos e funções, ficam estruturados da forma descrita abaixo:

1. PLENÁRIO

1.1. Vereadores

1.1.1. Assessor Parlamentar
1.1.2. Assessor do Plenário

1.2. Comissões Permanentes

2. MESA DIRETORA

2.1. PRESIDENTE

2.1.1. Assessor Especial da Presidência

2.1.2. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

2.1.2.1. Diretoria Administrativa

2.1.2.1.1. Diretor Administrativo

2.1.2.1.2. Setor de Compras

2.1.2.1.2.1. Encarregado de Compras e Contratos

2.1.2.1.3. Chefia de Gabinete do Presidente

2.1.2.1.3.1. Chefe de Gabinete

2.1.2.1.4. Setor Pessoal

2.1.2.1.4.1. Diretor Departamento Pessoal

2.1.2.1.5. Setor Institucional

2.1.2.1.5.1. Diretor Departamento Institucional

2.1.2.1.6. Setor de Patrimônio

2.1.2.1.6.1. Chefe de Patrimônio

2.1.2.1.7. Setor de Transporte

2.1.2.1.7.1. Coordenador de Transporte

2.1.2.1.8. Setor de Manutenção

2.1.2.1.8.1. Chefe do Departamento de Manutenção

2.1.2.1.8.2. Encarregado de Serviços

2.1.3. DEPARTAMENTO FINANCEIRO

2.1.3.1. Diretoria Financeira

2.1.3.1.1. Diretor Financeiro

2.1.3.1.2. Setor Contábil

2.1.3.1.2.1. Assessor Contábil

2.1.4. DEPARTAMENTO JURÍDICO

2.1.4.1. Assessoria Jurídica

2.1.4.1.1. Assessor jurídico

2.1.5. DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

2.1.5.1. Controladoria

2.1.5.1.1. Controlador

CAPITULO II

DA COMPETÊNCIA DOS DEPARTAMENTOS E SETORES

Seção I – Da Assessoria Parlamentar, da Plenária e Especial da Presidência

Art. 5º - Compete aos assessores dos parlamentares e especial da presidência, o planejamento, organização e operacionalização da agenda dos parlamentares, com o público interno e externo, bem como as atividades de apoio ao legislativo municipal e da presidência.

1. **Assessoria Parlamentar** – Compete a esta assessoria, planejar, organizar e operacionalizar a agenda de cada parlamentar, com o público interno e externo, bem como as atividades de apoio a cada parlamentar, especialmente:

- a) Assessorar diretamente os parlamentares;
- b) Zelar pelas correspondências recebidas e remetidas pelos parlamentares;
- c) Organizar a agenda dos parlamentares;
- d) Acompanhar os parlamentares em suas visitas, encontros seminários e reuniões, prestando-lhe o apoio e as informações que forem necessárias ao bom e melhor desempenho de suas funções;
- e) Promover a interação entre o Gabinete, dos parlamentares e o público interno e externo;
- f) Assessorar os parlamentares, antes, durante e após as sessões;
- g) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o setor.

2. **Assessoria do Plenário** - Compete a esta assessoria, planejar, organizar e operacionalizar todas as sessões, desde as ordinárias até as extraordinárias, bem como divulgar as pautas e outras atividade relacionadas, especialmente:

- a) Verificar todos os assuntos que serão pautados para cada sessão;
- b) Elaborar e divulgar a pauta ou edital de cada sessão com antecedência mínima de 24hs;
- c) Acompanhar as demandas durante cada sessão;
- d) Executar os encaminhamentos após cada sessão;
- e) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o setor;

3. **Assessor Especial da Presidência** – Compete a esta assessoria, planejar, organizar e operacionalizar a agenda específica do presidente, com o público externo, bem como as atividades fora dos limites do município, especialmente:

- a) Assessorar o presidente no relacionamento com os demais poderes;
- b) Assessorar diretamente o presidente em assuntos específicos;
- c) Acompanhar o presidente nas suas visitas, encontros seminários e reuniões, prestando-lhe o apoio e as informações que forem necessárias ao bom e melhor desempenho de suas funções;
- d) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o setor.

Seção II - Do Departamento Administrativo

Art. 5º - Compete ao departamento administrativo, o planejamento, organização e o gerenciamento das atividades administrativas da casa, para o bom funcionamento do legislativo municipal.

1. **Diretoria Administrativa** – Compete a esta diretoria, gerenciar todos os setores desta casa legislativa, que exerçam atividades administrativas e operacionais, especialmente:

- a) Gerenciamento das atividades de todos os setores administrativos;
- b) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o setor.

1.1. **Setor de licitações e contratos** - Subordinado a diretoria administrativa, compete a este setor:

- a) Realizar pesquisas de preços;
- b) Montar mapas de preços para processos licitatórios;
- c) Realizar os processos licitatórios;

- d) Emitir ordens de compras;
- e) Atestar o recebimento de materiais e execução de serviços;
- f) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o setor.

1.2. **Chefia de Gabinete do Presidente** – Subordinado a diretoria administrativa, compete a este setor:

- g) Zelar pelos documentos oficiais recebidos e remetidos pelo presidente;
- h) Organizar a agenda do presidente, em relação as atividades administrativas da casa;
- i) Solicitar e deliberar junto ao presidente, as demandas de despesas inerentes as atividades administrativas e parlamentares;
- j) Promover a interação entre o Gabinete, os vereadores e o público interno;
- k) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o setor.

1.3. **Setor Pessoal** – Subordinado a diretoria administrativa, compete a este setor:

- a) Elaborar e propor políticas de recursos humanos e coordenar a administração de pessoal da Câmara;
- b) Solicitar, manter atualizados e arquivados, todos os documentos e registros relacionados aos funcionários da Câmara;
- c) Solicitar e enviar informações para a contabilidade, para elaboração de folhas e demais obrigações trabalhistas;
- d) Receber e arquivar documentos relacionados a folhas e demais obrigações trabalhistas;
- e) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o setor.

1.4. **Setor Institucional** – Subordinado a diretoria administrativa, compete a este setor:

- a) Fazer anotações necessárias à feitura das Atas e levá-las em forma de rascunho ao 2º secretário para sua apreciação e redação final;
- b) assessorar a Mesa Diretora, antes, durante e após as sessões;
- c) Atender o público externo, em relação a serviços prestados pela casa e administrar agendamentos;
- d) Auxiliar os demais setores, nas atividades administrativas da casa;
- e) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o setor.

1.5. **Setor de Patrimônio** – Subordinado a diretoria administrativa, compete a este setor:

- a) Efetuar inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas, portões e alarmes, atentando para eventuais anormalidades;
- b) Recolher, guardar e devolver objetos pessoais dos munícipes que venham a frequentar a Câmara;
- c) Comunicar à Presidência da Câmara com a imediata brevidade, qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências;
- d) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o setor.

1.6. **Setor de Transporte** – Subordinado a diretoria administrativa, compete a este setor:

- a) Dirigir veículos automotores leves de transporte de passageiros, sobretudo os veículos adquiridos por recursos próprios da Câmara;
- b) Zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados;
- c) Solicitar ao setor competente da Câmara Municipal, contratação de serviços de manutenção necessários ao bom funcionamento dos veículos;
- d) Providenciar abastecimento dos veículos sob sua responsabilidade;
- e) Desempenhar outras tarefas que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

1.7. **Setor de Manutenção** – Subordinado a diretoria administrativa, compete a este setor:

- a) Solicitar ao setor responsável, contratação de serviços de reparação e manutenção das estruturas do prédio da Câmara, interno e externamente;
- b) Planejar, programar e executar atividades de limpeza e conservação do prédio da Câmara, interno e externamente;
- c) Solicitar a aquisição do material necessário à manutenção do Prédio da Câmara Municipal;
- d) Zelar pela limpeza e conservação do prédio e demais instalações da Câmara Municipal;
- e) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o setor.

Seção III - Departamento Financeiro

Art. 6º - Compete ao departamento financeiro, o planejamento, organização e operacionalização das atividades, contábeis e financeiras da casa, para o bom funcionamento do legislativo municipal.

1. **Diretoria Financeira** – Compete a esta diretoria, executar e gerenciar os assuntos relacionados com finanças e contabilidade desta casa legislativa, especialmente:

- a) Receber, Guardar e movimentar valores, zelar pelas finanças da Câmara Municipal, inclusive assinando em conjunto com o presidente os cheques e toda documentação relativa a processo de compras, pagamentos de pessoal e prestação de contas;
- b) Fiscalizar a regularização das despesas, preparar ordens de pagamentos e expedi-las com autorização do Presidente;
- c) Fornecer informações necessárias ao preparo dos Balanços, Balancetes e Prestações de Contas;
- d) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o setor.

1.1. **Setor Contábil** – Subordinado a diretoria financeira, compete a este setor:

- a) Manter contatos permanentes com os demais setores a fim de preservar o equilíbrio fiscal da Câmara Municipal em relação a Lei de Responsabilidade Fiscal e Resolução do Tribunal de Contas do Estado;
- b) Registros de movimentações contábeis e elaboração de Balanços, Balancetes e Prestações de Contas;
- c) Prestar informações aos órgãos competentes a fim de manter as regularidades cadastrais, fiscais e de transparência;
- d) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o setor.

Seção IV - Departamento Jurídico

Art. 7º - Compete ao departamento jurídico da casa, zelar pela legalidade de todos os atos da Câmara, orientando e prestando apoio a todos vereadores e presidente, analisando as demandas que chegam, emitindo pareceres e acompanhando o andamento de todos os processos e demandas do legislativo municipal.

1. **Assessoria Jurídica** – Compete a assessoria jurídica, zelar pela legalidade de todos os atos da Câmara, orientando e prestando apoio a todos os vereadores, presidente e demais funcionários da casa, analisando as demandas, emitindo pareceres e acompanhando o andamento de todos os processos e demandas.

Seção V - Departamento de Controle Interno

Art. 8º - Compete ao departamento de controle interno da casa, avaliar e conduzir processos e demandas do legislativo municipal.

1. **Controladoria** – Compete a controladoria, avaliar e conduzir processos e demandas, especialmente:

- Exercer o controle de legalidade e legitimidade dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, aplicação de recursos e avaliação dos resultados quanto a sua eficácia e eficiência;
- Expedir atos normativos concernentes a ação do sistema integrado de fiscalização financeira, contabilidade e auditoria;
- Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidade praticadas, comunicar ao interessado e ao titular do departamento a quem se subordine o autor ou autores do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária;
- Manter com o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, colaboração técnica e profissional relativa a troca de informações e de dados a nível de execução orçamentária, objetivando uma maior integração dos controles interno e externo;
- Canal de comunicação direta entre a sociedade e o Poder Legislativo;
- Receber e apurar as reclamações e denúncias;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o setor.

CAPITULO III

DOS CARGOS, FUNÇÕES, ATRIBUIÇÕES E REMUNERAÇÕES

Art. 9º - Ficam definidas as atribuições de cada cargo comissionado da Câmara Municipal de São Miguel do Gostoso, conforme quadro abaixo.

Diretor Administrativo	<ul style="list-style-type: none">Gerenciar e supervisionar todos os setores desta casa legislativa, que exerçam atividades relacionadas as rotinas administrativas da casa.
Diretor Financeiro	<ul style="list-style-type: none">Receber, guardar e movimentar valores, zelar pelas finanças da Câmara Municipal, inclusive assinando em conjunto com o presidente os cheques e toda documentação relativa a processo de compras, pagamentos de pessoal e prestação de contas;Fiscalizar a regularização das despesas, preparar ordens de pagamentos e expedi-las com autorização do Presidente;Fornecer informações necessárias ao preparo dos Balanços, Balançetes e Prestações de Contas.
Assessor Contábil	<ul style="list-style-type: none">Manter contatos permanentes com os demais setores a fim de preservar o equilíbrio fiscal da Câmara Municipal em relação a Lei de Responsabilidade Fiscal e Resolução do Tribunal de Contas do Estado;Registros de movimentações contábeis e elaboração de Balanços, Balançetes e Prestações de Contas;Prestar informações aos órgãos competentes a fim de manter as regularidades cadastrais, fiscais e de transparência.
Assessor jurídico	<ul style="list-style-type: none">Compete a assessoria jurídica, zelar pela legalidade de todos os atos da Câmara, orientando e prestando apoio a todos os vereadores, presidente e demais funcionários da casa, analisando as demandas, emitindo pareceres e acompanhando o andamento de todos os processos e demandas.
Controlador	<ul style="list-style-type: none">Exercer o controle de legalidade e legitimidade dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, aplicação de recursos e avaliação dos resultados quanto a sua eficácia e eficiência;Expedir atos normativos concernentes a ação do sistema integrado de fiscalização financeira, contabilidade e auditoria;Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidade praticadas, comunicar ao interessado e ao titular do departamento a quem se subordine o autor ou autores do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária;Manter com o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, colaboração técnica e profissional relativa a troca de informações e de dados a nível de execução orçamentária, objetivando uma maior integração dos controles interno e externo.
Assessor do Plenário	<ul style="list-style-type: none">Verificar todos os assuntos que serão pautados para cada sessão;Elaborar e divulgar a pauta ou edital de cada sessão com antecedência mínima de 24hs;Acompanhar as demandas durante cada sessão;Executar os encaminhamentos após cada sessão.
Encarregado de compras e contratos	<ul style="list-style-type: none">Realizar pesquisas de preços;Montar mapas de preços para processos licitatórios;Emitir ordens de compras;Atestar o recebimento de materiais e execução de serviços.
Diretor Departamento Pessoal	<ul style="list-style-type: none">Elaborar e propor políticas de recursos humanos e coordenar a administração de pessoal da Câmara;Solicitar, manter atualizados e arquivados, todos os documentos e registros relacionados aos funcionários da Câmara;Solicitar e enviar informações para a contabilidade, para elaboração de folhas e demais obrigações trabalhistas;Receber e arquivar documentos relacionados a folhas e demais obrigações trabalhistas.
Diretor Departamento Institucional	<ul style="list-style-type: none">Fazer anotações necessárias à feitura das Atas e levá-las em forma de rascunho ao 2º secretário para sua apreciação e redação final;Assessorar a Mesa Diretora, antes, durante e após as sessões;Atender o público externo, em relação a serviços prestados pela casa e administrar agendamentos;

	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar os demais setores, nas atividades administrativas da casa.
<p>Chefe de Gabinete</p>	<ul style="list-style-type: none"> Zelar pelos documentos oficiais recebidos e remetidos pelo presidente; Organizar a agenda do presidente, em relação as atividades administrativas da casa; Solicitar e deliberar junto ao presidente, as demandas de despesas inerentes as atividades administrativas e parlamentares; Promover a interação entre o Gabinete, os vereadores e o público interno.
<p>Assessor Especial da Presidência</p>	<ul style="list-style-type: none"> Assessorar o presidente no relacionamento com os demais poderes; Assessorar diretamente o presidente em assuntos específicos; Acompanhar o presidente nas suas visitas, encontros seminários e reuniões, prestando-lhe o apoio e as informações que forem necessárias ao bom e melhor desempenho de suas funções.
<p>Coordenador do setor de Transporte</p>	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir veículos automotores leves de transporte de passageiros, sobretudo os veículos adquiridos por recursos próprios da Câmara; Zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; Solicitar ao setor competente da Câmara Municipal, contratação de serviços de manutenção necessários ao bom funcionamento dos veículos; Providenciar abastecimento dos veículos sob sua responsabilidade; Desempenhar outras tarefas que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
<p>Chefe do Departamento de Manutenção</p>	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar a aquisição do material necessário à manutenção do Prédio da Câmara Municipal; Zelar pela limpeza e conservação do prédio e demais instalações da Câmara Municipal; Realizar outras tarefas inerentes ao seu cargo.
<p>Encarregado de Serviços</p>	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar ao setor responsável, contratação de serviços de reparação e manutenção das estruturas do prédio da Câmara, interno e externamente; Planejar, programar e executar atividades de limpeza e conservação do prédio da Câmara, interno e externamente.
<p>Assessor Parlamentar</p>	<ul style="list-style-type: none"> Assessorar diretamente os parlamentares; Zelar pelas correspondências recebidas e remetidas pelos parlamentares; Organizar a agenda dos parlamentares; Acompanhar os parlamentares em suas visitas, encontros seminários e reuniões, prestando-lhe o apoio e as informações que forem necessárias ao bom e melhor desempenho de suas funções; Promover a interação entre o Gabinete, dos parlamentares e o público interno e externo; Assessorar os parlamentares, antes, durante e após as sessões.
<p>Chefe de Patrimônio</p>	<ul style="list-style-type: none"> Efetuar inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas, portões e alarmes, atentando para eventuais anormalidades; Recolher, guardar e devolver objetos pessoais dos munícipes que venham a frequentar a Câmara; Comunicar à Presidência da Câmara com a imediata brevidade, qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Art. 10º - Para efeito desta Lei, fica estabelecido a quantidade de vagas, remuneração e carga horária, para os seguintes cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, obedecidas as características funcionais e exigências imposta por força de Lei.

CARGO/FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	NÍVEL	VAGAS	REMUNERAÇÃO BRUTA
Diretor Administrativo	20H	CC1	01	RS 3.800,00
Diretor Financeiro	20H	CC1	01	RS 3.800,00
Assessor Contábil	20H	CC1	01	RS 3.800,00
Assessor Jurídico	20H	CC1	01	RS 3.800,00
Controlador	20H	CC1	01	RS 3.800,00
Assessor do Plenário	20H	CC2	01	RS 2.400,00
Encarregado de Compras e Contratos	20H	CC2	01	RS 2.400,00
Diretor Departamento Pessoal	20H	CC3	01	RS 1.850,00
Diretor Departamento Institucional	20H	CC3	01	RS 1.850,00
Chefe de Gabinete	20H	CC4	01	RS 1.590,00
Assessor Especial da Presidência	20H	CC4	01	RS 1.590,00
Coordenador do Setor de Transporte	20H	CC4	01	RS 1.590,00
Chefe do Departamento de Manutenção	20H	CC5	01	RS 1.212,00
Encarregado de Serviços	20H	CC5	05	RS 1.212,00
Assessor Parlamentar	20H	CC5	09	RS 1.212,00
Chefe de Patrimônio	40H	CC6	01	RS 1.212,00

Níveis CC5 e CC6 = Salário mínimo vigente

Art. 11º - Fica autorizado o presidente da Câmara Municipal contratar Assessoria Jurídica e Assessoria Contábil na forma de cargo em comissão, a exemplo do que já ocorre com os demais cargos, até que se faça, no âmbito deste município, concurso público para a devida ocupação desses cargos na forma da Lei.

Art. 12º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

São Miguel do Gostoso/RN, 24 de março de 2022

JOSÉ RENATO TEIXEIRA DE SOUZA

Prefeito Municipal

CPF 009.524.474-36

Publicado por:

Rubens Eduardo Santa Rita de Oliveira

Código Identificador:CF1E0BF9

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 25/03/2022. Edição 2745

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

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