

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

**GABINETE DO PREFEITO**  
**LEI 438**

**LEI Nº 438/2022**

Faz alterações ao texto da Lei Complementar Nº 387/2022 do Município e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GOSTOSO/RN, faz saber que a Câmara Municipal de São Miguel do Gostoso, indicou e aprovou a Proposta de EMENDA Nº 01/2022, de autoria do Vereador/Presidente Azenate da Camara Cruz, e EU JOSÉ RENATO TEIXEIRA DE SOUZA, prefeito Municipal, SANCIONO e PROMULGO a seguinte LEI

**Art. 1º - Fica alterado Art. 2º da Lei Complementar Nº 387/2022 do município, passando a vigorar com a seguinte redação:**

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

- DIRETOR ADMINISTRATIVO
- DIRETOR FINANCEIRO
- OUVIDOR
- PREGOEIRO
- COORDENADOR DE COMPRAS E CONTRATOS
- ASSESSOR PARLAMENTAR
- ASSESSOR DE PLANÁRIA
- ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA”

**Art. 2º - Exclui o ponto 2.1.2.1.8.2 citado no Art. 4º da referida Lei, sendo alterado para:**

**“2.1.2.1.8 Setor de Manutenção**

2.1.2.1.8.1 Chefe do Departamento de Manutenção”

**Art. 3º - Fica acrescentado ao art. 5º da Lei Complementar Nº 387/2022 do Município os seguintes § 1º e §2º:**

“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.”

§ 1º – O cargo de Assessor parlamentar se subdividirá em Nível 1, Nível 2, Nível 3 e Nível 4.

§ 2º – Fica estabelecido a quantidade de vagas, remuneração e carga horária, para os seguintes níveis de Assessor Parlamentar de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, obedecidas as características funcionais e exigências imposta por força de Lei.

CARGO/FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	REMUNERAÇÃO BRUTA
Assessor Parlamentar Nível 1	20H	14	RS1.212,00
Assessor Parlamentar Nível 2	20H	2	RS1.800,00
Assessor Parlamentar Nível 3	20H	2	RS2.500,00
Assessor Parlamentar Nível 4	20H	3	RS3.800,00

**Art. 4º - Altera o Art. 9º da Lei Complementar Nº 387/2022 do Município, o qual versa sobre as atribuições de cada cargo comissionado da Câmara Municipal de São Miguel do Gostoso, excluindo o cargo de “ENCARREGADO DE SERVIÇO” e transferindo as suas atribuições para o cargo de ASSESSOR PARLAMENTAR NÍVEL 1, passando a vigorar com a seguinte redação:**

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

Diretor Administrativo	Gerenciar e supervisionar todos os setores desta casa legislativa, que exerçam atividades relacionadas as rotinas administrativas da casa.
Diretor Financeiro	· 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, Balancetes e Prestações de Contas.
Assessor Contábil	· 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, Balancetes e Prestações de Contas; · Prestar informações aos órgãos competentes a fim de manter as regularidades cadastrais, fiscais e de transparência.
Assessor jurídico	· 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	· 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.
Ouvidor	· Canal de comunicação direta entre a sociedade e o Poder Legislativo; · Receber e apurar as reclamações e denúncias.
Pregociro	· Analisar, coordenar e realizar os processos licitatórios.
Assessor de Plenário	· 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;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhar as demandas durante cada sessão;</li> <li>Executar os encaminhamentos após cada sessão.</li> </ul>
Coordenador de compras e contratos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar pesquisas de preços;</li> <li>Montar mapas de preços para processos licitatórios;</li> <li>Emitir ordens de compras;</li> <li>Atestar o recebimento de materiais e execução de serviços.</li> </ul>
Diretor Departamento Pessoal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar e propor políticas de recursos humanos e coordenar a administração de pessoal da Câmara;</li> <li>Solicitar, manter atualizados e arquivados, todos os documentos e registros relacionados aos funcionários da Câmara;</li> <li>Solicitar e enviar informações para a contabilidade, para elaboração de folhas e demais obrigações trabalhistas;</li> <li>Receber e arquivar documentos relacionados a folhas e demais obrigações trabalhistas.</li> </ul>
Diretor Departamento Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fazer anotações necessárias à feita das Atas e levá-las em forma de rascunho ao 2º secretário para sua apreciação e redação final;</li> <li>Assessorar a Mesa Diretora, antes, durante e após as sessões;</li> <li>Atender o público externo, em relação a serviços prestados pela casa e administrar agendamentos;</li> <li>Auxiliar os demais setores, nas atividades administrativas da casa.</li> </ul>
Chefe de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zelar pelos documentos oficiais recebidos e remetidos pelo presidente;</li> <li>Organizar a agenda do presidente, em relação as atividades administrativas da casa;</li> <li>Solicitar e deliberar junto ao presidente, as demandas de despesas inerentes as atividades administrativas e parlamentares;</li> <li>Promover a interação entre o Gabinete, os vereadores e o público interno.</li> </ul>
Assessor Especial da Presidência	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assessorar o presidente no relacionamento com os demais poderes;</li> <li>Assessorar diretamente o presidente em assuntos específicos;</li> <li>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.</li> </ul>
Coordenador de Transporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigir veículos automotores leves de transporte de passageiros, sobretudo os veículos adquiridos por recursos próprios da Câmara;</li> <li>Zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados;</li> <li>Solicitar ao setor competente da Câmara Municipal, contratação de serviços de manutenção necessários ao bom funcionamento dos veículos;</li> <li>Providenciar abastecimento dos veículos sob sua responsabilidade;</li> <li>Desempenhar outras tarefas que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.</li> </ul>
Chefe do Departamento de Manutenção	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar a aquisição do material necessário à manutenção do Prédio da Câmara Municipal;</li> <li>Zelar pela limpeza e conservação do prédio e demais instalações da Câmara Municipal;</li> <li>Realizar outras tarefas inerentes ao seu cargo.</li> </ul>
Assessor Parlamentar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assessorar diretamente os parlamentares;</li> <li>Zelar pelas correspondências recebidas e remetidas pelos parlamentares;</li> <li>Organizar a agenda dos parlamentares;</li> <li>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;</li> <li>Promover a interação entre o Gabinete, dos parlamentares e o público interno e externo;</li> <li>Assessorar os parlamentares, antes, durante e após as sessões.</li> <li>Solicitar ao setor responsável, contratação de serviços de reparação e manutenção das estruturas do prédio da Câmara, interno e externamente;</li> <li>Planejar, programar e executar atividades de limpeza e conservação do prédio da Câmara, interno e externamente.</li> </ul>
Chefe de Patrimônio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Efetuar inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas, portões e alarmes, atentando para eventuais anormalidades;</li> <li>Recolher, guardar e devolver objetos pessoais dos munícipes que venham a frequentar a Câmara;</li> <li>Comunicar à Presidência da Câmara com a imediata brevidade, qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências;</li> <li>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ul>

**Art. 5º - Altera o Art. 10º da Lei Complementar Nº 387/2022 do Município, o qual versa sobre a quantidade de vagas, remuneração e carga horária, para os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, passando a vigorar conforme segue:**

” **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	R\$ 3.800,00
Diretor Financeiro	20H	CC1	01	R\$ 3.800,00
Assessor Contábil	20H	CC1	01	R\$ 3.800,00
Assessor Jurídico	20H	CC1	01	R\$ 3.800,00
Controlador	20H	CC1	01	R\$ 3.800,00
Assessor Parlamentar Nível 4	20H	CC1	03	R\$ 3.800,00
Ouvidor	20H	CC1	01	R\$ 3.800,00
Pregoeiro	20H	CC1	01	R\$ 3.800,00
Assessor Parlamentar Nível 3	20H	CC2	02	R\$ 2.500,00
Assessor de Plenário	20H	CC3	01	R\$ 2.400,00
Coordenador de Compras e Contratos	20H	CC3	01	R\$ 2.400,00
Diretor Departamento Pessoal	20H	CC4	01	R\$ 1.850,00
Diretor Departamento Institucional	20H	CC4	01	R\$ 1.850,00
Assessor Parlamentar Nível 2	20H	CC5	02	R\$ 1.800,00
Chefe de Gabinete	20H	CC6	01	R\$ 1.590,00
Assessor Especial da Presidência	20H	CC6	01	R\$ 1.590,00
Coordenador do Setor de Transporte	20H	CC6	01	R\$ 1.590,00
Chefe do Departamento de Manutenção	20H	CC7	01	R\$ 1.212,00

Assessor Parlamentar	20H	CC7	14	R\$ 1.212,00
Chefe de Patrimônio	40H	CC8	01	R\$ 1.212,00

Níveis CC7 e CC8 = Salário mínimo vigente”

Art. 6º - 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, 30 de dezembro de 2022.

**JOSE RENATO TEIXERIA DE SOUZA**

Prefeito Municipal

Presidente

**Publicado por:**  
Rubens Eduardo Santa Rita de Oliveira  
**Código Identificador:**D37384BE

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 06/01/2023. Edição 2944

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

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