



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE MIPIBU**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
Rua 26 de julho, nº 08, centro, São José de Mipibu/RN  
Fone (0XX84) 273-2514 – CEP 59.162-000  
CNPJ 08.365.850/0001-03

Lei nº 835/2005 - GP/PMSJM

**Dispõe sobre a Organização Administrativa e o Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de São José de Mipibu/RN e dá outras providências.**

A Prefeita Municipal de São José de Mipibu/RN:

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

## **TITULO I**

### **DA ADMINISTRAÇÃO**

Art. 1º - A Administração da Câmara Municipal de São José de Mipibu obedece aos princípios legais de impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, visando, sempre, em todos os seus atos, o bem estar do cidadão e seu crescimento social, bem como a responsabilidade, pontualidade, produtividade, eficiência e cordialidade de seus servidores.

## **TITULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 2º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de São José de Mipibu compreende os seguintes órgãos:

- I – Diretoria Geral
- II – Controladoria
- III – Gabinete da Presidência
- IV – Diretoria Administrativa
- V – Diretoria Financeira
- VI – Assessoria Jurídica

*Handwritten signature*

### TITULO III

#### DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

Art. 3º - Além das atribuições que lhes sejam investidas por ato do Presidente da Mesa Diretora, compete:

##### I – DIRETORIA GERAL:

- a) Promover a coordenação das atividades da Câmara Municipal, através dos seus órgãos administrativos, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados da Mesa Diretora;
- b) Encaminhar para publicação os atos da Mesa Diretora da Câmara;
- c) Controlar a observância dos projetos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações de responsabilidade do Presidente;
- d) Exercer outras atividades correlatas quando for designado pelo Presidente.

##### II – CONTROLADORIA:

- a) Supervisionar tecnicamente os atos administrativos, financeiros e patrimoniais;
- b) Expedir atos normativos concernentes à ação do sistema de fiscalização financeira, contabilidade e auditoria;
- c) Determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias;
- d) Proceder ao exame prévio nos processos originários de atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração da Câmara, emitindo parecer técnico;
- e) Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidade ou ilegalidade praticada em qualquer órgão da administração da Câmara, dando ciência imediata ao Presidente da Mesa, ao interessado e ao titular do órgão a quem se subordine o autor ou autores do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária;
- d) Sugerir ao Presidente da Mesa Diretora a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos responsáveis por atos ilegais;
- f) Participar da elaboração do balanço geral anual da Câmara;
- g) Manter com o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte colaboração técnica e profissional relativamente à troca de informações e de dados a nível de execução orçamentária, objetivando uma maior integração dos controles interno e externo.

##### III – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- a) Assessorar diretamente o Presidente na sua representação civil, social e política, bem como nas suas relações com a imprensa, autoridades e com o Poder Executivo;
- b) Assessorar o Presidente na formulação de medidas capazes de assegurar a coordenação das iniciativas dos demais órgãos da Câmara Municipal;
- c) Prestar assessoramento ao Presidente, encaminhando-lhe ao pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas;
- d) Elaborar e assessorar o expediente oficial do Presidente;

12010879

#### IV – DIRETORIA ADMINISTRATIVA

- a) Centralizar as atividades administrativas e de recursos humanos do Poder Legislativo;
- b) Coordenar e orientar a modernização administrativa, visando à racionalização, simplificação, agilização e atualização estrutural e funcional dos diversos órgãos da administração da Câmara;
- c) Formular critérios e realizar a avaliação do desempenho dos servidores municipais, considerando a responsabilidade, a pontualidade, a produtividade, a probidade e a eficiência na execução de suas tarefas;
- d) Promover a melhoria do atendimento ao público através da capacitação permanente dos servidores da Câmara;
- e) Promover o controle e acompanhamento crítico da folha de pagamento de pessoal;
- f) Coordenar as atividades de cadastramento e licitação para aquisição de bens e contratação e realização de serviços de qualquer natureza na Câmara Municipal;
- g) Exercer outras atividades designadas pelo Presidente.

#### V – DIRETORIA FINANCEIRA:

- a) Promover o planejamento global e a execução das diretrizes do planejamento financeiro da Câmara Municipal visando a observância das normas legais na aplicação dos recursos repassados ao Poder Legislativo, bem como a prestação de contas desses junto aos órgãos competentes;
- b) Promover e coordenar articulações entre os órgãos da Câmara e os do Poder Executivo no que se referir à ordem financeira do Município em relação ao Estado e à União;
- c) Editar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da política de execução orçamentária, financeira e contábil da Câmara Municipal;
- d) Orientar, contábil e financeiramente, a política de controle da aplicação das receitas, projeções, transferências e convênios quanto às prestações de contas junto aos órgãos fiscalizadores, como Tribunal de Contas e o próprio Poder Legislativo;
- e) Acompanhar e publicar, bimestralmente, a avaliação de aplicação dos percentuais de gastos com o pessoal, conforme a Lei Complementar Federal nº. 101/2000;
- f) Acompanhar a adimplência da Câmara Municipal, através de certidão negativa de débitos, junto aos órgãos da administração federal, como a Previdência Social e a Receita Federal;
- g) Exercer outras atividades designadas pelo Presidente.

#### VI – ASSESSORIA JURÍDICA

- a) Assessorar a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes da Câmara na avaliação técnica jurídica dos projetos de lei encaminhados às mesmas;
- b) Promover a defesa da Câmara nas ações em que esta figurar no polo passivo;
- c) Representar a Câmara Municipal em juízo em todas as oportunidades que esta provocar a justiça;
- d) Oferecer parecer jurídico nos processos licitatórios que a Câmara Municipal promover;
- e) Assessorar a Controladoria nos aspectos jurídicos da ação desse órgão de controle interno;
- f) Exercer outras atividades designadas pelo Presidente.

150107

## TITULO IV

### DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art 4º – São cargos comissionados da Administração da Câmara Municipal, cujos provimentos serão em comissão, por livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal:

#### I – Diretor Geral

O cargo exige conhecimento atinente a sua área de atuação, capacidade de discernimento e decisão administrativa para execução das atividades previstas no art. 3º, I, desta lei, com vencimento fixado em parcela única no valor de R\$ 1.000,00 (um mil reais).

#### II – Controlador

O cargo exige conhecimento atinente a sua área de atuação, capacidade de discernimento e assessoramento na tomada de decisão para o exercício das atividades previstas no art. 3º, II, desta lei, com vencimento fixado em parcela única no valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais).

#### III – Chefe de Gabinete

O cargo exige conhecimento atinente a sua área atuação, capacidade de discernimento e decisão administrativa para execução das atividades previstas no art. 3º, III, desta lei, com vencimento fixado em parcela única no valor de R\$ 700,00 (setecentos reais).

#### IV – Diretor Administrativo

O cargo exige conhecimento atinente a sua área de atuação, na capacidade de assessoramento e tomada de decisão para o exercício das atividades previstas no art. 3º, IV, desta lei, com vencimento fixado em parcela única no valor de R\$ 700,00 (setecentos reais).

#### V – Diretor Financeiro

O cargo exige conhecimento na área de sua atuação e capacidade de discernimento na tomada de decisão para o exercício das atividades previstas no art. 3º, V, desta lei, com vencimento fixado em parcela única no valor de R\$ 700,00 (setecentos reais).

#### VI – Assessor Jurídico

O cargo exige a graduação superior em Direito, registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional do Rio Grande do Norte, capacidade intelectual compatível com as funções previstas no art. 3º, VI, desta lei, com vencimento fixado em parcela única no valor de R\$ 700,00 (setecentos reais).

*15/04/07*

## VII – Assistente Legislativo

O cargo exige capacidade de discernimento para exercer o apoio administrativo dos serviços desenvolvidos pela Câmara Municipal, visando propiciar aos Vereadores da Casa Legislativa, em suas variadas atividades de acompanhamento e fiscalização dos serviços públicos, condições favoráveis ao bom desempenho legislativo, com vencimento fixado em parcela única no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais). Os serviços a serem executados pelos ocupantes deste cargo podem ser internos e externos, conforme designação da Presidência no ato da nomeação do mesmo, podendo ser, o local de trabalho, alterado a qualquer época.

### TITULO V

#### DOS CARGOS COMISSIONADOS DISTRIBUIDOS NA ADMINISTRAÇÃO

Art. 5º – Os cargos comissionados serão distribuídos da seguinte forma, na Administração da Câmara Municipal:

- a) A Diretoria Geral é composta de:
  - 01 Diretor Geral
- b) A Controladoria é composta de:
  - 01 Controlador
- c) O Gabinete da Presidência é composto de:
  - 01 Chefe de Gabinete
  - 08 Assistentes Legislativo
- d) A Diretoria Administrativa é composta de:
  - 01 Diretor Administrativo
- e) A Diretoria Financeira é composta de:
  - 01 Diretor Financeiro
- f) A Assessoria Jurídica é composta de:
  - 01 Assessor Jurídico

### TITULO VI

#### DOS CARGOS EFETIVOS

Art 6º – São cargos efetivos da administração da Câmara Municipal:

##### I – Datilógrafo

O cargo exige conhecimento na área de sua atuação, na capacidade de reproduzir, em texto datilografado, as mensagens e as informações que lhe forem entregues para

*150107*

constituir-se em documentos hábeis a registrar os atos administrativos da Câmara Municipal, cujo provimento será efetivo, mediante aprovação prévia em concurso público, conforme determinação constitucional com vencimento fixado no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais).

## II – Auxiliar de Serviços Gerais

O cargo exige conhecimento na área de sua atuação, na capacidade de executar serviços de higienização interna e externa das dependências desta Câmara Municipal, bem como dos seus equipamentos, servir aos servidores, Vereadores e visitantes, água, café, sucos, refrigerantes, lanches, além de se encarregar de abrir e fechar o prédio sede do Legislativo, controlar o estoque de materiais de higiene e limpeza e suprimentos de mercadorias de uso comum na repartição, além de outras atividades inerentes ao cargo, cujo provimento será efetivo, mediante aprovação prévia em concurso público, conforme determinação constitucional, com vencimento fixado no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais).

Art. 7º – As vantagens e obrigações dos servidores efetivos serão regidos pelas normas estabelecidas no Estatuto dos Servidores do Município de São José de Mipibu, e a revisão de sua remuneração, incluídos os cargos comissionados de que trata esta lei, constantes do anexo I, será observada anualmente, conforme determina a Constituição Federal.

Art. 8º – Ficam extintos os cargos comissionados e as funções de confiança ou gratificadas, quaisquer que sejam as suas denominações e simbologias, anteriores a esta Lei.

Art. 9º – Estende-se a todos os ocupantes de cargos comissionados o direito de perceberem gratificação do 13º salário e férias nos mesmos parâmetros que forem concedidos aos servidores efetivos.

Art. 10 – Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de maio de 2005, revogadas as disposições em contrário.

São José de Mipibu/RN, em 12 de maio de 2005.

  
**NORMA FERREIRA CALDAS**  
Prefeita

## ANEXO I

### QUADRO GERAL DE PESSOAL

#### CARGOS COMISSIONADOS

| <i>Nº de<br/>ordem</i> | Cargo                  | Quantidade | Vencimento   |
|------------------------|------------------------|------------|--------------|
| 01                     | Diretor Geral          | 01         | R\$ 1.000,00 |
| 02                     | Controlador            | 01         | R\$ 800,00   |
| 03                     | Chefe de Gabinete      | 01         | R\$ 700,00   |
| 04                     | Diretor Administrativo | 01         | R\$ 700,00   |
| 05                     | Diretor Financeiro     | 01         | R\$ 700,00   |
| 06                     | Assessor Jurídico      | 01         | R\$ 700,00   |
| 07                     | Assistente Legislativo | 08         | R\$ 300,00   |

#### CARGOS EFETIVOS

| <i>Nº de<br/>ordem</i> | Cargo                       | Quantidade | Vencimento |
|------------------------|-----------------------------|------------|------------|
| 01                     | Datilógrafo                 | 01         | R\$ 300,00 |
| 02                     | Auxiliar de Serviços Gerais | 01         | R\$ 300,00 |

São José de Mipibu/RN, 12 de maio de 2005.

*Handwritten signature*