PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL

LEI ORDINÁRIA N.: 06254/11

Autor: MESA DIRETORA DA CAMARA
Data: 30/05/2011
Classif.: ALTERAÇÃO DE LEI
Ementa:

Altera a Lei Municipal 5.711/06, com suas modificações posteriores dadas pela Lei Municipal 6.067/10, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal do Natal, suas competências, criação e extinção de cargos, bem como as Leis Municipais 5.698/05 e 6.068/10, que tratam da estrutura da Procuradoria Jurídica e da Ouvidoria Legislativa da Câmara Municipal do Natal, respectivamente, e dá outras providências.

Texto:

O PREFEITO MUNICIPAL DE NATAL;
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O art. 3.º da Lei Municipal 5.711, de 18 de janeiro de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:
"**Art. 3º** - São órgãos de Apoio e Assessoramento da Presidência:
I - Gabinete da Presidência;
II - Procuradoria Jurídica;
III - Assessoria Técnica;
IV - Unidade de Controle Financeiro Interno;
V - Assessoria de Comunicação Social;
VI - Assessoria de Cerimonial; e
VII - Guarda Legislativa"

Art. 2º - O art. 4.º da Lei Municipal 5.711, de 18 de janeiro de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 4º - A Secretaria Executiva integra a Estrutura básica do Gabinete da Presidência."

Art. 3º - O art. 6.º da Lei Municipal 5.711, de 18 de janeiro de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 6º - As Comissões de Licitação e de Gestão de Pessoas estão subordinadas diretamente à Diretoria Geral."

Art. 4º - Os artigos 8º e 9º da Lei Municipal 5.711, de 18 de janeiro de 2006, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 8º - O Departamento Legislativo tem a seguinte estrutura básica:
I - Setor de Assistência às Comissões Técnicas Permanentes e Provisórias;
II - Seção de Ordem do Dia e Expediente Legislativo; e,

III - Setor de Redação Legislativa.

Art.9º - O Departamento Administrativo e Financeiro tem a seguinte estrutura básica:
I - Gerência de Gestão de Pessoas:
a) Pessoal
b) Desenvolvimento Humano
II - Gerência Administrativa:
a) Material e Patrimônio
b) Documentação
c) Informática
d) Engenharia e Manutenção
e) Serviços Gerais
f) Ambulatório Clínico
III - Gerência Financeira
a) Execução Orçamentária
b) Execução Financeira"

Art. 5º - São acrescentados à Lei 5.711, de 18 de janeiro de 2006, os artigos 16-A, 17-A e 17-B, com as seguintes redações:
"**Art. 16-A -** À Guarda Legislativa compete:
I - Cumprir com a vigilância e proteção diurna e noturna do Poder Legislativo Municipal;
II - Dar proteção aos vereadores e servidores da Câmara Municipal do Natal;
III - Apreender pessoas, em estado de: embriaguez, desequilíbrio emocional, ou portando arma de fogo, arma branca, e ainda objetos que ofereçam perigo iminente aos Vereadores e Servidores, bem como quaisquer tipos de material que possa causar danos ao patrimônio da Câmara Municipal do Natal; e
IV - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções."

"**Art. 17-A** - Fica criada a Secretaria Administrativa subordinada à Direção Geral, com as seguintes atribuições:
I - Atender ao público interno e externo que demandem à Diretoria-Geral;
II - Elaborar e/ou digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros;
III - Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes da Câmara Municipal;
IV - Organizar o funcionamento e executar as tarefas da Diretoria Geral;
V - Cuidar do controle das comunicações da Diretoria Geral; e
VI - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções."

"**Art. 17-B -** Fica fazendo parte da estrutura da Diretoria Geral a Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, com as seguintes atribuições:
I - Analisar e apresentar parecer para a concessão da progressão por conhecimento e merecimento, observado o disposto da Lei n° 5.710/2006.
II - Aplicar a Avaliação de Desempenho, registrar as notas, em relação a cada servidor, de acordo com as informações fornecidas semestralmente pelos dirigentes das unidades sobre o pessoal a seu serviço;
III - Revisar os processos de enquadramento do servidor, no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração (PCCR), quando requerido pelo servidor; e
IV - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções."

Art. 6º - Os artigos 21 a 24 da Lei Municipal 5.711, de 18 de janeiro de 2006, passam a vigorar com a

seguinte redação:
"**Art. 21** - Ao Departamento Legislativo compete:
I - Dirigir os trabalhos legislativos;
II - Planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e fazer cumprir, com qualidade e fundamentação técnica, as atividades legislativas;
III - Prestar assessoramento à Mesa Diretora, aos Vereadores no desempenho de suas funções quanto ao processo legislativo e durante o expediente, no âmbito da Câmara Municipal;
IV - Coordenar os trabalhos legislativos no âmbito do Plenário, prestando todo assessoramento necessário ao bom funcionamento dos trabalhos; e
V - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

SEÇÃO I
DO SETOR DE ASSISTÊNCIA ÀS COMISSÕES TÉCNICAS PERMANENTES E PROVISÓRIAS

Art. 22 - Ao Setor de Assistência às Comissões Técnicas Permanentes e Provisórias compete:
I - Prestar assessoramento técnico aos membros das comissões permanentes e temporárias, no desempenho de suas atividades, objetivando o bom andamento das proposições e cumprimento dos prazos regimentais;
II - Proceder ao registro das sessões realizadas pelas comissões técnicas e audiências públicas, confeccionando as atas referentes a cada reunião, primando pela fidelidade dos debates;
III - Acompanhar o andamento dos projetos enviados para apreciação nas comissões, analisando os textos a serem publicados;
IV - Elaborar redação final das matérias aprovadas, enviando-as á sanção ou promulgação; e
V - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

SEÇÃO II
DO SERVIÇO DE ORDEM DO DIA, EXPEDIENTE LEGISLATIVO

Art. 23 - À Seção de Ordem do Dia e Expediente legislativo compete:
I - Fazer o processamento de todas as proposições, endereçados ao setor, encaminhando-as ao Plenário para a devida tramitação;
II - Promover a regularidade dos trabalhos legislativos, obedecendo aos prazos regimentais;
III - Elaborar a Ordem do Dia;
IV - Distribuir as matérias às Comissões Técnicas após o despacho do presidente;
V - Acompanhar o trâmite das proposições, observando os prazos e votação das matérias;
VI - Acompanhar a publicação dos atos oficiais resultantes do Processo Legislativo;
VII - Fornecer relatório dos requerimentos e dos pedidos de informações aos autores;
VIII - Registrar no sistema informatizado da Câmara as atas das sessões ordinárias e despachos dados aos requerimentos, pedidos de informações, votos de pesar e justificativas de ausência dos vereadores nas sessões Plenária;
IX - Assessorar na elaboração da Ordem do Dia;
X - Encaminhar os requerimentos e demais documentos ao serviço de redação oficial, enviando-os às autoridades competentes; e controlar o prazo de envio de respostas a estes; e
XI - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

SEÇÃO III
DO SETOR DE REDAÇÃO LEGISLATIVA

Art.24 - Ao Setor de Redação Legislativa compete:
I - Elaborar a ata das sessões ordinárias e extraordinárias, na forma regimental, e arquivá-las;
II - Transcrever na ata pronunciamentos na íntegra, quando solicitado e em livro próprio (Anais da Câmara), se querido pelo Vereador e acatado pela Mesa Diretora;
III - Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e demais redação oficial;
IV - Manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais;
V - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato; e
VI - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções."

Art. 7º - Os artigos 25 a 32 da Lei Municipal 5.711, de 18 de janeiro de 2006, passam a vigorar com a seguinte redação:
"**Art. 25** - Ao Departamento Administrativo e Financeiro compete:
I - Acompanhar, receber e avaliar as informações administrativas e financeiras das Gerências, decidindo com o Diretor Geral a sua execução;
II - Elaborar proposta orçamentária da Câmara Municipal para análise da Diretoria Geral obedecendo aos prazos por estes determinados;
III - Planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades afetas à gestão orçamentária, financeira e contábil;
IV - Definir diretrizes, políticas e estratégias relacionadas às atividades da área;
V - Colaborar com a Diretoria-Geral na definição de estratégias de ação; e
VI - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções."

SEÇÃO I
DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 26 - À Gerência Administrativa compete:
I - Supervisionar e avaliar os setores sob sua subordinação;
II - Promover às ações pertinentes a prevenção de incêndio;
III - Zelar pela manutenção da ordem e da disciplina nas dependências do Palácio Padre Miguelinho;
IV - Fiscalizar, permanentemente, as instalações da Câmara Municipal, zelando pela segurança dos bens móveis e imóveis;
V - Coordenar a atividade de reprodução de documentos, através de processo reprográfico;
VI - Administrar os serviços referentes a protocolo-geral;
VII - Supervisionar e avaliar os serviços terceirizados emitindo relatórios periódicos sobre a qualidade e eficácia dos mesmos; e
VIII - Supervisionar e avaliar os Serviços de Transportes, Engenharia e Manutenção, Informática;
IX - Baixar normas, expedir ordem de serviço após ouvir a Diretoria Administrativa-Financeira; e
X - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

SUBSEÇÃO I
DO MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 27 - Ao Setor de Material e Patrimônio compete:
I - Obter o fluxo contínuo de suprimentos;
II - Proceder ao controle de materiais quanto ao seu uso, guarda, conservação, registro, especificações e

estoques, observando as normas atinentes à espécie;
III - Comprar materiais e insumos pelos menores preços, obedecendo a padrões de qualidade definidos;
IV - Procurar, sempre dentro de uma negociação justa e honrada, as melhores condições para a Câmara Municipal, principalmente quanto a forma de pagamento;
V - Promover análise do preço-custo dos produtos a serem adquiridos pela Câmara Municipal;
VI - Estimar preços entre firmas do ramo, através de "Mapa Demonstrativo", de acordo com o "Pedido de Suprimento" do serviço de controle de estoque do Setor de Almoxarifado Central e Material e Patrimônio;
VII - Remeter à Gerência Administrativa, para análise e decisão, o "Mapa Demonstrativo de Preços" com o valor estimativo para cada tipo de produto ou serviço a ser adquirido, correspondente a média aritmética das propostas de preços coletados;
VIII - Acompanhar e controlar a tramitação dos processos relacionados com contratos, convênios e aditivos junto aos setores internos, visando atender às exigências e agilizar a conclusão destes;
IX - informar as penalidades de multa e advertência, em casos de descumprimento de cláusulas contratuais e da legislação aplicável, bem como propor as demais penalidades à Diretoria;
X - Providenciar a assinatura dos instrumentos contratuais e convênios e a sua publicação;
XI - Gerenciar os contratos administrativos e convênios vinculados à sua unidade;
XII - Receber documentos, certidões, notas fiscais e orçamentos encaminhados pelos fornecedores à Câmara Municipal;
XIII - Registrar em fichas próprias todos os bens da Câmara Municipal;
XIV - Efetivar o tombamento dos bens da Câmara Municipal, existentes em suas Unidades funcionais;
XV - Emitir guias de tombamento e termo de responsabilidade;
XVI - Proceder as devidas remoções, transferências, empréstimos, devoluções e recolhimentos dos bens da Câmara Municipal;
XVII - Depositar sob sua responsabilidade, material ocioso e danificado, informando ao Chefe imediato para dotar as devidas providências;
XVIII - Providenciar o conserto dos bens, expedindo Guia de ciência do concerto à Gerência Administrativa;
XIX - Elaborar balancetes mensais e inventário anual, relativos aos bens patrimoniais pertencentes à Câmara Municipal;
XX - Receber todo o material adquirido, observadas as características próprias dos produtos (perfeitas condições de uso e consumo) e bem assim as condições estipuladas na ordem de compra recusando os produtos em desacordo com esse documento;
XXI - Desenvolver ações no sentido de que os produtos, sejam devida e convenientemente armazenados;
XXII - Zelar pela preservação da qualidade dos produtos, principalmente, pelas condições sanitárias dos alimentos;
XXIII - Diligenciar, junto à Gerência Administrativa vinculado, através de expediente, sempre que qualquer ocorrência venha impedi-lo ou cerceá-lo no cumprimento de suas obrigações;
XXIV - Atender, com pontualidade, as requisições de material das Unidades, dentro das disponibilidades de estoque e de acordo com a quantidade média estipulada para cada caso, pelos setores competentes, obedecida o programa de abastecimento;
XXV - Estabelecer o ponto de ressuprimento (estoque mínimo) para cada material, de acordo com as estatísticas do consumo e outras circunstâncias condicionantes;
XXVI - Remeter à Gerência Administrativa o "Mapa de Controle Físico" dos materiais estocados no Almoxarifado Central;
XXVII - Organizar cadastros com a discriminação, anotações e baixa do material; e
XXVIII - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

SUBSEÇÃO II
DA DOCUMENTAÇÃO

Art.28 - Ao Setor de Documentação compete:
I - Classificar documentos, arquivá-los e prepará-los para a microfilmagem;
II - Controlar os arquivos corrente, intermediário e permanente, determinando prazos de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores legal e histórico;
III - Atender as solicitações autorizadas pelo Presidente e/ou Diretor Geral de documentos arquivados por parte do público interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias; e
IV - Receber, conferir e protocolar expediente interno e externo que dêem entrada na Câmara Municipal, dando-lhes o devido destino;
V - Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara Municipal do Natal;
VI - Coordenar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de correios;
VII - Fornecer informações sobre a tramitação e localização de processos, procedimentos administrativos e documentos; e
VIII - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

SUBSEÇÃO III
DO SETOR DE INFORMÁTICA

Art. 29 - Ao Setor de Informática compete:
I - Prestar assessoria ao Poder Legislativo Municipal quanto às políticas e diretrizes de informática;
II - Coordenar e acompanhar o desenvolvimento, a implantação, a operação e a manutenção dos sistemas de informação existentes na Câmara Municipal do Natal;
III - Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança, relativas à operacionalidade dos recursos computacionais;
IV - Receber, conferir, testar e instalar novos equipamentos de informática;
V - Providenciar a manutenção e execução de consertos de equipamentos e instalações;
VI - Participar do processo de compra de novos equipamentos de informática;
VII - Promover o processo de planejamento, elaboração, implantação e manutenção dos serviços de informática da Câmara Municipal;
VIII - Definir as configurações de equipamentos e programas;
IX - Executar as atividades de suporte à rede e aos programas utilizados; e
X - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

SUBSEÇÃO IV
DO SETOR DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO

Art. 30 - Ao Setor de Engenharia e Manutenção compete:
I - Promover as ações pertinentes à prevenção de incêndio na Câmara Municipal do Natal;
II - Planejar, coordenar, controlar e fiscalizar a execução dos projetos de obras e serviços de engenharia, de acordo com as disposições da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas);
III - Supervisionar os serviços de alvenaria, pintura, eletricidade e hidráulicos das dependências da Câmara Municipal;
IV - Providenciar consertos de equipamentos elétricos, eletrônicos e eletros-domésticos;
V - Remeter mensalmente à Gerência Administrativa os mapas e demonstrativos dos serviços de engenharia; e
VI - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

SUBSEÇÃO V
DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 31 - Ao Setor de Serviços Gerais compete:
I - Coordenar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza, jardinagem e conservação de todas as dependências da sede do Poder Legislativo Municipal;
II - Sugerir os serviços de dedetização e/ou fumigação das dependências da Câmara Municipal, sempre que a medida for recomendada;
III - Manter o serviço de copa e cozinha em funcionamento e em condições de higiene;
IV - Preparar e servir água e café aos vereadores, convidados e servidores, quando solicitado;
V - Providenciar a execução dos serviços de cópias de documentos (xérox);
VI - Requisitar o material necessário à execução dos serviços, mantendo estoque regular e providenciando sua distribuição;
VII - Recepcionar as pessoas que demandem aos serviços prestados pelos gabinetes e pelos departamentos e dar-lhes o devido encaminhamento;
VIII - Recepcionar junto ao cerimonial, sempre que necessário, as autoridades e convidados nas solenidades organizadas pela Câmara Municipal;
IX - Elaborar sistema de controle e acompanhamento do uso de viaturas do Poder Legislativo;
X - Manter atualizados os controles de consumo de combustíveis, lubrificantes e de quilometragem percorrida;
XI - Fiscalizar a forma de condução dos veículos, coibindo os excessos de velocidade e a má utilização das viaturas;
XII - Fiscalizar os procedimentos para manutenção e conservação de viaturas, bem como alertar, sistematicamente, os motoristas sobre os procedimentos, a serem adotados em caso de acidentes, informando a Gerência Administrativa as irregularidades encontradas nas viaturas ou nos procedimentos de serviços;
XIII - Encaminhar as viaturas para reparo e revisão após autorização do Setor competente;
XIV - Informar, mediante relatório mensal, à Gerência Administrativa, sobre o andamento dos serviços e, em casos especiais, comunicar a ocorrência de qualquer ato ou fato irregular, para as providências cabíveis; e
XV - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

SUBSEÇÃO VI
DO AMBULATÓRIO CLÍNICO

Art. 32 - Ao Ambulatório Clínico compete:
I - coordenar, orientar e dirigir os serviços de saúde dos funcionários da Câmara Municipal;
II - Executar assistência médica no ambulatório da Câmara Municipal, quando for exigido, atendendo a funcionários e vereadores;
III - Preencher relatórios necessários á comprovação de atendimento;
IV - Atestar enfermidades em funcionários, tendo em vista justificação de afastamento ao serviço, de acordo com as normas vigentes;
V - Orientar, a pedido ou sob determinação superior, funcionários e vereadores quando a exames gerais de saúde;
VI - Prestar assistência médica de urgência, em Plenário, a Vereadores, funcionários, convidados e público presente em geral; e
VII - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções."

Art. 8º - Os artigos 33 a 35 da Lei Municipal 5.711, de 18 de janeiro de 2006, passam a vigorar com a seguinte redação:

"SEÇÃO II
DA GERÊNCIA FINANCEIRA

Art.33 - À Gerência Financeira compete:
I - Supervisionar e avaliar os Serviços de Execução e Controle Financeiro;
II - Programar, supervisionar e controlar as atividades concernentes ao recebimento, transferência, depósitos e pagamento de valores pertencentes à Câmara Municipal;
III - Supervisionar a documentação relativa a depósitos bancários;
IV - Supervisionar a administração financeira e contábil;
V - Colaborar com o gerenciamento do orçamento e proceder ao processamento, a avaliação e o aperfeiçoamento da documentação fiscal;
VI - Adotar todos os procedimentos normativos e legais com vistas a execução de pagamentos e a elaboração de prestação de contas;
VII - Proceder aos registros contábeis da Câmara Municipal;
VIII - Registrar e atualizar o patrimônio imobiliário, observando normas pertinentes ao assunto;
IX - Expedir diariamente a situação dos saldos bancários da Câmara Municipal;
X - Informar diariamente à Execução Financeira os saldos disponibilizados para a Execução das despesas autorizadas; e
XI - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

SUBSEÇÃO I
DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 34 - Ao Setor de Execução Orçamentária compete:
I - Propor à Gerência Financeira a política e as diretrizes referentes à Administração Financeira e Contábil;
II - Contatar as entidades governamentais, bancos e agências financeiras sobre a liberação e controle de fundo e recursos transferidos ou devidos à Câmara Municipal;
III - Promover a elaboração dos balanços, balancetes, demonstrativos contábeis e outros documentos oficiais relativos a análises e resultados contábeis;
IV - Contabilizar e registrar os fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
V - Emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais;
VI - Coletar, trabalhar e analisar dados contábeis e de custos, para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal;
VII - Prestar informações em processos relativos à área financeira;
VIII - Conferir e organizar documentos e processos contábeis;
IX - Organizar e atualizar banco de dados pertinente à área de atuação;
X - Manter arquivo de documentação referente a pagamentos e movimentos financeiros e contábeis, em observância às exigências legais;
XI - Acompanhar os contratos celebrados pela Câmara Municipal, em seu aspecto financeiro;
XII - Manter gestão das contas correntes da Câmara Municipal; e
XIII - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

SUBSEÇÃO II
DA EXECUÇÃO FINANCEIRA

Art. 35. Ao Setor de Execução Financeira compete:

I - Atender consultas, dar parecer e proceder a estudos orçamentários, por solicitação da Mesa, das Comissões, de Vereadores e da Diretoria Geral;
II - Elaborar Relatório sobre a prestação de contas anual da Câmara Municipal;
III - Fazer empenhos das despesas e elaborar as guias de pagamento, após a liquidação de despesa;
IV - Confeccionar a proposta orçamentária anual, de acordo com as instruções recebidas e emissão de ordem bancária;
V - Verificar o controle orçamentário na Câmara Municipal, certificando-se do seu fiel, cumprimento e da realização da despesa com empenho prévio;
VI - Desenvolver atividades de recebimento, movimentação e controle de valores;
VII - Efetuar a conciliação bancária;
VIII - Realizar os pagamentos de responsabilidade da Câmara Municipal;
IX - Conferir a prestação de contas da verba relativa à ajuda de gabinete e providenciar seu pagamento aos vereadores;
X - Efetuar análises financeiras;
XI - Instruir processos financeiros;
XII - Conferir e organizar documentos e processos financeiros; e
XIII - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções."

Art. 9º - Os artigos 36 a 38 da Lei Municipal 5.711, de 18 de janeiro de 2006, passam a vigorar com a seguinte redação:

"SEÇÃO III
DA GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art.36 - À Gerência de Gestão de Pessoas compete:
I - Supervisionar e avaliar os Serviços do Setor de Pessoal e do Desenvolvimento Humano;
II - Desenvolver políticas de treinamento e qualificação profissional para servidores da Câmara Municipal;
III - Executar as atividades inerentes à administração de pessoal;
IV - Adotar os procedimentos processuais próprios das atividades de administração de pessoal;
V - Opinar nos casos relacionados com a aplicação da legislação de pessoal;
VI - Propor e gerenciar políticas de benefícios diretos e indiretos aos servidores;
VII - Aplicar sistema de controle de freqüência de servidores;
VIII - Exercer a coordenação e controle dos serviços de comando da Folha de Pagamento de Pessoal, responsabilizando-se, direta ou subsidiariamente, pelas alterações comandadas;
IX - Exercer a coordenação e controle dos serviços de confecção das guias de recolhimento das diversas consignações destinadas a entidades privadas bem como a preparação dos documentos relativos às obrigações sociais do empregado e empregador;
X - Exercer controle sobre os processos relativos às concessões e vantagens, observando o limite para desconto em folha de pagamento;
XI - Acompanhar os serviços de controle de freqüência, férias e licenças diversas; e
XII - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

SUBSEÇÃO I
DO SETOR DE PESSOAL

Art. 37 - Ao Setor de Pessoal compete:
I - Planejar, coordenar, controlar e dirigir os serviços do Setor de Pessoal;
II - Fornecer informações e documentos referentes a pessoal à Diretoria Geral e à Gerência de Gestão de

Pessoas, quando solicitados, na forma da lei;
III - Expedir instruções necessárias à efetivação de medidas relativas a pessoal, observados os dispositivos legais específicos;
IV - Fornecer informações necessárias à instrução de ações jurídicas;
V - Prestar informações e esclarecimentos a que o servidor tiver direito;
VI - Distribuir adequadamente e promover a racionalização dos serviços pertinentes;
VII - Exercer a coordenação e controle dos serviços relativos ao cadastro, registro e assentamento funcionais, fiscalizando a autenticidade dos documentos apresentados;
VIII - Fornecer, a pedido do servidor, atestados, declarações e outros documentos relativos à sua própria situação funcional;
IX - Comunicar, expressamente, à Gerência de Gestão de Pessoas a ocorrência de qualquer irregularidade nos serviços que venham a ter conhecimento, em razão do cargo; e
X - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

SUBSEÇÃO II
DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

Art. 38 - Ao Setor de Desenvolvimento Humano compete:
I - Planejar, acompanhar e avaliar a política de desenvolvimento de Gestão de Pessoas, juntamente com o setor pertinente;
II - Efetivar o controle de lotação dos servidores da Câmara Municipal do Natal;
III - Participar do processo de planejamento estratégico da Câmara Municipal na área de Gestão de Pessoas;
IV - Interpretar a política de pessoal do Poder Legislativo Municipal;
V - Apresentar alternativas de solução para problemas de pessoal, com base em princípios legais;
VI - Manter o arquivo e o controle de todos os documentos que envolvam as atividades de Gestão de Pessoas de forma que, a qualquer tempo e sempre que exigidos pela autoridade competente;
VII - Providenciar as medidas necessárias para a fiel implantação das promoções de pessoal, deliberadas pela Comissão Permanente de Gestão de Pessoas;
VIII - Proceder ao processo de recrutamento e seleção de pessoal, quando necessário;
IX - Planejar e desenvolver as atividades de qualificação e requalificação profissional dos servidores da Câmara Municipal, de acordo com o processo de avaliação de desempenho;
X - Coordenar o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração - PCCR dos servidores da Câmara Municipal;
XI - Realizar encontros, seminários e treinamentos de interesse da Câmara Municipal do Natal, devidamente autorizados pela Mesa Diretora e/ou Diretor Geral;
XII - propor, executar e avaliar o Programa de Avaliação de Desempenho dos servidores em Estágio Probatório, com vistas à confirmação do servidor na carreira;
XIII - Propor, executar e avaliar o Programa de Avaliação de Desempenho dos servidores, com vistas ao planejamento do Programa Permanente de Capacitação dos Servidores do Poder Legislativo Municipal e ao fornecimento de relatório para subsidiar o avanço do servidor na carreira; e
XIV - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções."

Art. 10 - Ficam revogados os artigos 39 a 48 da Lei Municipal 5.711, de 18 de janeiro de 2005.

Art. 11 - A representação gráfica da estrutura organizacional da Câmara Municipal do Natal, a que se refere o parágrafo único do artigo 1.º da Lei Municipal 5.711/06, de 26 de janeiro de 2006, é substituída pelo anexo I da presente lei.

Art. 12 - Fica estabelecido o anexo II desta Lei como substitutivo do anexo II a que se refere a Lei 5.711,

de 25 de janeiro de 2006, mais especificamente no seu artigo 49, com redação dada pelo artigo 4.º da Lei 6.067, de 11 de março de 2010, sendo expressamente declarados extintos os cargos em comissão em número excedente ao ora estabelecido.

Art. 13 - São criados os cargos comissionados de Assistente Técnico de Nível Superior (AT-NS) e Assistente Técnico de Nível Médio (AT-NM), com as quantidades, remunerações e distribuição dentre as unidades organizacionais previstas no anexo III desta Lei, possuindo as seguintes competências:
I - Assistente Técnico de Nível Superior (AT-NS):
a) Prestar assessoria nas atividades desenvolvidas pelo setor;
b) Prestar atendimento ao público dirigido ao setor;
c) Encaminhar providências solicitadas e acompanhar sua execução e atendimento;
d) Preparar informações e elaborar minutas de atos e correspondências oficiais a serem submetidas ao chefe imediato;
e) Supervisionar as questões administrativas que afetem diretamente ao setor;
f) Elaborar periodicamente os relatórios de atividades solicitados pelo chefe imediato;
g) Zelar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados; e
h) Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.
II - Assistente Técnico de Nível Médio (AT - NM):
a) Prestar atendimento ao público dirigido ao setor;
b) Executar atividades técnico-administrativas que afetem diretamente o setor;
c) Zelar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados; e
d) Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 14 - Revoga-se o artigo 5.ª da Lei Municipal 5.698, de 15 de dezembro de 2005, extinguindo-se os cargos comissionados de assessores legislativos, ficando estabelecido o quadro em anexo IV como substitutivo do anexo I da referida lei.

Art. 15 - O artigo 6.º da Lei Municipal 5.698, de 15 de dezembro de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:
"**Art.6.º** - À Secretaria da Procuradoria Jurídica da Câmara compete as seguintes atribuições:
I - Atender ao público interno e externo que demandem à Procuradoria Jurídica;
II - Assistir os membros da Procuradoria, sendo responsável pelo fluxo de processos e protocolos;
III - Organizar o funcionamento e executar as tarefas da Procuradoria Jurídica;
IV - Cuidar do controle dos processos que tramitam na Procuradoria e distribuídos aos procuradores; e
VI - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções."

Art. 16 - O parágrafo 1.º do art. 2.º da Lei Municipal 6.068, de 11 de março de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:
"**§ 1.º** - Os quadros de RH da Ouvidoria da Câmara Municipal do Natal serão compostos pelos seguintes cargos:
I - 01 (um) Ouvidor Legislativo;
II - 01 (um) Secretário da Ouvidoria;
III - 02 (dois) Telefonistas da Ouvidoria."

Art. 17 - Fica estabelecido o anexo V desta Lei como substitutivo do anexo 01 a que se refere a Lei Municipal 6.068, de 11 de março de 2010, sendo expressamente declarados extintos os cargos em comissão em número excedente ao ora estabelecido.

Art. 18 - Os valores das remunerações dos cargos comissionados de Comandante e Sub-Comandante da Guarda Municipal, previstos nos incisos I e II do artigo 3.º da Resolução 330/2005, serão, respectivamente, de R$ 1.800,00 (hum mil e oitocentos reais) e R$ 800,00 (oitocentos reais), sendo composto por vencimento e representação, conforme disposto no quadro em anexo VI.

Art.19 - Revoga-se o parágrafo único do artigo 3.º da resolução n.º 330/2005.

Art. 20 - Os ocupantes de cargos gerenciais e de assessoramento, de provimento em comissão, deverão preencher os requisitos dos cargos constantes do Anexo VII desta Lei, para que atendam aos requisitos da investidura.

Art. 21 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas para o exercício de 2011, ficando a Mesa Diretora encarregada das providências e ajustes necessários para sua plena execução.

Art. 22 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, em Natal, 05 de maio de 2011.

Edivan Martins - Presidente
Júlio Protásio - Primeiro Secretário
Albert Dickson - Segundo Secretário

Publicada no Diário Oficial do Município de: 31 de Mario de 2011.

ANEXOS:

ANEXO I - REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
ANEXO II - QUADRO DOS CARGOS COMISSIONADOS A NIVEL DA DIREÇÃO, GERÊNCIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR.
ANEXO III - QUADRO DOS CARGOS COMISSIONADOS DE ASSISTENTES TÉCNICOS (AT-NS / AT-NM)
ANEXO IV - QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA PROCURADORIA
ANEXO V - QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA OUVIDORIA
ANEXO VI - QUADRO DA GUARDA
ANEXO VII - PERFIL DOS CARGOS COMISSIONADOS

ANEXO I - ORGANOGRAMA ESTRUTURAL

- CÂMARA MUNICIPAL DO NATAL
- ADMINISTRAÇÃO GERAL - DIRETORIA GERAL
- PROCURADORIA JURÍDICA
- ADMINISTRAÇÃO GERAL - DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

- Ver Livro de Leis Ordinárias - 2011

ANEXO II - QUADRO DOS CARGOS EM COMISSIÃO A NIVEL DA DIREÇÃO, GERÊNCIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR.

NOMENCLATURA	QTDE	ESTRATIFICAÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
		VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO	TOTAL
DIRETOR GERAL	1	3.600,00	5.400,00	**9.000,00**	**9.000,00**
CHEFE DE GABINETE	1	1.680,00	2.520,00	**4.200,00**	**4.200,00**
CHEFE DE DEPARTAMENTO	3	1.680,00	2.520,00	**4.200,00**	**12.600,00**
GERENTE	3	880,00	1.320,00	**2.200,00**	**6.600,00**
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	1	1.680,00	2.520,00	**4.200,00**	**4.200,00**
ASSESSOR DE CERIMONIAL	1	720,00	1.080,00	**1.800,00**	**1.800,00**
ASSESSOR TÉCNICO	1	1.680,00	2.520,00	**4.200,00**	**4.200,00**
ASSESSOR TÉCNICO-ADMINIST.	1	1.000,00	1.500,00	**2.500,00**	**2.500,00**
SECRETÁRIA EXECUTIVA	1	480,00	720,00	**1.200,00**	**1.200,00**
SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA	1	480,00	720,00	**1.200,00**	**1.200,00**
CHEFE DE SETOR	12	640,00	960,00	**1.600,00**	**19.200,00**
CHEFE DE SEÇÃO	1	320,00	480,00	**800,00**	**800,00**
CONTROLADOR FINANCEIRO INTERNO	1	3.600,00	5.400,00	**9.000,00**	**9.000,00**
AUXILIAR DE CONTROLE FINANCEIRO INTERNO	2	1.400,00	2.100,00	**3.500,00**	**7.000,00**
SECRETÁRIA CONTROLE INTERNO	1	480,00	720,00	**1.200,00**	**1.200,00**
	31			**Total....**	**84.700,00**

ANEXO III - QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO DE ASSISTENTE TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (AT-NS) E ASSISTENTE TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO (AT-NM)

UNIDADE ADMINISTRATIVA	SÍMBOLO	QTDE	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO	VALOR TOTAL
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS ESPECIAIS	AT-NS	2	600,00	900,00	**1.500,00**	**3.000,00**
	AT-NM	1	360,00	540,00	**900,00**	**900,00**
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO	AT-NS	2	600,00	900,00	**1.500,00**	**3.000,00**
	AT-NM	1	360,00	540,00	**900,00**	**900,00**
PROCURADORIA JURÍDICA	AT-NM	2	360,00	540,00	**900,00**	**1.800,00**

GABINETE DA PRESIDÊNCIA	AT-NM	3	360,00	540,00	**900,00**	**2.700,00**
ASSESSORIA TÉCNICA	AT-NS	2	600,00	900,00	**1.500,00**	**3.000,00**
	AT-NM	1	360,00	540,00	**900,00**	**900,00**
AUDITORIA DE CONTROLE INTERNO	AT-NS	2	600,00	900,00	**1.500,00**	**3.000,00**
ASSESSORIA DE CERIMONIAL	AT-NM	2	360,00	540,00	**900,00**	**1.800,00**
TOTAL.....		**18**				**21.000,00**

ANEXO IV - QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA PROCURADORIA JURÍDICA

NOMENCLATURA	**QTDE**	**ESTRATIFICAÇÃO DA REMUNERAÇÃO**			
		VENCIMENTO	**REPRESENTAÇÃO**	**REMUNERAÇÃO**	**TOTAL**
PROCURADOR GERAL	1	3.600,00	5.400,00	**9.000,00**	**9.000,00**
PROCURADOR ADJUNTO	1	1.600,00	2.400,00	**4.000,00**	**4.000,00**
CHEFE DE PROCURADORIA	3	1.000,00	1.500,00	**2.500,00**	**7.500,00**
SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA	1	480,00	720,00	**1.200,00**	**1.200,00**
	6			**Total....**	**21.700,00**

ANEXO V - QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA OUVIDORIA LEGISLATIVA MUNICIPAL

NOMENCLATURA	**QTDE**	**ESTRATIFICAÇÃO DA REMUNERAÇÃO**			
		VENCIMENTO	**REPRESENTAÇÃO**	**REMUNERAÇÃO**	**TOTAL**
OUVIDOR LEGISLATIVO	1	1.880,00	2.820,00	**4.700,00**	**4.700,00**
SECRETÁRIA - OUVIDORIA	1	480,00	720,00	**1.200,00**	**1.200,00**
TELEFONISTA - OUVIDORIA	2	320,00	480,00	**800,00**	**1.600,00**
	4			**Total....**	**7.500,00**

ANEXO VI - QUADRO DA GUARDA LEGISLATIVA

NOMENCLATURA	QTDE	ESTRATIFICAÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
		VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO	TOTAL
COMANDANTE	1	720,00	1.080,00	**1.800,00**	**1.800,00**
SUB-COMANDANTE	1	-	800,00	**800,00**	**800,00**
	2			**Total....**	**2.600,00**

ANEXO VII - PERFIL DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGOS COMISSIONADOS / GERENCIAIS

UNIDADES ORGANIZACIONAIS	CARGOS COMISSIONADOS/ GERENCIAIS	REQUISITO DE INVESTIDURA
PRESIDÊNCIA	CHEFE DE GABINETE	Nível superior em qualquer área, preferencialmente com pós-graduação em Gestão Pública.
	DIRETOR GERAL	Nível superior em qualquer área, preferencialmente com pós-graduação em Administração / Gestão Pública.
	SECRETÁRIA EXECUTIVA	Nível médio.
PROCURADORIA JURÍDICA	PROCURADOR ADJUNTO	Bacharel em Direito.
	CHEFE DA PROCURADORIA LEGISLATIVA	Bacharel em Direito.
	CHEFE DA PROCURADORIA ADMINISTRATIVA	Bacharel em Direito.
	CHEFE DA PROCURADORIA DE ASSISTÊNCIA E ASSESSORIA COMUNITÁRIA	Bacharel em Direito.
	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Nível médio.
GUARDA LEGISLATIVA	COMANDANTE	Formação Militar.
	SUB-COMANDANTE	Nível médio.
DIRETORIA GERAL	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS ESPECIAIS	Nível superior em qualquer área, preferencialmente com pós-graduação em Gestão Pública.
	CHEFE DO DEPARTAMENTO	Nível superior em Administração ou

	ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	Contabilidade, preferencialmente com pós-graduação em Gestão Pública.
	CHEFE DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO	Bacharel em Direito.
	SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA	Nível médio.

DEPARTAMENTO LEGISLATIVO	CHEFE DO SETOR DE ASSISTÊNCIA ÀS COMISSÕES TÉCNICAS PERMANENTES E PROVISÓRIAS	Nível superior em qualquer área, com cursos na área específica.
	CHEFE DO SERVIÇO DE ORDEM DO DIA E EXPEDIENTE LEGISLATIVO	Nível médio.
	CHEFE DO SETOR DE REDAÇÃO LEGISLATIVA	Nível superior em Letras, com cursos na área específica.

UNIDADES ORGANIZACIONAIS	**CARGOS COMISSIONADOS GERENCIAIS**	**REQUISITO DE INVESTIDURA**
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	GERENTE DE GESTÃO DE PESSOAS	Nível superior em qualquer área, preferencialmente com pós-graduação em Gestão de Pessoas.
	CHEFE DO SETOR DE PESSOAL	Nível superior em qualquer área, preferencialmente com pós-graduação em Gestão de Pessoas.
	CHEFE DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO HUMANO	Nível superior em qualquer área, preferencialmente com pós-graduação em Gestão de Pessoas.
	GERENTE ADMINISTRATIVO	Nível superior em Administração, preferencialmente com pós-graduação em Gestão Pública
	CHEFE DO SETOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	Nível médio.
	CHEFE DO SETOR DE DOCUMENTAÇÃO	Nível médio.
	CHEFE DO SETOR DE INFORMÁTICA	Nível superior em Tecnologia da Informação e áreas afins.
	CHEFE DO SETOR DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO	Nível superior em Engenharia Civil e áreas afins.
	CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS	Nível médio.
	CHEFE DO SETOR DE AMBULATÓRIO CLÍNICO	Nível superior em Medicina, Enfermagem e áreas afins.

	GERENTE FINANCEIRO	Nível superior em Administração ou Contabilidade, preferencialmente com pós-graduação em Gestão Pública.
	CHEFE DO SETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Nível médio.
	CHEFE DO SETOR DE EXECUÇÃO FINANCEIRA	Nível médio.

CARGOS COMISSIONADOS / ASSESSORAMENTO TÉCNICO

UNIDADES ORGANIZACIONAIS	**CARGOS COMISSIONADOS DE ASSESSORIA**	**REQUISITO DE INVESTIDURA**
PRESIDÊNCIA	CONTROLADOR FINANCEIRO INTERNO	Nível superior em Contabilidade, Direito e áreas afins.
	ASSESSOR TÉCNICO	Nível superior em qualquer área, preferencialmente com pós-graduação em Gestão de Pública.
	ASSESSOR DE CERIMONIAL	Nível superior em qualquer área, com cursos na área específica.
	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Nível superior em Comunicação - Jornalismo/Radialismo.

DIRETORIA GERAL	ASSESSOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	Nível superior em qualquer área, preferencialmente com pós-graduação em Gestão de Pública.

UNIDADE DE CONTROLE FINANCEIRO INTENO	CONTROLADOR FINANCEIRO INTERNO	Nível superior em Contabilidade, Direito e Economia e áreas afins.
	AUXILIAR DE CONTROLE FINANCEIRO INTERNO	Nível médio.
	SECRETÁRIA DE CONTROLE INTERNO	Nível médio.

CARGOS COMISSIONADOS / ORGÃO VINCULADO

UNIDADES ORGANIZACIONAIS	**CARGOS COMISSIONADOS ÓRGÃO VINCULADO**	**REQUISITO DE INVESTIDURA**
OUVIDORIA	OUVIDOR LEGISLATIVO	Nível superior em qualquer área, preferencialmente com pós-graduação em Gestão de Pública.
	SECRETÁRIA - OUVIDORIA	Nível médio.
	TELEFONISTA - OUVIDORIA	Nível médio.