ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE MIPIBU
GABINETE DO PREFEITO
Rua 26 de julho, nº 08, centro, São José de Mipibu/RN
Fone (0XX84) 3273-3341 – CEP 59.162-000
CNPJ 08.365.850/0001-03

Lei N. º 1.302/2022 - GP/PMSJM

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE MIPIBU/RN E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de São José de Mipibu, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a reestruturação Administrativa, a estrutura organizacional, os níveis hierárquicos, orgânicos e funcionais da Câmara Municipal de São José de Mipibu/RN, cria cargos, define as atribuições comuns e específicas dos órgãos de direção e assessoramento, à nível de cargos de provimento em comissão.

CAPITULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

SEÇÃO I

Das Unidades Administrativas e suas competências

Art. 2º. Constituem unidades administrativas da Câmara Municipal de São José de Mipibu/RN:

I – Órgãos de Direção Superior

a) Diretoria de Gabinete da Presidência;

b) Mesa Diretora;

c) Chefe do Departamento Jurídico;

d) Chefe do Departamento de Contadoria;

e) Coordenador Geral de Controle Interno.

II - Unidade de Assessoramento Parlamentar:

a) Assessor Parlamentar de Gabinete.

III – Órgãos de Direção Intermediária

a) Diretoria do Departamento Administrativo;

b) Diretoria do Departamento Financeiro;

c) Diretoria do Departamento Legislativo;

d) Diretoria do Departamento de Comunicação Social;

d) Diretoria do Departamento de Gestão Patrimonial.

SEÇÃO II

DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

SUBSEÇÃO I

DA DIRETORIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 3°. A Diretoria de Gabinete da Presidência é o órgão de assessoramento parlamentar que tem por objetivo conceder suporte funcional ao Presidente da Câmara Municipal, no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas a este por lei e pelo Regimento Interno.

Art. 4°. A Diretoria de Gabinete da Presidência terá em seu quadro o cargo de provimento em comissão de Diretor de Gabinete da Presidência, de livre nomeação e exoneração por ato da Presidência, com escolaridade mínima exigida de ensino médio completo, cuja nomenclatura, vencimento e quantidade estão definidas no Anexo Único desta Lei.

Art. 5°. Ao Diretor de Gabinete da Presidência compete:

I - supervisionar o funcionamento do Gabinete e fazer cumprir as determinações da Presidência em assuntos que lhe forem designados;

II - dirigir os serviços do Gabinete da Presidência, de acordo com as leis, regulamentos, Regimento Interno desta Casa Legislativa e demais atos normativos;

III - representar o Gabinete da Presidência perante outros órgãos públicos em matéria pertinente a área administrativa, representar a Câmara Municipal em eventos, quando houver impossibilidade de assim fazê-lo o Presidente ou quaisquer dos demais vereadores;

IV - assessorar o Presidente no desempenho de suas atividades internas e externas, elaborando e encaminhando o expediente oficial deste;

V – assessorar a Mesa Diretora nos assuntos que for da sua competência;

VI – exercer, por ordem do Presidente, atribuições não compreendidas nos incisos anteriores, desde que compatíveis com as funções institucionais.

VII - desenvolver outras atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA MESA DIRETORA

Art. 6°. A Mesa Diretora é o órgão diretivo máximo da Câmara Municipal de São José de Mipibu/RN, sendo composta de Presidente, Vice-Presidente, 1° Secretário e 2° Secretário, conforme preconiza a Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno desta Casa Legislativa.

Art. 7°. A competência privativa da Mesa Diretora está elencada no artigo 25 do Regimento Interno desta Casa Legislativa.

SUBSEÇÃO III

DA CHEFIA DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

Art. 8°. A Chefia do Departamento Jurídico é órgão de direção, vinculado diretamente à Mesa Diretora e subordinado ao Presidente, que tem por finalidade a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal e o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica, sendo orientada pelos princípios da legalidade e indisponibilidade do interesse público.

Art. 9º. A Chefia do Departamento Jurídico possuirá em seu quadro o cargo de provimento em comissão de Chefe do Departamento Jurídico, de livre nomeação e exoneração por ato da Presidência, cuja nomenclatura, quantidade e vencimento estão definidas no Anexo Único desta Lei.

Art. 10. Ao Chefe do Departamento Jurídico compete:

I - coordenar, supervisionar e executar as atividades jurídicas da Câmara Municipal;

II - exercer a representação judicial da Câmara Municipal, nas demandas em que o Poder Legislativo for interessado na condição de Autor, Réu, Assistente, Opoente ou Interveniente;

III - exercer a consultoria e assessoria da Presidência, dos órgãos de direções superiores, dos órgãos de direções intermediários e dos órgãos de controle interno em relação aos assuntos pertinentes às questões jurídicas do Poder Legislativo;

IV - exarar pareceres nos processos legislativos e administrativos, quando requeridos pelas Comissões Permanentes e Temporárias, bem como pela Mesa Diretora;

V - responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais e administrativas da Câmara Municipal;

VI - elaborar as minutas dos projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, contratos e outros atos administrativos de competência do Poder Legislativo Municipal;

VII - estabelecer a interpretação das normas legais e regulamentares a ser seguida pelos demais órgãos da Câmara Municipal;

VIII - autorizar a instauração dos processos licitatórios, inclusive dos respectivos procedimentos preliminares, bem como supervisionar a legalidade de seus atos;

IX - realizar a interpretação do Regimento Interno;

X – assessorar as comissões parlamentares, permanentes e temporárias, na avaliação técnica-jurídica das proposições encaminhadas às mesmas;

XI - desenvolver outras atribuições correlatas.

Art. 11. O cargo de Chefe do Departamento Jurídico deverá ser exercido por advogado, profissional regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), de notório saber jurídico e reputação ilibada.

SUBSEÇÃO IV

DA CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE CONTADORIA

Art. 12. A Chefia do Departamento de Contadoria é o órgão de assessoramento superior, vinculada diretamente à Mesa Diretora e subordinado ao Presidente, com atribuições de realizar toda a atividade contábil da Câmara Municipal.

Art. 13. A Chefia do Departamento de Contadoria possuirá em seu quadro o cargo de provimento em comissão de Chefe do Departamento de Contadoria, de livre nomeação e exoneração por ato da Presidência, cuja nomenclatura, quantidade e vencimento estão definidas no Anexo Único desta Lei.

Art. 14. Ao Chefe do Departamento de Contadoria compete:

I - exercer o controle e acompanhamento dos registros contábeis, assessorando, preparando e elaborando o orçamento público da Câmara Municipal e as diretrizes orçamentárias, dentro do prazo antecipado e estabelecido pela Presidência;

II - exercer a consultoria e assessoria da Presidência, dos órgãos de direções superiores, dos órgãos de direções intermediários e dos órgãos de controle interno em relação aos assuntos pertinentes às questões contábeis do Poder Legislativo;

III – acompanhar a execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, inclusive quanto à alienação de bens da Câmara Municipal, e a execução da despesa da Câmara Municipal, registrando, controlando e zelando para o atendimento dos limites constitucionais e legais de gasto com pessoal;

IV – realizar, acompanhar, revisar e corrigir todos os atos relativos aos estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, além de registrar, controlar e acompanhar a receita arrecadada, as metas de arrecadação, o cronograma de execução mensal de desembolso, a programação financeira, o fluxo de caixa e a limitação de empenho;

V - classificar e registrar as despesas conforme plano de contas orçamentário;

VI – elaborar prestações de contas mensais, bimestrais e anuais e as encaminhar ao TCE;

VII – elaborar demonstrativos contábeis de conforme com a Lei nº 4.320/64 e o MCASP;

VIII – elaborar as contas anuais de governo, conforme definidas pelo TCE, organizando e executando, antecipadamente aos prazos, todos os procedimentos de registros e lançamentos de dados nos sistemas de informações do TCE e de outros órgãos estaduais e federais;

IX – remeter ao Poder Executivo as informações necessárias à consolidação das contas públicas do Poder Legislativo;

X - assinar, juntamente com o Presidente da Câmara Municipal, o Relatório de Gestão Fiscal (RGF);

XI – 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 TCE e o próprio Poder Legislativo;

XII – assessorar as comissões parlamentares, permanentes e temporárias, na avaliação técnica-jurídica das proposições encaminhadas às mesmas;

XIII - desenvolver outras atribuições correlatas.

Art. 15. O cargo de Chefe do Departamento de Contadoria deverá ser exercido por profissional, contador, regularmente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), com notório saber na área de contabilidade e reputação ilibada.

SUBSEÇÃO V

DA COORDENADORIA GERAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 16. A Coordenadoria Geral de Controle Interno é o órgão de assessoramento superior, vinculada diretamente à Mesa Diretora e subordinado ao Presidente, cujas atribuições e competências se encontram definidas na Lei Municipal nº 1.067, de 06/11/2014, que instituiu o Controle Interno no âmbito da Câmara Municipal.

Art. 17. A Coordenadoria Geral de Controle Interno possuirá em seu quadro o cargo de provimento em comissão de Coordenador Geral de Controle Interno, de livre nomeação e exoneração por ato da Presidência, cuja nomenclatura, quantidade e vencimento estão definidas no Anexo Único desta Lei.

Art. 18. O cargo de Coordenador Geral de Controle Interno deverá ser exercido por profissional com formação em contabilidade, direito, administração ou outro curso superior de área correlata, com notório saber em sua área de formação acadêmica e reputação ilibada.

SEÇÃO III

DA UNIDADE DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR

SUSEÇÃO I

DA ASSESSORIA PARLAMENTAR DE GABINETE

Art. 19. A Assessoria Parlamentar de Gabinete é unidade de assessoramento parlamentar da Edilidade, coordenado pelo vereador titular, tendo por finalidade prestar a este suporte no desenvolvimento de suas atividades parlamentares.

Art. 20. São atribuições da Assessoria de Gabinete de Vereador:

I - disponibilizar suporte ao desenvolvimento das atividades político-parlamentares do vereador;

II - assessorar politicamente o vereador na realização de suas funções públicas;

III - desempenhar atividades de apoio ao trabalho parlamentar, que forem determinadas pelo vereador titular do gabinete;

IV - supervisionar as ações de gabinete do Vereador, relacionadas com o desempenho do mandato parlamentar.

Art. 21. A Assessoria Parlamentar de Gabinete possuirá em seu quadro o cargo de provimento em comissão de Assessor Parlamentar de Gabinete, de livre nomeação e exoneração por ato da Presidência, com escolaridade mínima exigida de ensino fundamental completo, cuja nomenclatura, vencimento e quantidade estão definidas no Anexo Único desta Lei.

Art. 22. Compete ao Assessor Parlamentar de Gabinete:

I - assessorar e prestar assistência imediata ao vereador acompanhando-o e orientando-o na tomada de decisões, na faixa de diretrizes, na formulação da gestão política do mandato e na decisão quanto às iniciativas legislativas e quanto ao conteúdo e forma de fiscalização da administração pública;

II - pesquisar, analisar, planejar, propor e auxiliar na escolha de temas para iniciativas legislativas e quanto ao conteúdo e forma de fiscalização da administração pública de acordo com as diretrizes político-partidárias do titular do gabinete;

III - coordenar todas as atividades de apoio parlamentar do gabinete, exercendo a representação política, não eleitoral, do vereador ao qual está vinculado, prestando-lhe

assessoramento, inclusive em atividades externas à sede do Poder Legislativo, ou ao seu anexo, atuando quer na zona urbana, quer na zona rural deste município, ou em outro município, em atividade de interesse do gabinete de vereador e/ou do interesse do mandato parlamentar;

IV - articular-se com os demais órgãos da administração municipal e estadual para cumprimento de tarefas designadas pelo vereador, bem como solicitações dos cidadãos que procuram o gabinete do vereador;

V - planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e fazer cumprir, com qualidade técnica as atividades inerentes ao gabinete do vereador, acompanhando matérias legislativas, processos, procedendo à leitura diária das publicações oficiais de interesse do parlamentar;

VI - assegurar e supervisionar o funcionamento das ações de comunicação social e relações públicas do parlamentar, recebendo, atendendo, orientando e encaminhando lideranças e o público em geral;

VII - coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do parlamentar, realizando as tarefas pertinentes;

VIII - supervisionar e coordenar a elaboração de projetos de leis, projetos de decretos legislativos, projetos de resoluções, projetos de emendas à lei orgânica, requerimentos, indicações, moções, emendas, pareceres, votos, recursos, justificativas e demais atos inerentes ao processo legislativo;

IX - coordenar o atendimento aos munícipes e reinvindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao parlamentar na organização e funcionamento do gabinete;

X – assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador, assessorando-o em compromissos oficiais e representando-o em eventos e reuniões, quando solicitado;

XI - organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete, redigindo ofícios e correspondências, digitando textos e documentos, operando programas informatizados, mantendo atualizado o banco de dados e operando a rede social do gabinete;

XII - controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara Municipal, solicitando e controlando os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;

XIII – apoiar a promoção do exercício do mandato do vereador a que estiver vinculado, podendo, para tanto, divulgar, participar, organizar, acompanhar, realizar reuniões, palestras, oficinas, cursos, campanhas, encontros estaduais em seu município ou qualquer outro

procedimento que venha a beneficiar a melhoria da qualidade do Parlamento Municipal e da ação parlamentar;

XIV - realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete;

XV - assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;

XVI - acompanhar as demandas junto às Secretarias Municipais e outros órgãos públicos;

XVII – organizar a participação do vereador nas reuniões das comissões permanentes e/ou temporárias da Câmara Municipal;

XVIII - realizar outras competências que lhe sejam atribuídas desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 23. Em razão do assessoramento político-pessoal e da relação de confiança, compete ao vereador titular do gabinete a indicação para nomeação e a solicitação de exoneração para o cargo de que trata o art. 10 desta Lei.

SEÇÃO IV

DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÕES INTERMEDIÁRIAS

SUSEÇÃO I

DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 24. A Diretoria do Departamento Administrativo é o órgão de direção, vinculado diretamente à Mesa Diretora e subordinado ao Presidente, que tem por finalidade planejar, coordenar, organizar e supervisionar a execução dos serviços administrativos, de assessorias e de apoio parlamentar da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

Art. 25. A Diretoria do Departamento Administrativo possuirá em seu quadro o cargo de provimento em comissão de Diretor do Departamento Administrativo, de livre nomeação e exoneração por ato da Presidência, com escolaridade mínima exigida de ensino médio completo, cuja nomenclatura, vencimento e quantidade estão definidas no Anexo Único desta Lei.

Art. 26. Ao Diretor do Departamento Administrativo compete:

I – dirigir todas as atividades administrativas da Câmara Municipal, gerenciando o exercício das funções de planejamento, coordenação, organização e supervisão das atividades administrativas, financeiras e parlamentares;

II – promover as atividades de apoio administrativo da Câmara Municipal, provendo a execução dos serviços de gestão de pessoas, de licitações, de administração de material, de gerenciamento de contratos, de supervisão de autorizações de empenho, de processamento de dados e uso de tecnologia da informação, bem como de todos os serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara Municipal;

III - realizar as atividades de apoio parlamentar, provendo os serviços secretariais necessários à Mesa Diretora e ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos, inclusive com a organização e controle das atividades dos Gabinetes dos Vereadores;

IV - fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora concernentes aos assuntos administrativos e legislativos;

V - supervisionar as atividades relativas à administração e assessoria da Câmara Municipal, os serviços de ouvidoria e os certames licitatórios;

VI - receber e despachar ao conhecimento da Mesa Diretora e aos órgãos competentes o expediente recebido pela Câmara Municipal;

VII – dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral;

VIII – organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de todos os servidores, de forma que não ocorra prejuízo aos serviços públicos;

IX – mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral;

X - assessorar a Diretoria de Gabinete da Presidência e a Mesa Diretora nos assuntos que for da sua competência;

XI - desenvolver outras atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Art. 27. A Diretoria do Departamento Financeiro é órgão de direção, vinculado diretamente à Mesa Diretora e subordinado ao Presidente, que tem por finalidade planejar,

coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao processo orçamentário da Câmara Municipal, de contabilidade e gestão dos serviços de tesouraria.

Art. 28. A Diretoria do Departamento Financeiro possuirá em seu quadro o cargo de provimento em comissão de Diretor do Departamento Financeiro, de livre nomeação e exoneração por ato da Presidência, com escolaridade mínima exigida de ensino médio completo, cuja nomenclatura, vencimento e quantidade estão definidas no Anexo Único desta Lei.

Art. 29. Ao Diretor do Departamento Financeiro compete:

I - executar as atividades de elaboração orçamentária da Câmara Municipal, bem como acompanhamento e controle da sua execução, visando a observância das normas legais na aplicação dos recursos repassados ao Poder Legislativo;

II - proceder aos registros contábeis atinentes ao Poder Legislativo, acompanhando e publicando, bimestralmente, a avaliação de aplicação dos percentuais de gastos com pessoal, conforme Lei de Responsabilidade Fiscal;

III - executar o pagamento, recebimento e demais atividades relativas à movimentação de recursos financeiros do Poder Legislativo;

IV - elaborar a prestação de contas do Poder Legislativo;

V - fazer processar as despesas do Poder Legislativo, devidamente autorizadas pelo Presidente da Mesa Diretora, acompanhando a adimplência da Câmara Municipal através de certidões negativas de débitos junto aos órgãos da administração federal, como a previdência social e a receita federal;

VI - proceder à movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal, através de conta bancária, em conjunto com o Presidente, ou, na ausência de um destes, com o Vice-Presidente, pelo Primeiro Secretário ou Segundo Secretário, nesta ordem;

VII - assessorar a Diretoria do Departamento Administrativo, a Diretoria de Gabinete da Presidência e a Mesa Diretora nos assuntos que for da sua competência;

VIII - desenvolver outras atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

Art. 30. A Diretoria do Departamento Legislativo é o órgão de direção, vinculado diretamente à Mesa Diretora e subordinado ao Presidente, que tem por finalidade planejar, coordenar, organizar e supervisionar a execução dos serviços administrativos, de assessorias e de apoio parlamentar da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

Art. 31. A Diretoria do Departamento Legislativo possuirá em seu quadro o cargo de provimento em comissão de Diretor do Departamento Legislativo, de livre nomeação e exoneração por ato da Presidência, com escolaridade mínima exigida de ensino médio completo, cuja nomenclatura, vencimento e quantidade estão definidas no Anexo Único desta Lei.

Art. 32. Ao Diretor do Departamento Legislativo compete:

I – dirigir todas as atividades legislativas da Câmara Municipal, gerenciando o exercício das funções de planejamento, coordenação, organização e supervisão, execução das atividades de apoio ao processo legislativo, às comissões temáticas, às sessões plenárias, aos parlamentares e aos assessores;

II - produzir relatórios pertinentes às modificações legislativas;

III – coordenar as atividades legislativas dos Assessores Parlamentares de Gabinetes;

IV - supervisionar o processo legislativo em conjunto com a Diretoria do Departamento Jurídico;

V - fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora concernentes aos assuntos legislativos;

VI - assessorar a Diretoria do Departamento Administrativo, a Diretoria de Gabinete da Presidência e a Mesa Diretora nos assuntos que for da sua competência;

VII - desenvolver outras atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 33. A Diretoria do Departamento de Comunicação Social é o órgão de direção, vinculado diretamente à Mesa Diretora e subordinado ao Presidente, que tem por finalidade

planejar, coordenar, organizar e supervisionar a execução dos serviços de comunicação social, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

Art. 34. A Diretoria do Departamento de Comunicação Social possuirá em seu quadro o cargo de provimento em comissão de Diretor do Departamento de Comunicação Social, de livre nomeação e exoneração por ato da Presidência, com escolaridade mínima exigida de ensino médio completo, cuja nomenclatura, vencimento e quantidade estão definidas no Anexo Único desta Lei.

Art. 35. Ao Diretor do Departamento de Comunicação Social compete:

I - proporcionar o correto desenvolvimento dos trabalhos de comunicação social e de ações institucionais;

II - coordenar, assessorar e determinar a realização das atividades relacionadas, de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação social;

III - opinar sobre os serviços a serem prestados por agências ou veículos de comunicação e publicidade;

IV - determinar ou efetuar a conferência e aprovação dos serviços prestados pelas agências de publicidade ou veículos de comunicação, emitindo o aceite da documentação entregue, visando sua regular liquidação;

V - coordenar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara Municipal, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação, conforme legislação vigente;

VI - desenvolver programas institucionais com vistas a promover o nome do Poder Legislativo através a integração da comunidade com os trabalhos parlamentares;

VII - determinar a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, redigindo e/ou supervisionando as informações acerca dos serviços do legislativo municipal, respondendo tecnicamente;

VIII - promover a política de comunicação social do Poder Legislativo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente;

IX - determinar a gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral;

X - determinar a cobertura jornalística ou de comunicação social das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal;

XI - identificar informações, ações, situações ou fenômenos com potencial editorial ou jornalístico, organizando-as e divulgando-as sempre que necessário;

XII - assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade inerentes à Câmara Municipal.

XIII - assessorar a Diretoria do Departamento Administrativo, a Diretoria de Gabinete da Presidência e a Mesa Diretora nos assuntos que for da sua competência;

XIV - desenvolver outras atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO V

DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL

Art. 36. A Diretoria do Departamento de Gestão Patrimonial é o órgão de assessoramento superior, vinculada diretamente à Mesa Diretora e subordinado ao Presidente, com atribuições de realizar toda a atividade de gestão de bens da Câmara Municipal, incluídas as gestões de arquivo, patrimônio e almoxarifado.

Art. 37. A Diretoria do Departamento de Gestão de Pessoal possuirá em seu quadro o cargo de provimento em comissão de Diretor do Departamento de Gestão Patrimonial, de livre nomeação e exoneração por ato da Presidência, com escolaridade mínima exigida de ensino médio completo, cuja nomenclatura, quantidade e vencimento estão definidas no Anexo Único desta Lei.

Art. 38. Ao Diretor do Departamento de Gestão Patrimonial compete:

I - coordenar, orientar e efetivar as atividades de cadastramento e tombamento de bens patrimoniais, bem como manter o controle da distribuição;

II - orientar e promover a avaliação, depreciação e reavaliação dos bens móveis e imóveis no âmbito do Poder Legislativo Municipal, para fins de uso, controle, registros e outras finalidades de interesse público;

III - comunicar ao Diretor Administrativo sobre o extravio ou sumiço de qualquer bem pertencente à Câmara Municipal;

IV - orientar, supervisionar e/ou executar o recebimento e estocagem de materiais de expediente, de materiais de limpeza, de produtos alimentícios, itens de consumo, papelaria e

outros materiais, realizando a conferência, movimentação e armazenagem e os devidos controles de entrada e posição dos novos níveis de estoque, confrontando com os níveis mínimos e ativar as requisições de compra, mantendo o estoque atualizado;

V - orientar, supervisionar e/ou executar o atendimento de requisições ao Almoxarifado, incluindo a retirada e distribuição do material solicitado e respectivos controles;

VI - coordenar o inventário físico do estoque, efetuando a contagem dos itens físicos para conciliação dos registros de entrada e saída;

VIII - assessorar, coordenar e gerir todas as atividades de recebimento, classificação, guarda, e conservação de todos os documentos pertencentes à Câmara Municipal, dando-lhes destinação adequada;

IX - planejar e executar a gestão arquivística de documentos da Câmara Municipal, sendo responsável pela transferência e recolhimento de documentos;

X - promover os procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento;

XI - promover a conservação, preservação e disponibilização dos documentos da Câmara Municipal, realizando pesquisas, disponibilizando o acesso à documentação e às informações custodiadas;

XII- auxiliar na elaboração de estudos técnicos e propor normas e procedimentos de gestão, segurança e preservação de documentos em qualquer suporte, participando do controle de qualidade dos sistemas de informação;

XIII - assessorar a Diretoria Administrativa, a Chefia de Gabinete da Presidência e a Mesa Diretora nos assuntos que for da sua competência;

XIV - desenvolver outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DE PESSOAL

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 39. Os cargos integrantes do quadro de pessoal previstos nesta Lei são todos de provimento em comissão, posto que os cargos integrantes do quadro de pessoal de provimento efetivo estão previstos na Lei Complementar nº 063/2019.

Art. 40. As atribuições dos cargos de provimento em comissão constam nos dispositivos desta Lei e se destinam exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 41. São atribuições comuns a todos os níveis de direção, chefia e assessoramento:

I - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção, chefia ou assessoramento;

II - promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;

III - assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;

IV - responsabilizar-se e prestar contas junto ao órgão hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;

V - cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

VI - zelar, em sua área de atuação, pela implantação, implementação e funcionamento das normas de controle interno estabelecidas para todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal;

VII - distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

VIII - promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

IX - informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;

X - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisórios em processos de sua competência;

XI - manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;

XII - despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

Art. 42. O ocupante do cargo de direção, chefia e assessoramento não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir os assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

Art. 43. As nomenclaturas, quantidades e vencimentos dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal são aqueles constantes do Anexo Único da presente Lei.

Art. 44. A carga horária básica dos servidores previstos nesta Lei será de 30 (trinta) horas semanais, em turno ininterrupto.

Art. 45. À critério do vereador titular do gabinete, o Assessor Parlamentar de Gabinete designado para atividade externa à sede do Poder Legislativo poderá ser dispensado do registro de frequência.

Art. 46. Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de São José de Mipibu/RN serão preenchidos por livre escolha da Presidência, devendo ser observada a ressalva prevista no art. 12 da presente Lei.

Art. 47. Todos os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de São José de Mipibu/RN se vinculam, obrigatoriamente, ao Regime Geral de Previdência Social (INSS).

Art. 48. A relação jurídico-administrativa dos servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão com a Câmara Municipal de Nísia Floresta/RN será regida pelo Estatuto dos Servidores Públicos do município de São José de Mipibu/RN.

SEÇÃO II

DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 49. A Administração de Câmara Municipal poderá valer-se da função gratificada de ASSESSOR LEGISLATIVO, a quem compete:

I – acompanhar o andamento de processos e interesses da Câmara Municipal em tramitação em outras esferas de poder e órgãos públicos e privados;

II – assessorar a Mesa Diretora na execução de suas deliberações na área administrativa;

III – manusear proposições em tramitação;

IV – exercer outras atividades designadas pelo Presidente.

Art. 50. A função de ASSESSOR LEGISLATIVO só poderá ser designada para 01 (um) único servidor ocupante de cargo público efetivo, devendo o mesmo possuir experiência administrativa concernente à área das atribuições da função.

Art. 51. O ocupante da função gratificada poderá ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 52. Caso o servidor público efetivo venha a ser designado para o exercício da função gratificada de ASSESSOR LEGISLATIVO receberá, além do salário base do seu cargo, gratificação de função equivalente a 50% (cinquenta por cento) do seu salário base, enquanto permanecer na função.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 53. A Presidência da Câmara Municipal expedirá as portarias, de nomeação e exoneração, necessárias ao provimento dos cargos comissionados criados ou extintos pela presente Lei, com publicação na imprensa oficial.

Art. 54. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias em vigor, suplementadas, se necessário.

Art. 55. Ficam revogadas a Lei nº 1.152, de 22 de dezembro de 2017 e a Lei nº 1.236, de 28 de dezembro de 2020.

Art. 56. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

São José de Mipibu/RN, 29 de dezembro de 2022.

JOSÉ DE FIGUEIREDO VARELA
Prefeito Municipal

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE MIPIBU
GABINETE DO PREFEITO
Rua 26 de julho, nº 08, centro, São José de Mipibu/RN
Fone (0XX84) 3273-3341 – CEP 59.162-000
CNPJ 08.365.850/0001-03

ANEXO ÚNICO

Cargo	Quantidade	Salário
Diretor de Gabinete da Presidência	1	R$ 3.000,00
Assessor Parlamentar de Gabinete	13	R$ 3.000,00
Diretor do Departamento Administrativo	1	R$ 3.000,00
Diretor do Departamento Financeiro	1	R$ 3.000,00
Diretor do Departamento Legislativo	1	R$ 3.000,00
Diretor do Departamento de Comunicação Social	1	R$ 3.000,00
Diretor do Departamento de Gestão Patrimonial	1	R$ 3.000,00
Chefe do Departamento Jurídico	1	R$ 5.000,00
Chefe do Departamento de Contadoria	1	R$ 5.000,00
Coordenador Geral de Controle Interno	1	R$ 4.000,00