



**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) 3273-2514 – CEP 59.162-000
CNPJ 08.365.850/0001-03

Lei nº 859/2006 -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, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o que dispõe o artigo 118 da Lei Orgânica do Município, de 03 de abril de 1990, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

TITULO I

DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 1º - A Administração da Câmara Municipal de São José de Mipibu/RN 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/RN compreende os seguintes órgãos:

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

12/06/06

- VI – Assessoria Jurídica
- VII – Assessoria Parlamentar

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 praticadas em qualquer órgão da administração da Câmara, dando ciência imediata a Presidente da Mesa, ao interessado e ao titular do órgão a quem se subordine o autor autores do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária;
- e) 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, 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;

16/10/07

- 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;

III – 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, informatização, transporte, 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;
- e) Exercer outras atividades designadas pelo Presidente.

IV – 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 referir a 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 n. 101/2000;
- i) 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;
- j) 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 as mesmas;
- b) Promover a defesa da Câmara nas ações em que esta figurar no polo passivo;

Beccy

- 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 o Controle Interno nos aspectos jurídicos da ação desse órgão interno;
- f) Prestar assistência jurídica a pessoas reconhecidamente carentes
- g) Exercer outras atividades designadas pelo Presidente.

VII – ASSESSORIA PARLAMENTAR

- a) Assessorar a Mesa Diretora, as Comissões Permanentes e os Vereadores da Câmara, na consecução dos trabalhos em plenário bem como no assessoramento dos trabalhos externos que se façam necessários aos serviços dos edis;

TITULO IV

DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art 4º – São cargos comissionados da Administração 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, cujo provimento será em comissão, por livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, com vencimento fixado em parcela única no valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais).

II – Controlador

O cargo exige conhecimento na área atinente a sua atuação, na capacidade de discernimento e assessoramento na tomada de decisão, para o exercício das atividades previstas no art. 3º, II desta lei, cujo provimento será em comissão, por livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, atualmente com vencimento fixado em parcela única no valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais).

III – Chefe de Gabinete

O cargo exige conhecimento da área de atuação, capacidade de discernimento e decisão administrativa para execução das atividades previstas no art. 3º, III desta lei, cujo o provimento será em comissão, por livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, com vencimento fixado em parcela única no valor de R\$ 1.000,00 (hum mil reais).

IV – Diretor Administrativo

Declarar

O cargo exige conhecimento na área de sua atuação, na capacidade de assessoramento e tomada de decisão, para o exercício das atividades previstas no art. 3º, IV desta lei, cujo provimento será em comissão, por livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, atualmente com vencimento fixado em parcela única no valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais).

V – Diretor Financeiro

O cargo exige conhecimento na área de sua atuação, na capacidade de discernimento na tomada de decisão, para o exercício das atividades previstas no art. 3º, V desta lei, cujo provimento será em comissão, por livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, atualmente com vencimento fixado em parcela única no valor de R\$ 1.000,00 (hum mil 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, cujo provimento será em comissão, por livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, com vencimento fixado em parcela única no valor de R\$ 1.000,00 (hum mil reais).

VII – Assistente 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, cujo provimento será em comissão, por livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, com vencimento fixado em parcela única no valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais).

VIII – 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. Os serviços a serem executados pelos ocupantes deste cargo, podem ser internos e externos, conforme designação da presidência, podendo ser, o local de trabalho, alterado a qualquer época, atualmente com vencimento fixado em parcela única no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais).

IX – Assessor Parlamentar

O cargo exige capacidade de discernimento para exercer o apoio legislativo dos serviços desenvolvidos pelos vereadores, visando propiciar a esses, em suas variadas atividades de acompanhamento e fiscalização dos serviços públicos, condições favoráveis ao bom desempenho legislativo. Os serviços a serem executados pelos ocupantes



deste cargo, podem ser internos e externos, no que se refere a sede da Câmara Municipal, conforme designação da presidência, podendo ser, o local de trabalho, alterado a qualquer época, atualmente com vencimento fixado em parcela única no valor de R\$ 1.250,00 (um mil duzentos e cinquenta reais).

X – Assessor Contábil

O cargo exige conhecimento técnico específico na área de contabilidade pública, habilitado em nível médio ou superior, e será responsável para escrituração contábil da Câmara Municipal, observados os ditames legais pertinentes junto aos órgãos públicos fiscalizadores, atualmente com vencimento fixado em parcela única no valor de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais).

XI – Chefe de Informática

O cargo exige detentor de graduação técnica específica na área de informática, habilitado em nível médio ou superior, e será responsável pela área específica da Câmara Municipal.

O cargo exige conhecimento na área de sua atuação, na capacidade de discernimento na tomada de decisão, para o exercício das atividades previstas no art. 3º, desta lei, cujo provimento será em comissão, por livre nomeação e exoneração do presidente da Câmara Municipal, atualmente com vencimento fixado em parcela única no valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais).

XII – Motorista

O cargo exige capacidade profissional, responsabilidade, com habilitação para esta função, com experiência de no mínimo um ano, conforme a expedição da carteira nacional de habilitação. O motorista, cujo provimento será em comissão, por livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, atualmente com vencimento fixado em parcela única no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais).

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 será composta de:

- 01 Controlador

c) O Gabinete da Presidência é composto pelo cargo:



- 01 Chefe de Gabinete

d) A Diretoria Administrativa é composta de:

- 01 Diretor Administrativo
- 01 Motorista
- 01 Chefe de Informática

e) A Diretoria Financeira será composta de:

- 01 Diretor Financeiro
- 01 Assessor Contábil

f) A Assessoria Jurídica será composta de:

- 01 Assessor Jurídico
- 01 Assistente Jurídico

h) A Assessoria Parlamentar será composta de:

- 09 Assessores Parlamentares
- 06 Assistentes Legislativos

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 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/RN, 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 – As nomeações dos assessores parlamentares serão de indicação exclusiva dos vereadores com assento à Câmara Municipal, cabendo a cada um a indicação de dois assessores.

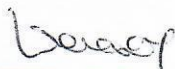
§1º – A exoneração de assessor indicado pelo vereador somente se dará com a solicitação do parlamentar que o indicou, ressalvados os casos imperativos apurados em processo administrativo.

§2º – A nomeação de dois cargos para cada vereador fica condicionada aos limites constitucionais vigentes, reduzindo-se equitativamente esse número sempre que necessário.

§3º – A presidência da mesa obriga-se a comprovar a insuficiência financeira sempre que houver a necessidade de exoneração de servidores.

Art. 9º – Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2007, ficando revogada a Lei Municipal nº 835, de 12 de maio de 2005.

São José de Mipibu/RN, em 20 de dezembro de 2006.


NORMA FERREIRA CALDAS
Prefeita Municipal



**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) 3273-2514 – CEP 59.162-000
CNPJ 08.365.850/0001-03

ANEXO I

QUADRO GERAL DE PESSOAL

CARGOS COMISSIONADOS

Nº de ordem	Cargo	Quantidade	Vencimento
01	Diretor Geral	01	R\$ 800,00
02	Controlador	01	R\$ 800,00
03	Chefe de Gabinete	01	R\$ 1.000,00
04	Diretor Administrativo	01	R\$ 800,00
05	Diretor Financeiro	01	R\$ 1.000,00
06	Assessor Contábil	01	R\$ 1.500,00
07	Chefe de Informática	01	R\$ 800,00
08	Assessor Parlamentar	09	R\$ 1.250,00
09	Assistente Legislativo	06	R\$ 400,00
10	Assessor Jurídico	01	R\$ 1.000,00
11	Assistente Jurídico	01	R\$ 800,00
12	Motorista	01	R\$ 500,00

CARGOS EFETIVOS

Nº de ordem	Cargo	Quantidade	Vencimento
01	Datilógrafo	01	R\$ 350,00
02	Auxiliar de Serviços Gerais	01	R\$ 350,00

São José de Mipibu/RN, em 20 de dezembro de 2006.

Veracy