

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 1.057, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021*

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI/RN e REVOGANDO AS DISPOSIÇÕES E, CONTRÁRIO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI,
FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de São Paulo do Potengi/RN, aprova e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta lei dispõe sobre a reestruturação administrativa, cria o organograma e organiza o quadro de pessoal da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II
Dos Órgãos, do Funcionamento e do Modelo Organizacional
Seção I
Dos Órgãos do Legislativo

Art. 2º. A Câmara Municipal de Vereadores de São Paulo do Potengi/RN, será constituída pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional constante na presente Lei.

Seção II
Do Modelo Organizacional dos Cargos em Comissão

Art. 3º. A estrutura organizacional dos cargos em comissão da Câmara Municipal de São Paulo do Potengi/RN, compreende:

I - Órgão de Assessoramento à Mesa:

a) Diretor da Mesa de Diretora.

II - Órgãos de Atividades Meio e Finalísticas:

Secretaria Legislativa;

Secretaria de Finanças.

III - Órgãos de Técnicos:

a) Assessoria Jurídica Legislativa;

b) Contadoria Legislativa;

c) Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de São Paulo do Potengi, instituída pela Lei nº 822, de 26 de fevereiro de 2013.

VI - Órgão operacional:

a) Assistente operacional de serviços legislativo.

§ 1º Os cargos em comissão previsto no inciso II neste artigo terão sua natureza jurídica de agentes políticos, tendo natureza jurídica de agentes políticos, equiparado ao Secretário Municipal, sendo de livre nomeação e exoneração do Presidente, na forma prevista pelo o art.37, II da Constituição Federal.

§ 2º Os demais cargos previstos nos I, III, IV, V e VI, são de livre nomeação e exoneração do Presidente, na forma prevista pelo o art. 37, II da Constituição Federal.

Art. 5º. Constará da presente Lei, o Anexo I com a denominação dos Cargos relativos à estrutura administrativa, com a respectiva codificação, quantitativo e remuneração, da qual fará parte integrante e indissolúvel, para todos os efeitos jurídicos e legais.

Art. 6º. Constará da Presente Lei, o Anexo II com as atribuições de cada cargo em comissão previsto no art. 4º desta Lei.

Art. 7º. A remuneração dos cargos em comissão da Câmara terá revisão geral anual, por Lei específica, que determinará o índice de reajuste a ser aplicado, na mesma data da concessão aos servidores públicos municipal.

Art. 8º Fica alterada a redação do art. 3º e o anexo I da Lei nº. 822/2013, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º. Para o atendimento dos serviços de responsabilidade da Unidade Central de Controle Interno fica criado 01 (um) Cargo Técnico de Coordenador de Controle Interno, Símbolo CC-3

Anexo I

DOS CARGOS, QUANTITATIVOS, SIMBOLO E REMUNERAÇÃO DO ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI.

CARGO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
Coordenador de Controle Interno	01	CC-3	3.000,00

Art. 8º. Fica o Poder Legislativo autorizado a remanejar recursos materiais e orçamentários, para fazer face às demandas originadas da presente Lei.

Art. 9º. Fica revogada as disposições em contrário.

Art. 10. Esta Lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 2022.

São Paulo do Potengi/RN, 23 de dezembro de 2021.

EUGÊNIO PACELLI ARAÚJO SOUTO

Prefeito Municipal

ANEXO I

DOS CARGOS, QUANTITATIVOS, SÍMBOLO E REMUNERAÇÃO

CARGO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Assessor Jurídico Legislativo	01	CC-1	5.000,00
CONTADOR Legislativos	01	CC-1	5.000,00
Secretário de Finanças	01	CC-2	3.500,00
Secretário Legislativo	01	CC-2	3.500,00
Coordenado de Controle Interno	01	CC-3	3.000,00
Diretor da Mesa Diretora	01	CC-4	2.000,00
Assistente Operacional de Serviços Legislativo	04	CC-5	1.250,00

São Paulo do Potengi/RN, 23 de dezembro de 2021.

EUGÊNIO PACELLI ARAÚJO SOUTO

Prefeito Municipal

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES

1. Assessoria Jurídica Legislativa

1.1. Compete ao Assessor (a) Jurídico:

Presta assessoria jurídica em todas as áreas de atividade da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Casa Legislativa;

Acompanha todos os processos administrativos e judiciais de interesse da Câmara Municipal, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses daquele;

Postula em juízo, quando legítima, em nome da Câmara Municipal de São Paulo do Potengi/RN, com a propositura de ações, apresentação de contestação e demais atos judiciais inerentes ao processo judicial;

Acompanha processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e demais órgãos da administração pública federal, estadual e municipal onde haja interesse do Poder Legislativo do Município de São Paulo do Potengi/RN;

Recomenda procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Câmara Municipal afinadas com os princípios que regem a Administração Pública - princípio da legalidade, da publicidade, a impessoalidade, da moralidade e da eficiência;

Acompanha os procedimentos licitatórios;

Auxilia na elaboração de contratos administrativos;

Acompanhar e assessor os atos das comissões permanente e temporárias;

Elabora minutas de emenda à lei orgânica, Regimento interno, Projetos lei, decreto legislativo, Resolução;

Atos administrativos internos, portaria, resoluções e demais atos;

Quando provocado, emitir parecer acerca dos seguintes atos:

contratos firmados pela Câmara Municipal, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;

proposturas legislativas ou documentos encartados em processos administrativos, escrituras, processos administrativo-disciplinares, na possibilidade de contratação direta;

contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários etc.;

redigir correspondências e ofícios que envolvam aspectos jurídicos relevantes.

Presta assessoramento e apoio aos órgãos e unidades administrativas em matéria de natureza técnica e jurídica;

Planeja, executa e controla as atividades e tarefas inerentes à Assessoria Jurídica;

Presta orientação jurídica e assistência *interna corporis*, respondendo a consultas,

Executa outras atividades afins.

1.2. Carga Horária: 20 horas/semanais a teor do art. 20 da Lei 8.906/95

1.2.1 O cumprimento da carga horária definida no item anterior, poderá, excepcionalmente, ser prestada de forma remota nas comissões e reuniões administrativas, em audiência administrativa ou judiciais, sendo-lhe reembolsadas as despesas feitas com transporte, hospedagem e alimentação.

1.3. Requisito para o provimento no cargo em Comissão:

a) Inscrição na Ordem dos Advogado do Brasil, seção do Estado do Rio Grande do Norte;

b) ser maior de 18(dezoito) anos de idade;

c) experiência de pelo menos 1(um) ano de exercício na área jurídica do Poder Legislativo ou Administrativo, ou especialização em área afim com o Poder Legislativo ou direito público, administrativo ou constitucional

2. CONTADOR

2.1. Compete ao Contador (a):

Executa atividades relacionadas à movimentação de recursos financeiros, efetuando o registro dos atos e fatos contábeis, elaborando demonstrações contábeis e orçamentos da Câmara Municipal de São Paulo do Potengi/RN;

Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
Escriturar a contabilidade da Câmara Municipal;
Elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle, em especial do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte- TCE/RN;
Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de recursos, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;
Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
Desenvolver a proposta PPA (Plano Plurianual), da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e da LOA (Lei Orçamentária Anual) do Poder Legislativo de São Paulo do Potengi/RN;
Orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;
Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
Elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara;
Analisar e realizar os trabalhos de conciliação de contas contábeis e bancárias;
Acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal e demais Resolução do TCE/RN;
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Efetuar a prestação de contas por meio do sistema informatizado e atender às Instruções Normativas do TCE/RN;
Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
Alimentar e manter atualizados os sistemas de tributos, contribuições e impostos de abrangências Federal, Estadual e Municipal;
Prestar esclarecimentos aos órgãos de controle, processos administrativos e gestões pertinentes à área;
Executar outrastarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo ou determinadas pela Gerência Financeira;

1.2. Carga Horária: 20 horas/semanais

1.2.1 O cumprimento da carga horária definida no item anterior, poderá, excepcionalmente, ser prestada de forma remota nas comissões e reuniões administrativas.

1.3. Requisito para o provimento no cargo em Comissão:

- a) Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio Grande do Norte;
- b) ser maior de 18(dezoito) anos de idade;

3-SECRETARIA DE FINANÇA

3.1. Compete ao Secretário(a) de Finanças:

Promover o recebimento das importâncias devidas a Câmara;
Efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de erário;
Promover a guarda de valores da Câmara;
Requisitar talões de cheques aos bancos, bem como transferência legalmente autorizada, elaborar de processos de pagamento, recebimento, controle e movimentação de recursos financeiros colocados à disposição do Legislativo
Fiscalizar as emissões de empenho e ordens de pagamento e proceder à conciliação bancária;
Controlar os saldos bancários, assegurando a correta operação financeira e orçamentária;
Efetuar pagamento, conforme as determinações da Presidência;
Executar a análise e classificação contábil dos documentos nas ordens de pagamento.

3.2. Carga Horária: 40 horas/semanais

3.3. Requisito para o provimento no cargo em Comissão:

3.3.1. Nível médio/superior

4-SECRETARIA LEGISLATIVA

4.1. Compete ao Secretário (a) legislativo:

coordenar, planejar, supervisionar e controlar os trabalhos de processamento legislativo, bem como os trabalhos administrativos de pessoal e de apoio à atividade legislativa da Câmara;
Coordena, orienta e controla os serviços administrativos, dotando-o de recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Presidência e Mesa Diretora;
Delimita os campos de ação do departamento sob sua direção, determinando objetivos em consonância com a política governamental e as diretrizes do poder decisório superior, possibilitando o desempenho correto das funções pertinentes do departamento;
Faz cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviços, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos;
Propõe às autoridades soluções para assuntos que escapam à sua área de competência, elaborando pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior;
Submete à aprovação superior pedidos de aquisição de material e equipamentos, justificando a necessidade de sua aquisição para que, se necessário, sejam observadas as normas de licitação e/ou outras vigentes;
Pode desempenhar funções delegadas por ordem superior, como se articular com órgãos do Poder Executivo ou com outras entidades sobre problemas de interesse comum;
Redigir a Ata das sessões ordinárias e extraordinárias, bem como audiências públicas;
Organizar as rotinas de trabalho, o movimento de férias, licenças, faltas e dos servidores da Câmara;
Cuida da manutenção do banco de dados de pessoal;
Cuida da manutenção dos documentos funcionais dos servidores do Câmara;
Receber documentos ou proposições encaminhada a Câmara Municipal de São Paulo do Potengi;

Executa atividades diversas de apoio às Comissões Permanentes e Temporárias no desenvolvimento dos trabalhos legislativos; Elabora ofícios, intimações, editais e atas das Comissões Permanentes e Temporárias;

4.2. Carga Horária: 40 horas/semanais

4.3. Requisito para o provimento no cargo em Comissão:

4.3.1. Nível médio/superior

5. COORDENAÇÃO DE CONTROLADOR INTERNO

5.1. Compete ao Coordenador de Controle Interno:

Proceder à avaliação da eficiência, eficácia e economicamente dos atos do poder legislativo;

Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;

Revisar a adequação da estrutura organizacional-administrativa da Câmara Municipal ao cumprimento dos seus objetivos e metas;

Propor ao Presidente da Câmara Municipal as reformas estruturais necessárias ao melhor funcionamento do Sistema de Controle Interno do Município;

Promover o estudo de casos com visitas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais;

Manter com o tribunal de Contas do Estado, colaboração técnica e profissional relativamente à troca de informações e de dados relativos à execução orçamentária, objetivando maior integração dos controles internos e externos;

Acompanhar e avalia o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

Avalia a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;

Verificar a legalidade dos atos de gestão de governo e avalia os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal aos limites estabelecidos no regramento jurídico;

Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal;

Desempenhar suas funções em estrito cumprimento das normas de Controle interno editadas;

Propor à Mesa a elaboração e atualização ou a adequação das normas de Controle Interno;

Informar à Mesa, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômico de que resultem ou não em danos ao erário;

Programar e organizar auditorias com periodicidade pelo menos anual;

Manifestar, expressamente, sobre as contas anuais da Câmara Municipal, com o devido atestado dos mesmos de que tomaram conhecimento das conclusões nela contida;

Encaminhar, quando solicitado, ao Tribunal de Contas Relatório de Auditoria e manifestação sobre eventuais irregularidades da Câmara Municipal, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes;

Sugerir à Mesa instauração de Processo Administrativo nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário e nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração a norma constitucional ou legal;

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

5.2. Carga Horária: 40 horas/semanais

5.3. Requisito para o provimento no cargo em Comissão:

5.3.1. Nível Médio/superior

6- DIRETOR DA MESA DE DIRETORA

6.1. Compete ao Diretor Geral da Mesa Diretora:

Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades da Mesa Diretora;

Organizar a pauta das sessões legislativas quando da deliberação pela Mesa Diretora;

Fazer cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviços, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos;

Assessorar a Mesa Diretora sobre os atos inerentes as suas funções;

Elaborar relatórios, expondo o andamento dos trabalhos e apresentando sugestões;

Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;

Atende aos vereadores para a elaboração de proposituras (requerimentos, indicações, moções, projetos, emendas, ofícios, pareceres, etc.), realiza pesquisa, levanta necessidades, redige, digita, sugere soluções e submete à aprovação e assinatura dos mesmos;

6.2. Carga Horária: 40 horas/semanais

6.3. Requisito para o provimento no cargo em Comissão:

6.3.1. Nível Médio/superior

7- ASSISTENTE OPERACIONAL DE SERVIÇOS LEGISLATIVO

7.1. Compete ao Assistente Operacional de Serviços legislativo:

Promover a assistência técnica na sonorização do plenário;

atender o público interno e externo, prestando informações simples, anotando e enviando recados;

Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, de modo a possibilitar o controle dos atendimentos diários;

auxiliar na execução de tarefas e atribuições típicas da Câmara;

serviços de copa e cozinha;

Executa as tarefas operacionais de manutenção inerentes à Câmara Municipal;

Distribui correspondências, quando designado;

7.2. Carga Horária: 40 horas/semanais

7.3. Requisito para o provimento no cargo em Comissão:

7.3.1. Nível Médio/superior

São Paulo do Potengi/RN, 23 de dezembro de 2021.

EUGÊNIO PACELLI ARAÚJO SOUTO

Prefeito Municipal

*Republicação por incorreção.

Publicado por:
Adeylton Emersom de Farias Lira
Código Identificador:B89BF8CB

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 29/12/2021. Edição 2682

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

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