

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

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 1.098, DE 03 DE FEVEREIRO DE
2023

ALTERA DISPOSITIVO DA LEI COMPLEMENTAR
Nº. 1057/2021 E DA LEI Nº. 1.056/2021.

O Prefeito Municipal de São Paulo do Paulo do Potengi/RN,
Faz saber que a Câmara Municipal aprova e Ele sanciona a seguinte
Lei:

Art. 1º Ficam criados e passam a integrar a estrutura administrativa da
Câmara de Vereadores de São Paulo do Potengi/RN os cargos de
provimento em comissão de “Chefe de Gabinete da Presidência” e
“Assessor de Gabinete Parlamentar”, alterando dispositivos da Lei
Complementar nº. 1.057/2021, passando a vigorar com a seguinte
redação:

“Art. 3º (...)

I-(...)

a(...)

b) *Chefia de Gabinete da Presidência.*

(...)

VI(...)

a)(..)

b) *Assessoria de gabinete parlamentar.”*

§1º. Altera o anexo I da Lei Complementar nº 1.057/2021, passando a
vigorar da seguinte forma:

CARGO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Assessor Jurídico Legislativo	01	CC1	5.000,00
Contador Legislativos	01	CC1	5.000,00
Secretário de Finanças	01	CC2	3.500,00
Secretário Legislativo	01	CC2	3.500,00
Coordenado de Controle Interno	01	CC3	3.000,00
Diretor da Mesa Diretora	01	CC4	2.000,00
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC4	2.000,00
Assistente Operacional de Serviços Legislativo	04	CC5	1.302,00
Assessor de Gabinete Parlamentar	11	CC5	1.302,00

§2º Acrescenta as seguintes informações correspondentes à descrição
dos cargos de provimento em comissão ao Anexo II a que se refere o
caput do art. 1º desta Lei:

“ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES

(...)

8- CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

8.1. Compete ao Chefe de Gabinete da Presidência:

I – recepcionar o público que visita o gabinete do Presidente da
Câmara Municipal, realizando a triagem de suas demandas e
coletando dados a respeito de suas reivindicações para as devidas
providências, dando o desfecho adequado para o atendimento, seja
diretamente, de acordo com as orientações dadas do Presidente;

II - organizar os compromissos do presidente, agendando horários de
reuniões, entrevistas, visitas e solenidades, especificando todos os
dados e informações pertinentes, bem como realizando as necessárias
anotações em agendas facilitando o cumprimento de todas as
obrigações assumidas;

III – manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito com quem
quer que seja para a obtenção de informações úteis ao bom
funcionamento do gabinete da presidência demais expedientes
políticos ou legislativos;

IV -conferir textos relativos à atividade a expedientes e atos do presidente, especialmente quanto à ortografia, estética, formatação e clareza do texto;

V – exercer atividades de representação social e de apoio político e administrativo ao Presidente, tanto internamente quanto externamente junto à comunidade;

VI – zelar pelo sigilo das informações recebidas no exercício de suas funções;

VII – construir, promover e preservar uma boa imagem pública do Presidente assessorado, inclusive a realização de publicações ou administração de websites, páginas em redes sociais ou por outros meios semelhantes, zelando sempre pela imagem institucional da Câmara de Vereadores perante a comunidade externa;

VIII – desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinações dadas pelo Presidente.

8.2. Requisito para o provimento no cargo em Comissão:

8.2.1. Nível Médio/superior

9- ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR

9.1. Compete ao Assessor de Gabinete Parlamentar:

I – assessorar e executar serviços pertinentes às atribuições políticas, legais e regimentais dos Vereadores, inclusive representando institucionalmente a Câmara Municipal de São Paulo Potengi em eventos sociais e políticos, reuniões, entrevistas e solenidades oficiais quando assim for determinado pela Presidência ou Mesa Diretora;

II –facilitar o contato entre os vereadores e servidores públicos da Câmara de Vereadores, bem como a população, sobretudo mediante a realização de atendimento ao público, de acordo com as instruções e determinações da Presidência ou da Mesa Diretora, seja em gabinete ou mesmo fora das dependências desta Casa de Leis;

III – zelar pela observância das disposições legais e regulamentares internas, acompanhando e auxiliando o processamento dos expedientes administrativos e legislativos dos Vereadores, especialmente para assegurar boas condições de trabalho, a celeridade e a normalidade das rotinas administrativas e políticas no âmbito da Câmara de Vereadores de São Paulo do Potengi/RN;

IV- conferir textos relativos à atividade a expedientes e atos dos vereadores, especialmente quanto à ortografia, estética, formatação e clareza do texto;

V – participar ou conduzir a realização de audiências públicas, reuniões e prestar outros serviços de apoio, dentro de sua área de atuação e de acordo com as diretrizes dadas pela Presidência ou pela Mesa Diretora, tanto interna quanto externamente junto à comunidade, sempre que assim lhe for designado;

VI – guardar sigilo das informações recebidas no exercício de suas funções;

VII – desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinações dadas pelo Parlamentar”.

Art. 2º Cada Parlamentar com assento na Câmara Municipal de São Paulo do Potengi/RN poderá indicar a nomeação de 01 (um) agente para o cargo de provimento em comissão de “Assessor de Gabinete Parlamentar”, de livre nomeação e exoneração.

§1º O ato de indicação a que se refere o presente artigo, fundado em critérios de confiança, vincula a nomeação pelo Presidente, a ser realizada na forma do Regimento Interno da Câmara de Vereadores, desde que inexistentes impedimentos legais ou violação à Súmula Vinculante 13 do Supremo Tribunal Federal e também sejam observados os demais requisitos aplicáveis à investidura dos cargos em provimento em comissão.

§2º Excepcionalmente, mediante ato administrativo devidamente justificado, o Presidente da Câmara de Vereadores poderá exonerar o servidor público indicado por Vereador para o provimento do cargo em comissão de “Assessor de Gabinete Parlamentar”, independentemente da vontade de quem o indicou, sempre que presentes fundados indícios de que o agente descumpra com seus deveres e responsabilidades funcionais, não cumpre com a jornada de trabalho legalmente estabelecida, não exerce com o devido zelo e dedicação as atribuições que lhe foram conferidas, deixa de observar normas legais e regulamentadoras, atenta contra a urbanidade, se entretém no horário de trabalho com atividades estranhas ao serviço, emprega materiais e bens da Câmara em serviço ou proveito particular ou, de qualquer forma, macula a imagem institucional da Câmara de Vereadores perante a comunidade externa.

§3º Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão de que trata a presente Lei, em razão de suas atribuições externas, são dispensados da obrigatoriedade de registro e controle da jornada de trabalho.

Art. 3º Altera o art. 3º da Lei 1.056/2021, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º A atualização dos valores do auxílio-alimentação constante no anexo I dar-se-á anualmente, através de Portaria, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.”

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

São Paulo do Potengi/RN, 03 de fevereiro de 2023.

EUGÊNIO PACHELI ARAÚJO SOUTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adeylton Emersom de Farias Lira
Código Identificador:6D9845D1

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 06/02/2023. Edição 2965
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>