PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº.001, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CARGOS PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO/RN E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de São Pedro/RN, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais e regimentais, em especial o disposto na Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara propôs, aprovou e o Prefeito sanciona a seguinte Lei Complementar:

TITULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO

CAPÍTULO ÚNICO
Disposições Preliminares

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

Seção Única
Da Presidência da Câmara Municipal de Vereadores e Mesa Diretora

Art. 2º O Poder Legislativo é exercido pelo Presidente da Câmara Municipal de Vereadores, Mesa Diretora e Vereadores, na forma da Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara.

TÍTULO II

Dos Órgãos, do Funcionamento e do Modelo Organizacional

CAPÍTULO I

Dos Órgãos do Legislativo

Art. 3º A Câmara Municipal de Vereadores de São Pedro/RN, será constituída pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional, na forma do anexo I desta lei.

CAPÍTULO II

Do Funcionamento

Art. 4º O funcionamento dos órgãos do Poder Legislativo, cumprindo o que determina a Lei Orgânica e Regimento Interno, obedecerá ao disposto nesta Lei Complementar.

CAPÍTULO III

Do Modelo Organizacional dos Cargos em Comissão

Art. 5º A estrutura organizacional dos cargos em comissão da Câmara Municipal de São Pedro/RN, compreende:

I - Órgão de Assessoramento à Presidência:

a) Chefia de Gabinete da Presidência.

II - Órgãos de Atividades Meio e Finalísticas:

a) Secretaria Legislativa;
b) Secretaria de Finanças.

III - Órgãos Técnico:

a) Assessoria Jurídica;
b) Contadoria Legislativa;

c) Unidade de Controle Interno.

IV- Órgão operacional

a) Assistência Operacional de Serviços Legislativo.

b) Assessoria de Gabinete Parlamentar.

c) Departamento de Segurança Institucional do Legislativo.

d) Departamento de Arquivo.

§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 no 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 no art. 37, II da Constituição Federal.

Art. 6º O Vereador com assento na Câmara Municipal de São Pedro/RN tem o direito de indicar uma pessoa para ocupar o cargo de provimento em comissão de Assessor de Gabinete Parlamentar.

§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, bem como em observância aos demais requisitos aplicáveis à investidura dos cargos sem provimento em comissão.

§2º Excepcionalmente, mediante ato administrativo devidamente justificado, o Presidente da Câmara de Vereadores poderá proceder com a exoneração da pessoa indicada 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 descumpre com seus deveres e responsabilidades funcionais, , 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, , 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 e na hipóteses de ajuste do limite gasto com pessoal.

§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. 7º. 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. 8º Constará da Presente Lei, o Anexo II com as atribuições de cada cargo em comissão dos órgãos previsto no art. 5º desta Lei.

Art. 9º 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 municipais.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. Fica o Poder Legislativo autorizado a remanejar recursos materiais e orçamentários, para fazer face às demandas originadas da presente Lei.

Art. 11. Fica revogada as disposições em contrário.

Art. 12. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de fevereiro de 2025.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de São Pedro/RN

José Adailson Gomes
PRESIDENTE

Guilherme Mateus Gomes de Araújo
VICE-PRESIDENTE

Francnelson Varela da Silva
1ºSECRETÁRIO

Lilian Swamy Silva Soares de Araújo Garcia
2º. SECRETÁRIO

ANEXO II
CARGO EM COMISSÃO

CARGO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO (R$)
Assessor Jurídico	01	CC1	4.100,00
Contador	01	CC1	4.100,00
Secretário de Finanças	01	CC2	2.200,00
Secretário Legislativo	01	CC2	2.200,00
Controlador	01	CC3	3.500,00
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC4	1.518,00
Chefe de Segurança legislativa	01	CC4	1.518,00
Chefe do Departamento de Arquivo	01	CC4	1.518,00
Assistente Operacional de Serviços Legislativo	02	CC4	1.518,00
Assessor de Gabinete Parlamentar	09	CC4	1.518,00

RUA: FRANCISCO CABRAL, 14 CENTRO- SÃO PEDRO- RN, CEP: 59.480-000

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

I- Compete ao Chefe de Gabinete da Presidência:

a) 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;

b) 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;

c) 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;

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

e) zelar pelo sigilo das informações recebidas no exercício de suas funções;

f) desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinações dadas pelo Presidente.

II-. Requisito para o provimento no cargo em Comissão:

a) Nível Médio/superior

2.SECRETARIA LEGISLATIVA

I- Compete ao Secretário (a) legislativo:

a) 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;

b) orientar e controlar 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;

c) 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;
d) 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;
e) 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;
f) cuida da manutenção do banco de dados de pessoal e dos documentos funcionais dos servidores do Câmara;
g) receber documentos ou proposições encaminhada a Câmara Municipal;
h) executa atividades diversas de apoio às Comissões Permanentes e Temporárias no desenvolvimento dos trabalhos legislativos;
i) elabora ofícios, intimações, editais e atas das Comissões Permanentes e Temporárias;

II-. Requisito para o provimento no cargo em Comissão:
a) Nível médio/superior
.

3. SECRETARIA DE FINANÇA

I- Compete ao Secretário(a) de Finanças:
a) promover o recebimento das importâncias devidas a Câmara;
b) efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de erário;
c) promover a guarda de valores da Câmara;
d) 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;
e) fiscalizar as emissões de empenho e ordens de pagamento e proceder à conciliação bancária;
f) controlar os saldos bancários, assegurando a correta operação financeira e orçamentária;
g) efetuar pagamento, conforme as determinações da Presidência;
h) executar a análise e classificação contábil dos documentos nas ordens de pagamento.

II-. Requisito para o provimento no cargo em Comissão:
a) Nível médio/superior
.

4. ASSESSORIA JURÍDICA

I- Compete ao Assessor (a) Jurídico:

a) prestar assessoria jurídica acerca de atos da presidência, sugerir e recomendar providências no intuito de resguardar os interesses da Câmara Municipal;

b) 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;

c) coordenar e supervisionar os procedimentos licitatórios;

d) aprovar minutas de contratos administrativos;

e) elaborar minutas de Atos administrativos internos, portaria, resoluções e demais atos;

f) redigir correspondências e ofícios que envolvam aspectos jurídicos relevantes.

g) prestar assessoramento e apoio aos órgãos e unidades administrativas em matéria de natureza técnica e jurídica;

h) planejar, executar e controlar as atividades e tarefas inerentes à Assessoria Jurídica;

i) prestar orientação jurídica e assistência *interna corporis*, respondendo a consultas

II-. Requisito para o provimento no cargo em Comissão:

a) Nível Superior;

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

b) ser maior d e18(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 aérea afim como Poder Legislativo ou direito público, administrativo ou constitucional

5. CONTADOR

I- Compete ao Contador (a):

a) Coordenar as 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 Pedro/RN;

b) planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;

c) escriturar a contabilidade da Câmara Municipal;

d) 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;

e) controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de recursos, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos emcaixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;
f) desenvolver a proposta PPA (Plano Plurianual), da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e da LOA (Lei Orçamentária Anual) do Poder Legislativo de São Pedro/RN;
g) 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;
h) controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
i) analisar e realizar os trabalhos de conciliação de contas contábeis e bancárias;
j) acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal e demais Resolução do TCE/RN;
k) efetuar a prestação de contas por meio do sistema informatizado e atender às Instruções Normativas do TCE/RN;
l) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo ou determinadas pela Gerência Financeira;

II-. Requisito para o provimento no cargo em Comissão:
a) Nível superior
b) inscrição no CRC

6. COORDENAÇÃO DE CONTROLADOR INTERNO

I- Compete ao Coordenador de Controle Interno:
a) proceder à avaliação da eficiência, eficácia e economicamente dos atos do poder legislativo;
b) promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;
c) revisar a adequação da estrutura organizacional-administrativa da Câmara Municipal ao cumprimento dos seus objetivos e metas;
d) propor ao Presidente da Câmara Municipal as reformas estruturais necessárias ao melhor funcionamento do Sistema de Controle Interno da Câmara;
e) acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal;
f) desempenhar suas funções em estrito cumprimento das normas de Controle interno editadas;
g) manifestar, expressamente, sobre as contas anuais da Câmara Municipal, com o devido atestado dos mesmos de que tomaram conhecimento das conclusões nela contida;

h) 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;
i) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

II-Requisito para o provimento no cargo em Comissão:
a) Nível médio/superior

7. ASSISTENTE OPERACIONAL DE SERVIÇOS LEGISLATIVO

I- Compete ao Assistente Operacional e de Apoio aos Serviços legislativo:
a) promover a assistência relacionada a sonorização do plenário;
b) atender o público interno e externo, prestando informações simples, anotando e enviando recados;
c) registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais dos visitantes, de modo a possibilitar o controle dos atendimentos diários;
d) auxiliar na execução de tarefas e atribuições típicas da Câmara;
e) executar serviços de copa, cozinha e limpeza;
f) executa as tarefas operacionais de manutenção inerentes à Câmara Municipal;
g) distribui correspondências, quando designado
h) demais demandas inerentes a parte operacional da Câmara Municipal.

II-Requisito para o provimento no cargo em Comissão:
a) Nível médio/superior

8. ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR

I- Compete ao Assessor de Gabinete Parlamentar:
a) assessorar e executar serviços pertinentes às atribuições políticas, legais e regimentais dos Vereadores, inclusive representando institucionalmente a Câmara Municipal de São Pedro em eventos sociais e políticos, reuniões, entrevistas e solenidades oficiais quando assim for determinado pela Presidência ou Mesa Diretora;
b) 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;

c) 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;
d) conferir textos relativos à atividade a expedientes e atos do vereador, especialmente quanto à ortografia, estética, formatação e clareza do texto;
e) 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;
f) acesso ao plenário com devida identificação com crachá;
g) guardar sigilo das informações recebidas no exercício de suas funções;
h) desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinações dadas pelo Parlamentar".

II-Requisito para o provimento no cargo em Comissão:
a) Nível médio/superior

9. DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DO LEGISLATIVO

I- Compete ao Chefe da Segurança Legislativa:
a) planear, coordenar e executar ações de segurança de modo a garantir a segurança dos membros do Poder Legislativo e a integridade física das pessoas que se encontram nas dependências da Câmara;
b) executar atividades operacionais de natureza anormalidades constatadas e as providências adotadas;
c) relatar as ocorrências e delas fazer registro;
d) vigilância remota por meio de acompanhamento de sistema de videomonitoramento;
e) planejar ações de modo a preservar a ordem e do patrimônio;
f) proceder com revista, busca e apreensão no exercício próprio de suas atribuições legais, observada a legislação federal e estadual pertinente.

II-. Requisito para o provimento no cargo em Comissão:
a) Nível médio/superior
b) curso de segurança ou profissional da área de segurança pública na inatividade;

10. DEPARTAMENTO DE ARQUIVO

I- Compete ao Chefe do Departamento de Arquivo:

a) promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara;

b) rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles;

c) fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas os documentos e as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação;

d) organizar e manter atualizados o arquivo de sinopse, com referência a autor, assunto e Legislatura, objetivando sua pronta localização e identificação;

e) organizar e manter atualizada coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara, mormente a coletânea de Leis Municipais, Decretos, Resoluções e Portarias;

n) organizar e manter arquivo dos originais das fitas gravadas de reuniões da Câmara;

o) exercer outras atividades correlatas.

II-Requisito para o provimento no cargo em Comissão:

a) Nível médio/superior

RUA: FRANCISCO CABRAL, 14 CENTRO- SÃO PEDRO- RN, CEP: 59.480-000