
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA SAÚDE
LEI MUNICIPAL Nº 419/2023

LEI MUNICIPAL Nº 419/2023

Dispõe sobre a reestruturação Organizacional e Administrativa da Câmara Municipal de Boa Saúde e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Boa Saúde/RN, no uso de suas atribuições legais e regimentais que lhe confere a Lei Orgânica do Município e o Regime Interno, faz saber que a Câmara Municipal aprova e nós promulgamos a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Boa Saúde/RN, com a criação de cargos em comissão para execução dos serviços de direção, chefia e assessoria da Câmara Municipal do Município de Boa Saúde/RN, além dos demais existentes na Casa legislativa, especificando suas funções, provimentos e remunerações.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 2º - A Estrutura Organizacional Básica da Câmara Municipal de Boa Saúde compõe-se de:

Dos Cargos de provimento efetivo

Secretário executivo
Auxiliar de serviços gerais
Auxiliar administrativo
Assessor Jurídico
Assessor Contábil

Dos Cargos de Assessoria, Direção, Coordenação e Chefia

Procurador
Controlador
Assessor administrativo
Assessor do Gabinete da Presidência
Chefe da tesouraria
Ouvidor- geral
Chefe do setor de Licitações e Contratos
Chefe do Patrimônio

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 3º- O cargo de Secretário executivo desempenha tarefas de apoio administrativo aos trabalhos legislativos e coordena os serviços internos da Câmara Municipal, competindo-lhe:

Preparar atas relativas às reuniões do plenário e sessões, sua reprodução e distribuição aos vereadores quando solicitado;
Receber e registrar documentos dirigidos à Câmara Municipal e aos vereadores, distribuindo e controlando sua movimentação interna e externa;

Preparar a resenha do Expediente e da Ordem do Dia;
Minutar e expedir certidões em atendimento da autoridade competente;

Autuar todos os projetos de leis e demais processos que diz respeito a Legislativo Municipal;

Promover a organização das pastas que formam os processos e dos documentos recebidos para protocolo;

Executar demais atividades afins.

PARÁGRAFO ÚNICO: O exercício do cargo exigirá idade mínima de 18 anos e nível de escolaridade mínimo ensino médio completo.

Art.4 ° - O cargo de Auxiliar de serviços gerais atua com limpeza, organização, cuidados com os produtos de limpeza e demais atividades pertinentes a função, competindo-lhe:

Limpar as dependências do prédio da Câmara, varrendo, lavando e encerando pisos, escadas, rampas, ladrilhos, vidraças e outros;

Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;

Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;

Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o adequadamente;

Mover e arrumar móveis e utensílios;

Executar tarefas de copa e cozinha;

Solicitar material de limpeza e cozinha;

Zelar pela boa ordem e conservação de móveis, utensílios e tudo mais que compõe o acervo das instalações da Câmara;

Executar outras tarefas correlatas.

PARÁGRAFO ÚNICO: O exercício do cargo exigirá idade mínima de 18 anos e nível de escolaridade mínimo ensino fundamental.

Art. 5 ° - O cargo de auxiliar administrativo exercerá o papel de auxiliar em tarefas relacionadas à administração, o que inclui rotinas de digitação, elaboração de planilhas, documentos e agendas e atendimentos, competindo-lhe:

Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades;

Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais;

Realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal;

Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas;

Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado;

Elaborar documentos oficiais.

PARÁGRAFO ÚNICO: O exercício do cargo exigirá idade mínima de 18 anos e nível de escolaridade ensino médio completo.

Art.6 ° - Compete ao Assessor Jurídico da Câmara Municipal, coordenar as atividades de natureza jurídica que envolva a Casa Legislativa, com as seguintes atribuições de referência:

I – analisar e executar as atividades de consultoria e assessoramento em assuntos jurídicos ou judiciários, emitindo pareceres sobre questões de natureza regimental, constitucional, pública, civil e administrativa no âmbito da Câmara Municipal;

III – examinar e opinar sobre anteprojetos de normas e atos oficiais internos da Câmara Municipal ou de interesse desta;

IV – propor o estabelecimento de normas legais ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade fim do Poder Legislativo;

V – manifestar-se sobre o cumprimento de ordens e sentenças judiciais;

VI – elaborar peças técnicas na área jurídica, defendendo os interesses da Câmara;

VII – assistir a Câmara na elaboração e interpretação de contratos, convênios e outros instrumentos legais;

VIII – realizar estudos específicos sobre temas e problemas de interesse da Câmara;

IX – prestar informações e esclarecimentos sobre legislação e normas no âmbito da Administração Pública;

XII – acompanhar e assessorar as reuniões legislativas e audiências públicas, emitindo pareceres, quando solicitado;

XIII – assessorar as Comissões, emitindo pareceres jurídicos a respeito das matérias sujeitas a exame;

XIV – verificar a legalidade das proposições apresentadas, dos projetos oriundos do Executivo, dos elaborados pelo Legislativo, antes da apreciação pelo Plenário e orientar a Mesa Diretora sobre eventuais medidas a serem tomadas;

XV – examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e obrigações do pessoal da Câmara;

XVI – acompanhar todos os atos relativos a licitações e contratos;

XVII – executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades da Assessoria Jurídica.

PARÁGRAFO ÚNICO: O exercício do cargo exigirá possuir Bacharelado em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art 7º - O Assessor Contábil executará serviços de natureza econômica, financeira e contábil, competindo-lhe:

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

Auxiliar o Contador na elaboração de balancetes, demonstrativos e relatórios;

Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;

Efetuar lançamentos contábeis e financeiros;

Preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara;

Auxiliar o Contador na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e do Orçamento Anual da Câmara;

Executar outras atividades correlatas.

PARÁGRAFO ÚNICO: O exercício do cargo exigirá aprovação em concurso público, formação superior em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade do Estado.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 8º - O Procurador Legislativo presta assistência, assessoria e controle da juridicidade dos atos do Poder Legislativo de Boa Saúde/RN, e, em especial, exerce sua representação judicial e extrajudicial, competindo-lhe:

I – representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal, promovendo-lhes a defesa em qualquer juízo ou instância, sejam como autor, réu ou interveniente;

II- assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara;

III - emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal;

IV - redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;

V - emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência;

VI - acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara;

VII - exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos;

VIII – orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência;

IX – atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores;

X – auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais.

PARÁGRAFO ÚNICO: O provimento do cargo de Procurador exigirá formação superior em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;

Art 9º- O Controlador Legislativo assegura a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, administrativa, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração, competindo-lhe:

I - realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

II - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive os relatórios de gestão fiscal, da Câmara Municipal;

- III - examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas da Câmara Municipal e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados ao Legislativo;
- IV - examinar os gastos com a folha de pagamento da Câmara Municipal e verificar o cumprimento dos limites legais com pessoal e total do Poder Legislativo Municipal;
- V - orientar os gestores da Câmara Municipal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;
- VI - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento da Câmara Municipal;
- VII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- VIII - zelar pela qualidade e pela independência do controle interno;
- IX - promover auditorias internas periódicas, para assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara Municipal e, em caso de constatação de falhas ou irregularidades, recomendar as medidas aplicáveis;
- X - promover auditorias extraordinárias determinadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- XI - propor à Mesa Diretora a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;
- XII - desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno, determinadas por normas e legislações vigentes.

PARÁGRAFO ÚNICO: O provimento do cargo de Controlador tem como requisito a formação de nível superior nos cursos de administração, direito, ciências contábeis ou economia.

Art 10- O Assessor administrativo gerenciará todos os setores desta casa legislativa, que exerçam atividades relacionadas as rotinas administrativas, competindo-lhe:

- I - Assessorar as atividades administrativas da Presidência da Câmara;**
- II - Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;**
- III - Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;**
- IV - Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;**
- V - Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;**
- VI- Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias;**
- VIII - Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário;**
- IX - Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo;**
- X - Executar outras atividades correlatas.**

PARÁGRAFO ÚNICO: O exercício do cargo exigirá idade mínima de 18 anos e nível de escolaridade ensino médio completo.

Art 11. Compete ao Assessor do Gabinete da Presidência coordenar e assessorar as atividades administrativas, operacionais e institucionais do Gabinete do Presidente, exercendo as seguintes atribuições:

- Realizar levantamento das demandas internas para licitações;**
- Elaborar documento para formalização das demandas;**
- Elaborar e digitar ofícios, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse do Presidente;**
- Receber e direcionar toda correspondência oficial encaminhada e expedida, respectivamente, pelo Presidente;**
- Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete do Presidente;**

PARÁGRAFO ÚNICO: O exercício do cargo exigirá idade mínima de 18 anos e nível de escolaridade mínimo ensino médio completo.

Art 11. O chefe de Tesouraria exerce funções subordinadas ao Presidente da Câmara Municipal , auxiliando nas atividades financeiras, tendo por finalidade executar tarefas na área de execução financeira, competindo-lhe:

Gerenciar o fluxo de contas a pagar e dos créditos a receber, zelando pela manutenção e perfeita evidenciação dos recursos das contas bancárias da Câmara Municipal, além de manter as obrigações financeiras em dia;

Efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento das despesas e a movimentação bancária dos recursos financeiros da Câmara Municipal, por qualquer meio legalmente aceito;

Administrar demandas de cunho financeiro, cadastral ou documental, além de buscar soluções para sanar eventuais inconsistências relativas a movimentação bancária;

Fiscalizar a regularização das despesas, preparar ordens de pagamentos e expedi-las com autorização do Presidente;

Fornecer informações necessárias ao preparo dos Balanços, Balancetes e Prestações de Contas;

Controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal;

Realizar os demais procedimentos bancários que se fizerem necessários, observados aqueles que devem ser realizados conjuntamente com o Presidente da Câmara.

PARÁGRAFO ÚNICO: O exercício do cargo exigirá idade mínima de 18 anos e nível de escolaridade mínimo ensino médio completo.

Art 12- O ouvidor geral exercerá sua função na Ouvidoria parlamentar, competindo-lhe:

Exercer suas funções com independência e autonomia, visando garantir o direito de manifestação dos cidadãos;

Requisitar informações ou cópias de documentos a qualquer órgão ou servidor da Câmara Municipal;

Sugerir, quando cabível, a adoção de providências ou apuração de atos considerados irregulares ou ilegais;

Determinar, de forma fundamentada, o encerramento de manifestações;

Manter sigilo, quando solicitado, sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria;

Promover estudos e pesquisas objetivando o aprimoramento da prestação de serviços da Ouvidoria;

Solicitar à Presidência da Câmara o encaminhamento de procedimentos às autoridades competentes;

Solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria;

Elaborar relatório anual das atividades da Ouvidoria para encaminhamento à Mesa Diretora, disponibilizando-os para conhecimento dos cidadãos;

Incentivar e propiciar aos servidores da Ouvidoria oportunidades de capacitação e aperfeiçoamento de suas atividades;

Propor ao Presidente da Câmara Municipal a celebração de convênios ou parcerias com entidades afins e de interesse da Ouvidoria;

Propor ao Presidente da Câmara Municipal a elaboração de palestras, seminários e eventos técnicos com temas relacionados às atividades da Ouvidoria.

PARÁGRAFO ÚNICO: O exercício do cargo exigirá idade mínima de 18 anos e nível de escolaridade ensino médio completo.

Art 13- O chefe do Setor de Licitações e Contratos será responsável pelas atividades das áreas de compras, licitações e gestão de contratos administrativos, seguindo a legislação Federal e Municipal em vigor, competindo-lhe:

Assessorar a Administração acerca dos procedimentos essenciais para a realização de licitações e contratos administrativos;

Assessorar a Comissão Permanente de Licitação sobre todas as etapas do processo licitatório;

Acompanhar as licitações no âmbito da Câmara Municipal, em todas as suas fases;

Promover a gestão de contratos administrativos;

Promover as cotações necessárias a definição do instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou serviços solicitados;
Promover a aquisição, diretamente, nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação, elaborando contratos quando necessários, encerrando e arquivando os respectivos processos administrativos após liquidação da despesa;
Disciplinar a política de compras da Câmara Municipal com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva.

PARÁGRAFO ÚNICO: O exercício do cargo exigirá idade mínima de 18 anos, nível de escolaridade ensino médio completo e experiência comprovada na função.

Art 14- O Chefe do Patrimônio compete dirigir, supervisionar e orientar a execução das atividades administrativas de material e patrimônio.

Efetuar inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas, portões e alarmes, atentando para eventuais anormalidades;
Coordenar, orientar e efetivar as atividades de cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter o controle da distribuição;
Orientar e promover a avaliação, depreciação e reavaliação dos bens móveis e imóveis no âmbito do Poder Legislativo, para fins de uso, controle e registros e outras finalidades de interesse público;
exercer outras atividades correlatas.

PARÁGRAFO ÚNICO: O exercício do cargo exigirá idade mínima de 18 anos e nível de escolaridade ensino médio completo.

CAPÍTULO IV DOS QUADROS DE PESSOAL

Art. 15- O quadro dos cargos de provimento em efetivo da Câmara Municipal, nas quantidades, vencimentos e carga horária, passa a ser o constante do anexo I.

Art. 16- O quadro dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal, nas quantidades, vencimentos e carga horária, passa a ser o constante do anexo I.

CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS E EM COMISSÃO

Art. 17- O provimento dos cargos efetivos, constantes do Anexo I, se dará:

I – Por meio de concurso público de provas ou provas e títulos

Art. 18 - O provimento dos cargos em comissão constantes no Anexo I desta Lei se dará por nomeação, autorizada livre e discricionariamente pelo Presidente da Câmara, podendo a escolha recair sobre servidor municipal ou não, obedecidos os requisitos atribuídos nesta Lei, quando existente.

Art. 19- Serão definidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município, as formas de vacância dos cargos públicos, assim como as formas de transferências, substituição e cessões de servidores municipais para outras entidades ou órgão público, de qualquer dos poderes da União, Estadual ou Municipal, e as condições remuneratórias no PCCR próprio.

Art. 20- A lotação representa a força de trabalho em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Boa Saúde.

Art. 21- O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal, para fim determinado, pelo período de 02 (dois) anos, sem ônus do Órgão cedente.

Art. 22 - Atendido sempre o interesse do serviço, o Presidente da Câmara Municipal poderá alterar a lotação do servidor, *ex-officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

Art. 23 - Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado correspondente à sua direção, assessoramento ou à sua chefia.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24- O enquadramento nominal de qualquer servidor em cargo criado por esta Lei se dará, indelegavelmente, através de Portaria do Presidente.

Art. 25 - Os servidores não estáveis serão exonerados caso a despesa com pessoal ultrapasse o limite estabelecido na Lei Complementar nº 101/2000 e demais disposições legais pertinentes.

Art. 26 - Quando houver concessão de aumento dos vencimentos aos servidores públicos da Câmara Municipal, fica estabelecida a data base para essa concessão a mesma adotada pelo Governo Federal.

Art. 27- São partes integrantes da presente Lei o Anexo I.

Art. 28 - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando as Resoluções nº 001/2011, 001/2013, 001/2019, Lei 288/2016 e todos os dispositivos em contrário.

Boa Saúde/RN, 03 de maio de 2023.

JOSÉ WELLINGTON ALVES ROCHA
Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGOS EFETIVOS

CARGO/FUNÇÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
Secretário Executivo	1 vaga	RS 4.035,18	40 horas
Auxiliar de Serviços Gerais	1 vaga	RS 1.681,33	40 horas
Auxiliar administrativo	1 vaga	RS 1.681,33	40 horas
Assessor Jurídico	1 vaga	RS 1.400,00	30 horas
Assessor Contábil	1 vaga	RS 1.400,00	30 horas

CARGOS EM COMISSÃO

CARGO/FUNÇÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
Procurador	1 vaga	RS 2.800,00	20 horas
Controlador	1 vaga	RS 2.800,00	30 horas
Assessor Administrativo	5 vagas	RS 1.302,00	40 horas
Assessor do Gabinete da Presidência	1 vaga	RS 1.600,00	40 horas
Chefe de Tesouraria	1 vaga	RS 2.000,00	30 horas
Ouvidor Geral	1 vaga	RS 2.000,00	30 horas
Chefe do Setor de Contratos	1 vaga	RS 2.000,00	30 horas
Chefe de Patrimônio	1 vaga	RS 1.302,00	30 horas

Boa Saúde/RN, 03 de maio de 2023.

JOSÉ WELLINGTON ALVES ROCHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Walison Vitoriano
Código Identificador:0F8AD0FD

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 04/05/2023. Edição 3024
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>