PROJETO DE LEI Nº 06/2019.

DISPÕE SOBRE A ORGANIZACÃO E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FERNANDO-RN, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FERNANDO, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE CONFERE OS TERMOS DO ARTIGO 44, II, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SÃO FERNANDO/RN E DO ARTIGO 29 DO REGIMENTO INTERNO DESTA EDILIDADE, FAÇO SABER QUE O PLENÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL APROVOU, E EU O PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A PRESENTE LEI:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO FERNANDO

CAPÍTULO I

CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO DO PODER LEGISLATIVO

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São Fernando passa a ser regida pelo disposto nesta Lei, observadas as normas da legislação pertinente sendo constituída por órgãos de apoio aos serviços administrativos.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 2º. Para cumprir a finalidade administrativa, organizacional e legislativa, a Câmara Municipal de São Fernando passa a ter a Estrutura Administrativa representada pelo **organograma** constante do Anexo I desta Lei, delineada conforme os órgãos e unidades de serviços abaixo especificados:

I. DA PRESIDÊNCIA

a) Chefia de Gabinete;

II. SECRETARIAS

a) Secretaria de Administração;
b) Secretaria de Finanças.

III. SETOR DE COORDENAÇÃO.

a) Coordenação de Comunicação;
b) Coordenação de Protocolo.

CAPÍTULO III

DA PRESIDÊNCIA

Art. 3º. As unidades que integram e prestam auxílio administrativo a Presidência da Câmara são constituídas de cargos de assessoramento.

Art. 4º - **A Chefia de Gabinete** é dirigida pelo Chefe de Gabinete, que terá de dirigir os trabalhos de elaboração e organização da agenda da Presidência da Câmara Municipal, dar andamento às correspondências e aos documentos recebidos, coordenar procedimentos e rotinas de relatórios do gabinete, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com o atendimento do público, auxiliar diretamente a presidência quanto à redação, feitura e expedição de correspondência, supervisionar as atividades relacionadas a solenidades promovidas pela Câmara, atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação, executar tarefas correlatas, vinculado diretamente ao Gabinete da Presidência.

CAPÍTULO IV

DAS SECRETARIAS

Art. 5º - **A Secretaria de Administração** é dirigida pelo Secretário de Administração que terá a incumbência de prestar assistência ao Presidente da Câmara nas funções político-administrativas; assessorar a presidência nos atos administrativos e legislativos em geral; auxiliar na feitura de atos normativo, exercer as atividades ligadas a Administração Geral da Câmara Municipal, e especialmente no que se refere a patrimônio, alienações, pessoal e recursos humanos, material e almoxarifado, manutenção de móveis, arquivo, protocolo, telefonia, atos oficiais, executar tarefas afins que lhe forem atribuídas.

Art. 6º - **A Secretaria de Finanças** é dirigida pelo Secretário de Finanças e terá a incumbência de executar a política econômica e financeira da Câmara; realizar o controle e comportamento dos recursos repassados e a sua destinação; realizar e controlar os pagamentos efetuados, depósitos e demais serviços envolvendo o sistema bancário; assinar documentos e relatórios a serem enviados para a contabilidade; assinar com o presidente da Câmara os cheques e documentos que compõem os processos de pagamento; manusear o sistema eletrônico de pagamentos; elaborar mapas e demonstrativos financeiros, executar tarefas correlatas e pertinentes.

CAPITULO V

COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO E COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO

Art. 7º - **A Coordenação de Comunicação** é dirigida pelo Coordenador de Comunicação e tem como incumbência de assessorar os trabalhos de publicidade, divulgação e patrocínio dos atos, programas, obras e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social; assessorar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades da Câmara Municipal; incentivar a participação da sociedade nas ações da Câmara Municipal; assessorar a produção de material de divulgação das atividades da Câmara Municipal; coordenar a produção de material gráfico e audiovisual do Poder Legislativo; assessorar e orientar a imprensa sobre os trabalhos oficiais; preparar documentos, fotos, recortes e materiais de divulgação institucional; coordenar a atualização da página eletrônica da Câmara Municipal; realizar serviços de ouvidoria e atendimento ao cidadão, buscando a solução de consultas, reclamações ou sugestões, além de coordenar o registro de denúncias e proposições formuladas pelos munícipes, encaminhando-as aos devidos setores; assessorar seus superiores nas respostas aos questionamentos ou dúvidas dos munícipes em geral ou de qualquer outra entidade que se fizer necessário; exercer outras atividades correlatas.

Art. 8º - **Coordenação de Protocolo** é dirigida pelo Coordenador de Protocolo e tem a incumbência de coordenar e executar as atividades relativas ao protocolo, receber, autuar, registrar, distribuir, arquivar e expedir documentos, correspondências e processos, no âmbito em observância aos princípios da administração pública; encaminhar diretamente ao destinatário a correspondência de caráter particular recebida; garantir a segurança dos processos, documentos e correspondências que se encontram no setor, observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas; dispensar adequado tratamento físico aos documentos, preservando as informações ao por elementos, como carimbos, etiquetas, dentre outros.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO FERNANDO

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO FERNANDO

CAPITULO I

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DO PODER LEGISLATIVO

Art. 9º - Para cumprir sua finalidade administrativa, organizacional e legislativa, a Câmara Municipal de São Fernando passa a ter a estrutura administrativa representada pelo organograma constante do Anexo II desta Lei, delineada conforme os órgãos e unidades de serviços abaixo especificados:

I – SETOR CONTÁBIL E JURÍDICO:

a) Contadoria.
b) Procuradoria.

II – SETOR ADMINISTRATIVO:

a) Assistente Administrativo.

III – SETOR DE SERVIÇOS GERAIS:

a) Auxiliar de Serviços Gerais.

CAPITULO II

Art. 10 - Os cargos de provimentos efetivos do Poder Legislativo serão integrados pelos atuais ocupantes, na forma da lei.

Art. 11 - **A Contadoria** é dirigida pelo Contador que terá a incumbência de exercer atividades compreendidas na Contabilidade considerada na sua amplitude e condição de ciência aplicada, na área da administração e contas públicas, expressando seu trabalho através de balancetes, balanços, cálculos e suas memórias, certificados, conferências, demonstrações, laudos periciais, levantamento, livros, folhas ou fichas escrituradas, mapas ou planilhas preenchidos, papeis de trabalho, pareceres, planos de organização ou reorganização com textos, organogramas, fluxogramas, cronogramas e outros; Prestação de contas; Projetos, Relatórios e outros, no cumprimento das atribuições definidas em Leis e Resoluções Superiores que dispõem sobre as prerrogativas dos profissionais em contabilidade, e conforme diretrizes legais orientadoras das contas públicas.Escolaridade Exigida: Cargo de Nível Superior e Registro no Conselho de Contabilidade.

Art. 12 - **A Procuradoria Jurídica** é dirigida pelo Procurador que terá a incumbência de assessorar aPresidênciae órgãos da Câmara Municipal nos assuntos de natureza jurídica; postular em juízo; apresentar recursos nas instâncias competentes; comparecer às audiências e praticar outros atos, para defender os direitos ou interesses do Município; prestar assessoria jurídica extrajudicialmente; realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Instituição; formalizar parecer técnico-jurídico; acompanhar o andamento de processos pertinentes ao Município; analisar fatos, relatórios e documentos; realizar auditorias jurídicas; definir natureza jurídica da questão; instruir e dar parecer em processos; redigir ou formatar documentos jurídicos; auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas; analisar a legislação e orientar a aplicação no âmbito da Instituição; prestar assistência e assessoria jurídica aos órgãos da Administração Direta e Indireta; preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior; participar de programa de treinamento, quando convocado; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.Escolaridade Exigida: Cargo de Nível Superior e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

CAPITULO III

Art. 13 - **SetorAdministrativo** terá o cargo de Assistente Administrativo que terá a incumbência de controlar o fluxo de entrada e saída de correspondência, receber e arquivar documentos, cuidar das contas a pagar, manter a agenda atualizada, solucionar pendências, manipular fotocopiadoras, usar os principais programas de computador, além de atender chamadas telefônicas, responder e-mails e atender ao públicoem geral.Escolaridade Exigida: Cargo de Nível Médio.

Art. 14 - **Setor de Serviços Gerais** terá o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais que terá a incumbência de organizar e executar serviços gerais de limpeza e conservação higiênica das diversas dependências dos prédios em que for designado para zelar, movimentar produtos, limpar, organizar e conservar o ambiente de trabalho, executar serviços/tarefas gerais correlatas.Escolaridade Exigida: Cargo de Nível Fundamental.

TITULO III

DISPOSIÇÕES CONCEITUAIS

Art. 15 - Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, mantidas as características de determinação própria, número certo e pagamento pelos cofres da câmara.

§ 1° - A criação de cargo público significa sua institucionalização pelo presente Projeto de Lei, com denominação própria, quantidade certa, função especifica e correspondente estipêndio.

§ 2° - A criação e transformação de cargos se darásomente através de lei em sentido estrito, conforme disposto na Constituição Federal (1988), art. 37, X.

Art. 16 - Função é atribuição cometida a determinado agente público para execução de serviços permanentes, eventuais ou transitórios.

Art. 17 - Provimento é o ato administrativo mediante o qual a autoridade competente dá um cargo a seu devido titular.

Art. 18 - Posse é a aceitação do cargo e o compromisso de bom desempenho as respectivas funções.

§ 1° - A posse ocorrerá no prazo de trinta (30) dias contados da publicação do ato de provimento, sob pena de caducidade da nomeação.

§ 2° - No ato de posse o titular entregará a sua relação de bens e assinará termo de não acumulação de cargos públicos.

Art. 19 - Vacância consiste em ato administrativo pelo o qual o servidor é destituído do cargo.

§ 1° - Em face de morte se dará vacância, após a juntada de atestado de óbito, sem necessidade de portaria declaratória.

Art. 20- Vencimento Base: é a retribuição financeira pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao símbolo ou nível (referência salarial) fixado em Lei.

Art. 21 - Remuneração: é a retribuição financeira pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao vencimento mais as vantagens financeiras asseguradas por Lei.

TITULO IV

DA COMPOSIÇÃO

Art. 22 - A ocupação dos cargos comissionados previstos neste Projeto de Lei será de inteira autonomia da Presidência da Câmara Municipal para nomear e exonerar os funcionários por meio de portaria expedida e publicada.

Art. 23 - A ocupação dos cargos de provimento efetivo se dará por aprovação em concurso público de prova e títulos.

§ 1º - Os cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo Municipal serão integrados pelos atuais ocupantes de cargos públicos, na forma da Lei, ou seja, os concursados que já ocupam os seus respectivos cargos permanecerão sem nenhuma alteração em suas funções.

§ 2º - Os servidores da Câmara Municipal de São Fernando-RN, terão os mesmos direitos dos demais servidores do município estabelecidos na Lei Orgânica do Município de São Fernando-RN, na Lei Complementar Municipal nº. 005/2011,o qual instituiu o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da Administração Direta do Município de São Fernando-RN e na Lei Complementar Municipal nº. 019/2016, o qual Institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Prefeitura Municipal, a exceção da Educação.

TITULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias pelos recursos consignados no orçamento da Câmara Municipal prevista para o exercício de 2019, que constitui impacto orçamentário suportável para tal fim.

Art. 25 - Estão sujeitas ao teto constitucional previsto no art. 37, XI da Constituição Federal, todas as parcelas remuneratórias, inclusive as vantagens pessoais, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, exceto as de caráter indenizatório, fixado como limite o subsídio mensal.

Parágrafo único – Fica assegurado a todo servidor que exerça profissão regulamentada receber seus vencimentos básicos de acordo com o que determina a legislação pertinente a cada categoria profissional, na data da promulgação desta lei, desobrigando-se o uso de qualquer indexação como base de cálculo para futuros reajustes.
Parágrafo segundo: Fica assegurado o reajuste nos salários base e demais reflexos referentes às competências janeiro e fevereiro de 2019, por força do Regulamento aprovado pelo Decreto Municipal nº. **187** - GPMSF/2019, art. 3º[3].

---

[3] *Art. 3º Fica o Município de São Fernando, nos termos da Lei Municipal n.º 737/2017, autorizado a atualizar as tabelas de remuneração dos servidores efetivos e ocupantes de cargos de provimento em comissão considerando o piso salarial mínimo de R$ 998,00 (novecentos e noventa e oito reais), para jornada de 40 (quarenta) horas com a consequente proporcionalidade para outras jornadas de trabalho.*

Art. 26 - Ficam estabelecidos como pisos salariais bases para cada nível funcional os valores exarados no quadro anexo, conforme cada provimento.

Art. 27 - É parte integrante deste Projeto de Lei **o organograma**da estrutura administrativa, conforme anexo I e II.

Art. 28 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do dia 1° de março de 2019. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei n°741 de 1° de junho de 2017.

Câmara Municipal de São Fernando/RN, 08 de março de 2019.

WelligthonNivan de Medeiros
Presidente

Dionísio Eulâmpio dos Santos Neto
2° Vice-Presidente

Maria da Guia de Medeiros
Secretária