

*Título:* Lei nº 1.135/2007/GPSGA de 23 de novembro de 2007.  
*Ementa:* Dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante, suas competências, criação e extinção de cargos e dá outras providências.  
*Projeto de Lei:* nº 080/2007, de 19 de dezembro de 2007  
*Iniciativa:* VEREADOR MILTON SIQUEIRA  
*Aprovado:* 21 de novembro de 2007  
*Sancionado:* 23 de novembro de 2007.



**RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE/RN**  
Centro Administrativo à R. Alexandre Cavalcanti, S/N CEP 59.290-000 CNPJ  
08.079.402/0001-35

LEI Nº 1.135/2007/GPSGA, de 23 de novembro de 2007.

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante, suas competências, criação e extinção de cargos e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE/RN FAZ SABER**, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA E DA SUBORDINAÇÃO DOS ÓRGÃOS**  
**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante dispõe dos seguintes órgãos:

- I – Órgãos de Decisão Superior;
- II – Órgão de Administração, Planejamento, Controle e Avaliação;
- III – Órgãos de Apoio e Assessoramento;
- IV – Órgãos de Administração e Execução; e
- V – Gabinete dos Vereadores.

§ 1º A representação gráfica da estrutura organizacional da Câmara Municipal consta do Anexo I da presente Lei.

§ 2º Os Gabinetes dos Vereadores, em número de dez, são unidades administrativas gerenciadas pelos parlamentares e tem a competência de:

I – planejar, organizar e coordenar os serviços administrativos de apoio aos parlamentares;

II – assessorar os parlamentares em suas funções políticas, nos projetos sociais, nas relações com a comunidade e nos assuntos extraordinários;

III – coordenar as ações relativas à participação dos parlamentares em conselhos, comissões e outras atividades correlatas; e

IV – realizar outras atividades que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

## CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO E DA ESTRUTURA

Art. 2º São Órgãos de Decisão Superior:

I – Plenário;

II – Mesa Diretora; e

III – Presidência.

Parágrafo único. As competências dos Órgãos de Decisão Superior são aquelas previstas no Regimento Interno.

Art. 3º São Órgãos de Apoio e Assessoramento à Presidência:

I – Gabinete da Presidência, assim composto:

a) Chefia de Gabinete;

b) Assessoria de Imprensa;

c) Assessoria de Cerimonial.

II – Diretoria Geral;

III – Procuradoria Jurídica; e

IV – Assessoria Especial.

Art. 4º A Diretoria Geral é o Órgão de Administração, Planejamento, Controle e Avaliação:

§ 1º. A Diretoria Geral está subordinada diretamente à Presidência;

§ 2º. Os Órgãos de Administração e Execução e os de Apoio e Assessoramento estão subordinados à Diretoria Geral com exceção do Gabinete da Presidência, da Procuradoria Jurídica e da Assessoria Especial, que se subordinam à Presidência.

Art. 5º São Órgãos de Administração e Execução subordinados à Diretoria Geral:

§ 1º. A Gerência de Administração e Finanças compõe-se de três setores:

I - Setor de Administração;

II - Setor Financeiro e Contabilidade;

III - Setor de Recursos Humanos.

TÍTULO II  
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS  
CAPÍTULO I  
DOS ÓRGÃOS SUBORDINADOS À PRESIDÊNCIA

Art. 6º Ao Gabinete da Presidência compete:

I – fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente;

II – planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e fazer cumprir, com qualidade técnica e cortesia, as atividades inerentes ao Gabinete;

III – assegurar e supervisionar o funcionamento das ações das Assessorias de Imprensa e de cerimonial;

IV – organizar e manter atualizado o arquivo do Gabinete;

V – organizar e executar atividades burocráticas inerentes ao desempenho das atribuições administrativas do Presidente e de representação da Presidência;

VI - expedir de certidões e expedientes, inclusive coordenar a edição e a publicação de documentos;

VII – atender autoridades, representantes de entidades públicas e particulares, facilitando o esclarecimento, a solução e o encaminhamento dos assuntos apresentados, quando for o caso;

VIII – cuidar da movimentação relacionada com a correspondência e com os despachos da Presidência;

IX – administrar a agenda de compromissos da Presidência; e

X – realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 7º A Assessoria de Imprensa, supervisionada pelo Gabinete da Presidência, compete:

I – fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente;

II – manter permanente contato com os órgãos de comunicação impressa e eletrônica, para a divulgação das atividades da Câmara Municipal;

III – zelar pelo esclarecimento da opinião pública sobre as atividades da Câmara;

IV – assessorar as unidades administrativas da Câmara Municipal no que se refere às políticas e ações de comunicação;

V – desenvolver campanhas institucionais e educativas;

VI – manter aberto o canal de comunicação com órgãos governamentais, instituições privadas e organizações sociais nacionais e estrangeiras;

VII – organizar e oferecer apoio operacional e logístico aos principais eventos da Câmara Municipal;

VIII – zelar pelo estreitamento das relações entre a Câmara Municipal e os demais poderes do Município;

IX – elaborar publicações e/ou impressos institucionais; ;

X - elaborar o noticiário da Câmara para veiculação nos órgãos de comunicação impressa e eletrônica;

XI – elaborar sinopses e resenhas de quaisquer outros materiais de divulgação da Câmara;

XII – manter boletim interno e jornal mural funcionando para divulgação de noticiários de interesse da Câmara;

XIII – agendar entrevistas do Presidente e dos demais gestores da Câmara junto aos meios de comunicação impressa ou eletrônica;

XIV – realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 8º A Assessoria de Cerimonial, supervisionada pelo Gabinete da Presidência, compete:

I – fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente;

II – organizar as Sessões Solenes e as Audiências Públicas;

III – recepcionar as autoridades;

IV – promover as relações sociais entre a Câmara e os outros poderes e entidades;

V – manter em dia o cadastro das principais autoridades da União, do Estado e dos Municípios; e

VI – realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 9º A Diretoria Geral compete:

I – planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e fazer executar com qualidade e presteza os serviços no âmbito deste Poder Legislativo, sempre em cumprimento as determinações da Presidência;

II – adotar políticas e ações que possibilitem o aperfeiçoamento e a melhoria da qualidade dos serviços da Câmara Municipal;

III – praticar, em conjunto com a Presidência, os atos relacionados com empenhos, pagamentos, prestação de contas e aqueles atinentes à movimentação financeira, contábil e bancária;

IV – promover os procedimentos licitatórios, respeitando a legislação específica;

V – promover a implantação e a valorização de programas de recrutamento, seleção, admissão e capacitação de pessoal;

VI – estabelecer normas de controle de frequência do pessoal da Câmara;

VII – examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades de pessoal, submetendo à Procuradoria Jurídica aquelas questões para as quais não haja jurisprudência administrativa firmada;

VIII – promover o estudo, o aperfeiçoamento e a administração do Plano de Cargos, Carreiras, Progressão e Remuneração, mantendo-o permanentemente atualizado;

IX – propor ao Presidente a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos relacionados com o pessoal que integra o quadro de servidores da Câmara, quando for o caso;

X – proceder à distribuição do pessoal lotado na Diretoria Geral, entre suas Gerências e Setores, ouvido o Presidente; e

XI – realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 10 A Procuradoria Jurídica compete:

I – fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente;

II – representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, nos assuntos de seu interesse, quando receber delegação;

III – prestar assessoria à Presidência, à Mesa Diretora, aos Vereadores e à Diretoria Geral da Câmara Municipal nos assuntos relativos ao exercício de suas funções institucionais;

IV – colaborar na discussão de matérias inerentes às proposições em tramitação nas Comissões Permanentes e Especiais, e auxiliar na elaboração de emendas, quando for o caso;

V – prestar assessoria jurídica à Gerência Legislativa e às suas instâncias, quando necessário;

VI – examinar e colaborar na redação de diplomas legais, quando necessário;

VII – atender às diligências oriundas de instituições de controle externo, especialmente do Tribunal de Contas do Estado, contando com a colaboração da Gerência de Controle Interno;

VIII – prestar assessoria às Comissões de natureza sindicante ou disciplinar e às Comissões previstas nas normas sobre licitação;

IX – promover a uniformização da jurisprudência administrativa no âmbito de sua competência;

X – examinar ou minutar contratos, convênios, acordos e outros documentos que envolvam matéria jurídica;

XI – atuar nos processos de alienação, cessão, concessão, permissão ou autorização de uso de bens móveis e imóveis da Câmara;

XII – opinar obrigatoriamente sobre a conveniência da extensão de decisões judiciais transitadas em julgado a quem não houver sido parte nos processos das respectivas ações;

XIII – elaborar a defesa em ação direta de inconstitucionalidade e as informações que devam ser prestadas pelo Legislativo Municipal em mandados de segurança e de injunção;

XIV – promover medidas de preservação da uniformidade de orientação jurídica no órgão;

XV – propugnar pela suspensão da eficácia de medidas liminares, de antecipação da tutela e de sentenças desfavoráveis aos interesses da câmara;

XVI – acompanhar a evolução legislativa e a orientação doutrinária e jurisprudencial sobre matérias no âmbito de sua competência;

XVII – propor obrigatoriamente a declaração de nulidade de atos administrativos, quando for o caso;

XVIII – realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções;

XIX – acompanhar a discussão e a votação das sessões plenárias e das comissões;

XX – promover exposição oral da matéria a ser discutida e votada perante as Comissões encarregadas da apreciação de projetos, sempre que solicitado;

XXI – elaborar projetos de lei e outros atos legislativos de iniciativa da Mesa Diretora;

XXII – emitir pareceres em processos encaminhados pela Presidência ou pela Mesa Diretora relativos aos procedimentos legislativos;

XXIII – participar, quando solicitado, das reuniões das Comissões Permanentes e Especiais;

XXIV – assessorar os trabalhos referentes às diversas Comissões, orientando-as no tratamento de matérias que lhes são propostas;

XXV – oferecer, aos respectivos relatores e demais membros das Comissões, subsídios que orientem a elaboração de pareceres e votos;

XXVI – prestar informações sobre a situação de projetos e documentos em tramitação nas Comissões;

XXVII – elaborar minutas de documentos diversos, tais como pareceres, relatórios, estudos, notas técnicas, além de pronunciamentos que forem solicitados;

XXVIII – elaborar sumários executivos das audiências públicas e outros subsídios requeridos por membros de comissões;

XXIX – prestar assessoria aos vereadores nos processos de instalação de Comissões Especiais, desde a formulação do requerimento de instalação à elaboração do relatório final de suas atividades;

XXX – efetuar a adequação das proposições apresentadas à técnica legislativa;

XXXI – realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Parágrafo único. O cargo de Procurador Jurídico da Câmara será exercido por portador de título de Bacharel em Ciências Jurídicas ou em Direito devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 11 A Assessoria Especial compete:

I – fazer cumprir disposições legais, regimentais e regulamentos, bem como determinações da Mesa Diretora e do Presidente;

II – assistir direta e imediatamente o Presidente no desempenho de suas atribuições e, especialmente, assessora-lo em suas funções políticas, nos projetos especiais, nas relações institucionais e com a comunidade, nas relações extraordinárias, bem como realizar estudos e contatos que por ele sejam determinados;

III – assistir o Presidente, em articulação com o Gabinete, na preparação de material de informação e de apoio para encontros, audiência e pronunciamentos, bem como na elaboração de estudos e pesquisas de temas especiais de interesse da Presidência; e

IV – realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

## CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS SUBORDINADOS À DIRETORIA GERAL

Art. 12 A Gerência de Controle Interno Compete:

I – fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente;

II – planejar, dirigir e executar atividades de inspeção e auditoria contábil, financeira, orçamentária, procedimental, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;

III – avaliar o cumprimento das metas previstas em planos, programas, projetos e atividades administrativas da Câmara;

IV – verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia na gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial da Câmara;



VII – pronunciar-se sobre a aplicação de sanções a licitantes, fornecedores, prestadores de serviços e a agentes públicos que praticarem atos em desacordo com a lei e com as demais regras aplicáveis à espécie, inclusive com a instruções por ela baixadas e com as condições do edital e as do contrato;

VIII – preparar os atos e os relatórios circunstanciados de suas atividades; e

IX – realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

§ 1º A Comissão Permanente de Licitação, será constituída por 03 (três) membros, todos com mandato de 01 (um) ano, permitida a recondução para a mesma função uma única vez;

§ 2º É vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subsequente;

§ 3º As decisões da Comissão Permanente de Licitação serão consignadas em atas e, quando for o caso, normalizadas através de resoluções subscritas pelo seu Presidente;

§ 4º O pronunciamento da Comissão Permanente de Licitação, em relação aos agentes mencionados no inciso VII deste artigo, consistirá na imediata comunicação da irregularidade constatada ao Presidente da Câmara;

§ 5º Quando da realização de procedimento licitatório na modalidade pregão, o Presidente da Câmara designará um pregoeiro dentre os membros da Comissão Permanente de Licitação;

§ 6º A Mesa Diretora disciplinará por portaria o pagamento de jetons aos membros da Comissão Permanente de Licitação.

Art. 15 A Gerência Legislativa compete:

I – fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente;

II – planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e fazer cumprir, com qualidade e fundamentação técnica, as atividades legislativas;

III – prestar assessoramento à Mesa Diretora, ao Presidente e aos Vereadores no desempenho de suas funções quanto ao processo legislativo e durante o expediente, no âmbito da Câmara Municipal;

IV – registrar e arquivar, em meio magnético, os debates travados em plenário;

V – examinar, em conjunto com a procuradoria Jurídica, quando necessário, a constitucionalidade, a juridicidade, a fundamentação, a qualidade técnica, a forma, a adequação e o interesse público das proposições apresentadas;

VI – organizar o acervo da documentação destinada ao acompanhamento do processo legislativo e ao registro das alterações do ordenamento jurídico;

VII – realizar o processamento das proposições e a expedição de correspondência relacionada com a atividade legislativa;

VIII – zelar pela manutenção de coletâneas de leis municipais, resoluções e decretos legislativos;

IX – consolidar o material a ser publicado no informativo dos atos oficiais da Câmara;

X – elaborar as atas das Sessões Plenárias e de outros eventos promovidos pela Câmara;

XI – efetuar o registro dos debates travados em Plenário, nas Comissões Permanentes e Especiais e em outros eventos da Câmara; e

XII – realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

§ 1º A Gerência Legislativa terá registros necessários aos seus trabalhos, tais como:

- a) termos de compromisso e posse do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Vereadores;
- b) termos de posse da Mesa Diretora;
- c) declaração de bens do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Vereadores;
- d) atas das sessões da Câmara e das reuniões das Comissões Permanentes e Especiais;
- e) registros de emendas à Lei Orgânica do Município, de leis, decretos legislativos, resoluções, autógrafos de lei, atos da Mesa e da Presidência, portarias e instruções;
- f) registro do Regimento Interno da Câmara e das Comissões Permanentes e Especiais;
- g) protocolo das Comissões Permanentes e Especiais;
- h) registro da presença de Vereadores nas Comissões Permanentes e especiais;
- i) controle da presença de Vereadores nas sessões da Câmara; e
- j) outros livros ou registros informatizados, por ordem da Presidência.

§ 2º Os livros serão abertos, rubricados e encerrados pelo Presidente da Câmara ou pelos componentes da Mesa Diretora, ou por funcionário designado para tal fim, sendo que a sua versão informatizada deverá seguir os padrões de registro e autenticidade estabelecidos nos termos da legislação específica;

§ 3º Os livros pertencentes às Comissões Permanentes e Especiais serão abertos, rubricados e encerrados pelo Presidente da própria Comissão;

§ 4º Os livros adotados nos serviços, bem como as cópias de documentos gerais, legislações, leis, decretos legislativos, resoluções, autógrafos, Atos da Mesa Diretora e outros papéis oficiais, poderão ser informatizados, desde que convenientemente autenticados eletronicamente.

Art. 16 A Gerência de Administração e Finanças compete:

I – fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente;

II – planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e fazer executar com qualidade e presteza as atividades referentes a orçamento, finanças, contabilidade, compras, serviços, materiais, contratações, licitações, patrimônio, serviços gerais, recursos humanos, tecnologia da informação, e outros serviços na sua área de competência;

III – elaborar a proposta orçamentária, em conjunto com outras unidades; e

IV – realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

§ 1º A Gerência de Administração e Finanças terá livros e registros informatizados necessários aos seus serviços, cabendo-lhes zelar pela guarda de livros oficiais, documentos e de todos os papéis de ordem administrativa, orçamentária, financeira, contábil e, especialmente, os de:

- a) protocolo, registro, livros e processos arquivados;
- b) controle de correspondência expedida e recebida;
- c) ato de nomeação e termo de posse de servidores;
- d) contratos em geral;
- e) finanças e Contabilidade;
- f) inventário de bens móveis e imóveis.

§ 2º Os livros serão abertos, rubricados e encerrados pelo Diretor ou por funcionário designado para tal fim, e a sua versão informatizada terá o controle de registro e a autenticidade nos termos da legislação específica.

Art. 17 Ao Setor de Administração Compete:

I – fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente;

II – executar as atividades pertinentes aos serviços de limpeza e conservação;

III – manter o serviço de copa em funcionamento e em condições de higiene;

IV – proceder ao controle de materiais quanto ao seu uso, guarda, conservação, registro, especificações e estoques, observando as normas atinentes à espécie;

V – controlar ao funcionamento do almoxarifado e do arquivo da Câmara Municipal;

VI – executar as atividades de reprografia, encadernação e similares;

VII – promover as ações pertinentes à prevenção de incêndio;

VIII – fiscalizar, permanentemente, as instalações da Câmara Municipal, zelando pela conservação dos bens móveis e imóveis;

IX – supervisionar e avaliar os serviços terceirizados, quando houver, emitindo relatórios periódicos sobre a qualidade e a eficácia dos mesmos;

X – zelar pela manutenção e funcionamento do protocolo geral de expedientes e processos em tramitação, remessa e recebimento de correspondência, e pelo fornecimento de fichas de protocolo e de informações requeridas;

XI – zelar pela manutenção do acervo de documentos sob sua guarda, com a respectiva indexação;

XII – zelar pelos serviços de portaria, de informações e atendimento ao público;

XIII – executar a compra de móveis, utensílios, máquinas, equipamentos, serviços e materiais de consumo, solicitando as licitações respectivas, quando for o caso;

XIV – promover o registro, o controle e a manutenção do patrimônio imóvel, móvel e de máquinas e equipamentos da Câmara;

XV – garantir o atendimento às intimações e as notificações determinadas por instâncias superiores;

XVI – formalizar e consolidar os processos de solicitação e concessão de recursos para deslocamento e hospedagem de vereadores, servidores e outras pessoas a serviço da Câmara;

XVII – controlar o consumo de combustíveis e os serviços de oficina dos veículos da Câmara, próprios ou locados, comunicando irregularidades e excessos nas respectivas despesas, ao Gerente de Administração e Finanças, para as providências cabíveis;

XVIII – promover a proteção do patrimônio da Câmara;

XIX – zelar pela manutenção da ordem e da disciplina nas dependências da Câmara Municipal;

XX – planejar, executar, controlar, normalizar e avaliar as atividades relacionadas à Informática;

XXI – ter sob sua responsabilidade os serviços de telefonia;

XXII – coordenar as atividades do Telecentro;

XXIII – realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 18 Ao Setor de Contabilidade e Finanças compete:

I - fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente;

II – propor e executar atividades orçamentárias, financeiras e contábeis, incluindo-se empenhos e ordens de pagamentos;

III – colaborar com o gerenciamento do orçamento;

IV – adotar procedimentos normativos e legais com vistas à execução de pagamentos, à elaboração de prestação de contas, às demonstrações de execução orçamentária, e à elaboração e à apresentação de balancetes mensais e anuais da Câmara;

V – elaborar relatórios orçamentários, financeiros e contábeis, bem como documentos necessários a prestação de informações aos órgãos de controle externo, em conformidade com as disposições legais;

VI – organizar e manter atualizado calendários demonstrativos que favoreçam o cumprimento dos prazos legais do recolhimento de tributos e de outras obrigações que impliquem em desembolso financeiro;

VII – registrar e atualizar os lançamentos concernentes ao patrimônio, observando normas pertinentes ao assunto;

VIII – participar da elaboração da proposta orçamentária da Câmara para o exercício seguinte;

IX – preparar o expediente relativo à abertura de créditos e às alterações no orçamento analítico da Câmara, quando necessário;

X – registrar e atualizar diariamente os lançamentos financeiros e contábeis, de maneira a assegurar a visualização das disponibilidades orçamentárias consignadas à Câmara;

XI – estabelecer e cumprir mecanismos permanentes de acompanhamento da movimentação financeira e bancária;

XII – praticar, em conjunto com a Presidência, os atos relacionados com empenhos, pagamentos, prestação de contas e aqueles atinentes à movimentação financeira, contábil e bancária;

XIII – analisar os processos referentes à prestação de contas, em conjunto com a Assessoria de Controle Interno;

XIV – providenciar o encaminhamento dos processos depois de devidamente analisados à Assessoria de Controle Interno; e

XV – realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 19 Ao Setor de Recursos Humanos compete:

I – fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente;

II – desenvolver políticas de treinamento e qualificação profissional para os servidores da Câmara Municipal;

III – executar os procedimentos processuais próprios das atividades de administração de pessoal;

IV – opinar nos casos relacionados à aplicação da legislação de pessoal;

V – propor e gerenciar políticas de benefícios diretos e indiretos aos servidores da Câmara;

VI – proceder ao registro e às anotações referentes ao cadastro de vereadores e servidores da Câmara;

VII – elaborar a folha de pagamento;

VIII – adotar as providências concernentes à realização de concursos para a admissão de servidores da Câmara;

IX – exercer o controle de frequência dos servidores da Câmara, comunicando ao Gerente de Administração e Finanças as ocorrências relacionadas com as faltas ao serviço, para a adoção das medidas cabíveis; e

X – realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

### TÍTULO III

#### DA CRIAÇÃO, DO PROVIMENTO E DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS E DO GERENCIAMENTO DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA

Art. 20 Ficam criados os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo II da presente Lei.

§ 1º O provimento dos cargos em comissão acima referidos ocorrerá por ato do Presidente;

§ 2º A remuneração dos referidos cargos será composta de duas parcelas, sendo 50% (cinquenta por cento) equivalentes à representação e 50% (cinquenta por cento) referentes ao vencimento, conforme fixado no Anexo II;

§ 3º Quando o ocupante do cargo for servidor público da ativa deverá optar em receber a parcela referente à representação ou à remuneração total do cargo em comissão, sendo que, nesta hipótese, fica impedido de receber a remuneração do cargo efetivo;

§ 4º Quando o ocupante do cargo for servidor público aposentado ou não pertencer ao quadro do serviço público, receberá sua remuneração integralmente;

§ 5º Os cargos de apoio e assessoramento aos vereadores serão de provimento em comissão, nomeados pelo Presidente, por indicação de cada Parlamentar.

Art. 21 A nomenclatura dos titulares das unidades da estrutura organizacional será a seguinte:

I – Diretor Geral;

II – Procuradoria Jurídica;

III – Assessoria Especial;

IV – Chefia de Gabinete;

VI – Assessoria de Imprensa;

VII – Assessoria de Cerimonial;

VIII – Gerente; e

IX – Chefe de Setor.

Art. 22 Os ocupantes dos cargos relacionados no Anexo II têm como atribuições e responsabilidades o exercício das competências previstas no Título II desta Lei, devendo observar os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e eficácia.

Art. 23 A jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos criados nesta Lei não poderá ser inferior a 30 (trinta) horas semanais.

Art. 24 As férias dos ocupantes desses cargos serão gozadas, prioritariamente, nos meses de janeiro ou julho, mediante escala fixada pelo Diretor Geral.

#### TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS.

Art. 25 As unidades de direção, gerência e assessoramento da Câmara são as constantes do Anexo I:

§ 1º As unidades aqui aludidas considerar-se-ão instaladas com a nomeação e a posse dos respectivos titulares;

§ 2º As unidades previstas no caput deste artigo que não forem instaladas terão as suas competências exercidas cumulativamente pelo Diretor Geral, ou por pessoa por ele designada, ressalvadas aquelas subordinadas à Presidência.

Art. 26 Os cargos comissionados abaixo relacionados são extintos com suas denominações, atribuições, quantidades e remunerações:

- I - Diretoria, símbolo CC – 2;
- II - Consultoria, símbolo CC – 3;
- III - Coordenadoria, símbolo CC – 4;
- IV - Chefias, símbolo CC – 5;
- V - Assessoria Parlamentar I, símbolo CC – 6;
- VI - Assessoria Parlamentar II, símbolo CC – 7;
- VII - Assessoria Parlamentar III, símbolo CC – 8;
- VIII - Assessoria Parlamentar IV, símbolo CC – 9;
- IX - Assessoria Parlamentar V, símbolo CC – 10.

Art. 27 A apresentação da documentação e as demais formalidades exigidas para investidura nos cargos mencionados no Anexo II cumprirão as determinações legais e as orientações fixadas pelo Setor de Recursos Humanos.

Art. 28 As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas para o exercício de 2007, ficando a Mesa Diretora encarregada das providências necessárias para sua plena execução:

Parágrafo único. O preenchimento dos cargos em comissão criados por esta Lei, fica condicionado ao atendimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 29 Aplicam-se aos ocupantes dos cargos criados neste diploma legal as disposições do Estatuto do Servidor Público Municipal e suas alterações, no que não conflitar com esta Lei.

Art. 30 O Presidente da Câmara fica autorizado a tomar as providências necessárias à criação e à implantação de programas de inclusão digital, que terão suas estruturas, competências e lotações previstas em seus atos constitutivos.

Art. 31 Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Resoluções nº 005/2006, de 27 de novembro de 2006.

Art. 32 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE(RN),  
GABINETE DO PREFEITO, EM 23 DE NOVEMBRO DE 2007.**

**JARBAS CAVALCANTI DE OLIVEIRA  
PREFEITO MUNICIPAL**