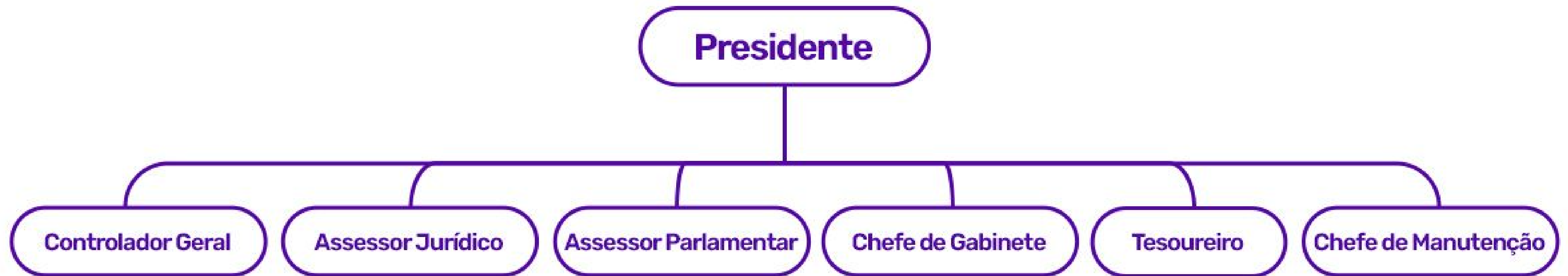




Estrutura Organizacional





Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Grande
Rua Antonio Veras, 65, CNPJ nº 08.084.014/0001-42, Centro, Campo Grande/RN
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 373, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2019

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE/RN E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO GRANDE/RN, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Campo Grande passa a ser regida pelo disposto nesta Lei, observadas as normas da legislação pertinente.

CAPÍTULO II ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 2º. Para cumprir sua finalidade administrativa, organizacional e legislativa, a Câmara Municipal de Campo Grande passa a ter a estrutura administrativa delineada conforme os órgãos e unidades de serviços abaixo especificados:

I. Presidência

- a) Chefia de Gabinete
- b) Assessoria Jurídica
- c) Assessoria Parlamentar

II. Órgãos Administrativos

- a) Controladoria
- b) Tesouraria
- c) Setor de Licitações
- d) Setor de Manutenção

CAPÍTULO III PRESIDÊNCIA

Art. 3º. As unidades que integram e prestam auxílio administrativo à Presidência Câmara são constituídos de cargos de direção, chefia e de assessoramento.

Art. 4º. Ao Gabinete da Presidência para o desempenho de suas atribuições assegurar-se-ão cargos de provimento em comissão de Chefe de Gabinete da Presidência, Assessor Jurídico e Assessor Parlamentar.

Manoel



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Grande
Rua Antonio Veras, 65, CNPJ n° 08.084.014/0001-42, Centro, Campo Grande/RN
GABINETE DO PREFEITO

Seção I

Da Chefia de Gabinete

Art. 5º. A Chefia de Gabinete está subordinada diretamente ao Presidente do Legislativo Municipal e tem por objetivo, coordenar e supervisionar todos os órgãos administrativos da Câmara.

Art. 6º. A Chefia de Gabinete é dirigida pelo Chefe de Gabinete, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, com remuneração prevista no Anexo I desta Lei.

Art. 7º. Ao Chefe de Gabinete compete realizar as seguintes atribuições:

- I - A direção, supervisão e coordenação das atividades profissionais, administrativas e operacionais, integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento das atribuições institucionais;
- II - Atender a Presidência da Câmara nos assuntos pertinentes ao funcionamento do gabinete;
- III - Arquivar as correspondências do gabinete da Presidência referentes aos assuntos legislativos;
- IV - Expedir ordens de serviços e demais atos necessários a execução dos trabalhos da Câmara Municipal;
- V - Garantir os serviços de apoio e de ação comum à Câmara, ao plenário, a Mesa Diretora, a Presidência, as comissões permanentes e temporárias, aos grupos de trabalho, às frentes parlamentares, às audiências públicas, aos Vereadores e demais organismos;
- VI - Conduzir, de acordo com as determinações superiores, o exercício das atividades institucionais da casa e o atendimento ao público, zelando para que tais procedimentos assegurem o eficiente funcionamento do Legislativo;
- VII - Emitir despachos decisórios em processos de sua competência;
- VIII - Despachar o expediente com o Presidente da Câmara;
- IX - Autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos servidores da Câmara;
- X - Comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário para a resolução de assuntos de interesse da Câmara;
- XI - Praticar todos os demais atos que julgar necessários ao bom e pleno funcionamento da Câmara Municipal;
- XII - Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção.

Seção II

Da Assessoria Jurídica

Art. 8º. Compete a Assessoria Jurídica assessorar o Presidente da Câmara nos assuntos de natureza jurídica.

Manoel



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Grande
Rua Antonio Veras, 65, CNPJ nº 08.084.014/0001-42, Centro, Campo Grande/RN
GABINETE DO PREFEITO

Art. 9º. A Assessoria Jurídica é constituída pelo Assessor Jurídico, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, com remuneração prevista no Anexo I desta Lei.

Art. 10. Ao Assessor Jurídico compete realizar as seguintes atribuições:

- I - Assessorar o Presidente da Câmara Municipal nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação;
- II - Manifestar-se acerca de petições formuladas pelo Presidente;
- III - Elaborar propostas de textos normativos em assuntos de interesse da Presidência;
- IV - Emitir pareceres jurídicos concernentes ao interesse da Presidência;
- V - Examinar projetos de leis e atos normativos;
- VI - Prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, inclusive através de pesquisa de legislação, jurisprudência, doutrinas e instruções regulamentares;
- VII - Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- VIII - Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;
- IX - Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das diversas comissões que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;
- X - Elaborar estudos jurídicos sobre assuntos de interesse da Instituição;
- XI - Acompanhar internamente os processos em que a Câmara é parte ou interessada;
- XII - Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa e outras, aplicando a legislação em questão, para reutilizá-los na defesa da Câmara Municipal.

Seção III

Da Assessoria Parlamentar

Art. 11. A Assessoria Parlamentar é constituída pelo Assessor Parlamentar e está subordinada diretamente a Presidência, sendo cargo de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, com remuneração fixada no Anexo I desta Lei.

Art. 12. Ao Assessor Parlamentar compete realizar as seguintes atribuições:

- I - Assessorar o Presidente da Câmara e a Mesa Diretora;
- II - Realizar a leitura das Atas, Ordem do Dia e demais documentos inerentes a Sessão, quando solicitado;
- III - Realizar a gravação, em imagem e som, das Sessões;
- IV - Auxiliar nos eventos organizados pela Câmara Municipal;

manuel



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Grande
Rua Antonio Veras, 65, CNPJ nº 08.084.014/0001-42, Centro, Campo Grande/RN
GABINETE DO PREFEITO

- V - Protocolar proposituras;
- VI - Auxiliar os vereadores na elaboração de proposituras;
- VII - Assessorar o Presidente durante as sessões;
- VIII - Prestar outros serviços correlatos, quando solicitados pelo Presidente, pela Mesa Diretora ou pelos Vereadores;
- IX - Manter comunicação e cooperação com os demais setores da Câmara Municipal para a realização de suas atividades.

CAPÍTULO IV

ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

Seção I

Controladoria

Art. 13. O Controle Interno é exercido pelo Controlador Geral da Câmara de Vereadores, cargo de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, com remuneração fixada no Anexo I desta Lei.

Art. 14. Ao Controlador Geral compete realizar as seguintes atribuições:

- I - Organizar e operar os sistemas de controle interno;
- II - Dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelo órgão sob sua titularidade;
- III - Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção;
- IV - Responder pela disciplina administrativa no órgão, propondo medidas disciplinares, se for o caso, para os servidores que atuarem na sua unidade orgânica;
- V - Orientar, disciplinar, fiscalizar e coordenar todas as atividades financeiras e econômicas da Câmara, acompanhando a execução do PPA, LDO e LOA, bem como demais controles da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VI - Propor normas de procedimentos administrativos, visando melhorar o desempenho do órgão;
- VII - Supervisionar os setores de patrimônio, almoxarifado, compras e recursos humanos, visando à elaboração de normas para controle gerencial;
- VIII - Promover meios ou medidas administrativas necessárias ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades do órgão.

Seção II

Tesouraria

Art. 15. O Setor de Tesouraria é constituído pelo Tesoureiro, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, com remuneração prevista no Anexo I desta Lei.

Art. 16. Ao Tesoureiro compete realizar as seguintes atribuições:

manuel



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Grande
Rua Antonio Veras, 65, CNPJ nº 08.084.014/0001-42, Centro, Campo Grande/RN
GABINETE DO PREFEITO

- I - Efetivar o pagamento das despesas segundo a determinação da autoridade competente e de acordo com a disponibilidade de numerários;
- II - Depositar ou transferir valores de estabelecimentos de crédito;
- III - Preparar o preenchimento de cheques nominais para pagamentos autorizados;
- IV - Manter rigorosamente em dia a escrituração do movimento de caixa e comparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- V - Responsabilizar-se pelo boletim diário de caixa, com apresentação do movimento diário de caixa e demonstração mensal dos duodécimos recebidos e dos créditos com os saldos e encaminha-los ao Setor de Contabilidade;
- VI - Providenciar a retenção de encargos sociais e impostos cabíveis;
- VII - Manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, efetuando diariamente as conciliações bancárias, propondo as providências para acertos de pendências de débitos e créditos quando necessário;
- VIII - Organizar os documentos da tesouraria em arquivos e responsabilizar-se pela sua guarda.

Seção III
Setor de Licitações

Art. 17. O Setor de Licitações é constituído pela Comissão de Licitação.

Art. 18. Compete à Comissão de Licitação:

- I - Receber a requisição e/ou termo de referência e/ou projeto básico, autorizado pela autoridade superior, definindo a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na lei em vigor, formando o processo administrativo licitatório;
- II - Elaborar os editais em conformidade com o pedido formulado pela unidade interessada na aquisição do bem ou serviço ou obra, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível;
- III - Encaminhar o processo à Assessoria Jurídica para elaboração da minuta do contrato e parecer jurídico;
- IV - Proceder a divulgação da licitação por meio de instrumento próprio;
- V - Formar e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários;
- VI - Instruir os pedidos de esclarecimentos e impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- VII - Proceder ao recebimento dos envelopes, em sessão pública, contendo os documentos de habilitação e propostas comerciais e técnicas, se previsto no edital, e a sessão de abertura dos envelopes, com a respectiva análise, nos termos do ato convocatório;
- VIII - Realizar o julgamento, segundo o prescrito no edital, da proposta comercial ou técnica, quanto aos aspectos formais e de mérito;
- IX - Proceder a classificação ou desclassificação da proposta conforme atenda ou não às prescrições do edital ou da carta-convite;

Manoel



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Grande
Rua Antonio Veras, 65, CNPJ nº 08.084.014/0001-42, Centro, Campo Grande/RN
GABINETE DO PREFEITO

- X - Receber os recursos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior informando dessa interposição os participantes da licitação, indicando, nessa informação, o local e a hora para o exame do respectivo processo e o membro da comissão de licitação para prestar esclarecimentos necessários ou solicitados;
- XI - Realizar a apreciação de recurso hierárquico, à vista das impugnações dos proponentes, revendo, se for o caso, a decisão combatida, remetendo-o, devidamente informado, à autoridade superior para decidir, quando mantiver sua decisão;
- XII - Realizar as diligências determinadas pela autoridade superior;
- XIII - Encaminhar à autoridade superior, a homologação do processo e a adjudicação do objeto ao vencedor da licitação.

§1º. O funcionamento da Comissão Permanente de Licitação será disciplinado em regulamento próprio definido em Portaria, caso necessário.

§2º. São atribuições do Presidente da Comissão Permanente de Licitação:

- I - Promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório;
- II - Convocar as reuniões da Comissão indicando a matéria a ser apreciada;
- III - Presidir as reuniões da Comissão;
- IV - Propor à Comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações relativas ao procedimento licitatório;
- V - Assinar as atas referentes aos trabalhos da Comissão, juntamente com os demais membros e participantes;
- VI - Encaminhar ao Ordenador de Despesa para julgamento, os recursos interpostos, devidamente instruídos;
- VII - Encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais.

§3º. O Presidente da Comissão Permanente de Licitação deverá ser servidor efetivo da Câmara Municipal.

Seção IV

Setor de Manutenção

Art. 19. O Setor de Manutenção tem por objetivo a execução de atividades operacionais.

Art. 20. O Setor de Manutenção é dirigido pelo Chefe do Setor de Manutenção, cargo de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, com remuneração prevista no Anexo I desta Lei.

Manuel



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Grande
Rua Antonio Veras, 65, CNPJ nº 08.084.014/0001-42, Centro, Campo Grande/RN
GABINETE DO PREFEITO

Art. 21. O Setor de Manutenção terá as seguintes atribuições:

- I - Executar tarefas que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete;
- II - Comunicar, por escrito, desvios e faltas de material, eventualmente verificados;
- III - Implementar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis de Câmara de Vereadores;
- IV - Manter controle das chaves das dependências da Câmara de Vereadores;
- V - Supervisionar a servente nos cuidados necessários com a copa da Câmara;
- VI - Controlar a manutenção e o consumo da copa;
- VII - Dirigir e coordenar a limpeza das dependências da Câmara;
- VIII - Dirigir e coordenar a manutenção e o consumo dos produtos de limpeza;
- IX - Mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;
- X - Providenciar serviços de conservação e manutenção do prédio da Câmara de Vereadores, assegurando o asseio, o cumprimento do regulamento e a segurança;
- XI - Providenciar serviços de reparos de pintura, elétrica e hidráulica;
- XII - Manter os serviços de limpeza, e de copa e cozinha em funcionamento e condições de higiene;
- XIII - Preparar e servir água e café aos Vereadores, convidados e servidores;
- XIV - Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, para obter melhor aproveitamento;
- XV - Requisitar material necessário à execução dos serviços;
- XVI - Realizar vistorias nos veículos, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água, óleo do motor, testando freios e parte elétrica;
- XVII - Zelar pela manutenção e conservação do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos;
- XVIII - Outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. É parte integrante desta Lei o QUADRO constante no Anexo I que contém a relação dos cargos, quantidade e remunerações.

Art. 23. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Campo Grande/RN, 28 de fevereiro de 2019.


Manoel Fernandes de Gois Veras
Prefeito Municipal



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Grande
Rua Antonio Veras, 65, CNPJ nº 08.084.014/0001-42, Centro, Campo Grande/RN
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I
CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO
PRESIDENTE

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Assessor Jurídico	01	R\$ 3.400,00
Controlador Geral	01	R\$ 2.200,00
Assessor Parlamentar	01	R\$ 2.000,00
Chefe de Gabinete	01	R\$ 2.000,00
Tesoureiro	01	R\$ 2.000,00
Chefe do Setor de Manutenção	01	R\$ 1.000,00


Manoel Fernandes de Gois Veras
Prefeito Municipal