



**CÂMARA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**

Rua Deputado Aluízio Bezerra, S/N – Centro – CEP 59.180-000
C.N.P.J nº 40.800.575/0001-03

LEI Nº 477/2022

**DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
CÂMARA MUNICIPAL DE ESPÍRITO
SANTO/RN E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe conferem a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte Lei.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a reestruturação Administrativa, a estrutura organizacional, os níveis hierárquicos, orgânicos e funcionais da Câmara Municipal de Espírito Santo/RN, cria cargos, define as atribuições comuns e específicas dos órgãos de direção e assessoramento, bem como dos cargos de provimento em comissão.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

SEÇÃO I

Das Unidades Administrativas e suas competências

Art. 2º. Constituem unidades administrativas da Câmara Municipal de Espírito Santo:

I – Órgão de Direção Superior

a) Gabinete da Presidência;

b) Mesa Diretora.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**

Rua Deputado Aluízio Bezerra, S/N – Centro – CEP 59.180-000
C.N.P.J nº 40.800.575/0001-03

II – Órgãos de Direção

- a) Diretoria Administrativa;
- b) Diretoria Financeira;
- c) Contadoria Geral;
- d) Controladoria Geral;

III - Unidades de Assessoramento Parlamentar:

- a) Gabinete dos Vereadores;
- b) Assessor Político-Parlamentar.

SEÇÃO II

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 3º. O Gabinete da Presidência é o órgão de assessoramento parlamentar que tem por objetivo conceder suporte funcional ao Presidente da Câmara Municipal, no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas a este por lei e pelo Regimento Interno.

Art. 4º. O Gabinete da Presidência terá em seu quadro os cargos de provimento em comissão de Assessor Parlamentar da Presidência, de Assessor de Gabinete da Presidência e de Assessor Legislativo, todos de livre nomeação e exoneração por Ato da Presidência, com escolaridade mínima exigida de ensino médio completo, cujas nomenclaturas, vencimentos e quantidades estão definidas no Anexo desta Lei.

§ 1º Ao Assessor Parlamentar da Presidência compete:

I – auxiliar o Presidente a dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades do Gabinete da Presidência do Poder Legislativo Municipal;

II – emitir parecer técnico sobre questões administrativas submetidas a sua apreciação;

III - assessorar a Mesa Diretora, as Comissões Permanentes e os Vereadores da Câmara Municipal na consecução dos trabalhos em plenário;



CÂMARA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Rua Deputado Aluísio Bezerra, S/N – Centro – CEP 59.180-000
C.N.P.J nº 40.800.575/0001-03

IV - assessorar os trabalhos externos que se façam necessários aos serviços da Casa Legislativa;

V - assessorar a Presidência e a Mesa Diretora nos assuntos que for da sua competência;

XI - dirigir todas as atividades administrativas da Câmara Municipal, gerenciando o exercício das funções de planejamento, coordenação, organização e supervisão das atividades administrativas, financeiras e parlamentares;

XII - desenvolver outras atribuições correlatas.

§ 2º Ao Assessor de Gabinete da Presidência compete:

I – supervisionar o funcionamento do Gabinete e fazer cumprir as determinações do Presidente em assuntos que lhe forem designados;

II – dirigir os serviços do Gabinete da Presidência, de acordo com as leis, regulamentos, Regimento Interno desta Casa Legislativa e demais atos normativos;

III – assessorar o Presidente nas tarefas que lhes são afetas, representar o Gabinete da Presidência perante outros órgãos públicos em matéria pertinente a área administrativa, representar a Câmara Municipal em eventos, quando houver impossibilidade de assim fazê-lo o Presidente ou quaisquer dos demais vereadores;

IV - assessorar o Presidente e a Mesa Diretora nos assuntos que for da sua competência;

V - desenvolver outras atribuições correlatas.

§ 3º. Ao Assessor Legislativo compete:

I - executar serviços de recebimento, encaminhamento e arquivamento das correspondências dirigidas ao Presidente;

II - executar os serviços de preparo e expedição das correspondências enviadas pelo Presidente;

III - redigir correspondências, tais como ofícios, memorandos, requerimentos, cartas, entre outros;

IV - organizar e manter atualizado os documentos do gabinete da Presidência;



**CÂMARA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**

Rua Deputado Aluízio Bezerra, S/N – Centro – CEP 59.180-000
C.N.P.J nº 40.800.575/0001-03

V - atender os cidadãos que procuram o gabinete da Presidência;

VI - organizar a agenda do Presidente;

VII - administrar as cotas de materiais ou serviços disponibilizados pela Câmara Municipal para o desempenho da atividade parlamentar;

VIII - acompanhar as demandas junto às Secretarias Municipais e órgãos correlatos e outros órgãos públicos;

IX - acompanhar o Diário Oficial da União, dos Estados e do Município, bem como as publicações do Poder Judiciário e do Tribunal de Contas deste Estado;

X - solicitar informações ao Poder Executivo, sempre que necessário;

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

SEÇÃO III

DA MESA DIRETORA

Art. 5º. A Mesa Diretora é o órgão diretivo máximo da Câmara Municipal, sendo composta de Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário, conforme preconiza a Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno desta Casa Legislativa.

Art. 6º. A competência privativa da Mesa Diretora está elencada no artigo 25 do Regimento Interno desta Casa Legislativa.

SEÇÃO IV

DO GABINETE DE VEREADOR

Art. 7º. O Gabinete de Vereador é unidade de assessoramento parlamentar da Edilidade, coordenado pelo vereador titular, tendo por finalidade prestar a este suporte no desenvolvimento de suas atividades parlamentares.

Art. 8º. São atribuições do Gabinete de Vereador:

I - disponibilizar suporte ao desenvolvimento das atividades político-parlamentares do vereador;



**CÂMARA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**

Rua Deputado Aluízio Bezerra, S/N – Centro – CEP 59.180-000
C.N.P.J nº 40.800.575/0001-03

II - assessorar politicamente o vereador na realização de suas funções públicas;

III - desempenhar atividades de apoio ao trabalho parlamentar, que forem determinadas pelo vereador titular do gabinete;

IV - supervisionar as ações de gabinete do Vereador, relacionadas com o desempenho do mandato parlamentar.

Art. 9º. O Gabinete de Vereador possuirá em seus quadros os cargos de provimento em comissão de Chefe de Gabinete de Vereador e de Assessor Político-Parlamentar, de livre nomeação e exoneração por Ato da Presidência, com escolaridade mínima exigida de ensino fundamental completo, cujas nomenclaturas, vencimentos e quantidades estão definidas no Anexo desta Lei.

§ 1º Compete ao Chefe de Gabinete de Vereador:

I - assessorar e prestar assistência imediata ao vereador acompanhando-o e orientando-o na tomada de decisões, na faixa de diretrizes, na formulação da gestão política do mandato e na decisão quanto às iniciativas legislativas e quanto ao conteúdo e forma de fiscalização da administração pública;

II - pesquisar, analisar, planejar, propor e auxiliar na escolha de temas para iniciativas legislativas e quanto ao conteúdo e forma de fiscalização da administração pública de acordo com as diretrizes político-partidárias do titular do gabinete;

III - coordenar todas as atividades de apoio parlamentar no gabinete;

IV - articular-se com os demais órgãos da administração municipal e estadual para cumprimento de tarefas designadas pelo vereador, bem como solicitações dos cidadãos que procuram o gabinete do vereador;

V - planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e fazer cumprir, com qualidade técnica as atividades inerentes ao gabinete do vereador;

VI - assegurar e supervisionar o funcionamento das ações de comunicação social e relações públicas do parlamentar;

VII - coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do parlamentar, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as ao Assessor Político-Parlamentar;



CÂMARA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Rua Deputado Aluízio Bezerra, S/N – Centro – CEP 59.180-000
C.N.P.J nº 40.800.575/0001-03

VIII - supervisionar e coordenar a elaboração de projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;

IX - coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao parlamentar na organização e funcionamento do gabinete;

X - assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;

XI - organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;

XII - controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara Municipal;

XIII - solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;

XIV - realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete;

XV - assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;

XVI - cumprir as determinações do vereador;

XVII - coordenar a gestão do pessoal de gabinete;

XVIII - realizar outras competências que lhe sejam atribuídas desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

§ 2º Ao Assessor Político-Parlamentar compete:

I - representar o Vereador em eventos e reuniões, quando solicitado;

II - assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

III – assessorar na elaboração de projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;

IV - desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar;

V – gerenciar o conteúdo e fazer a análise de mídias sociais;



**CÂMARA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**

Rua Deputado Aluísio Bezerra, S/N – Centro – CEP 59.180-000
C.N.P.J nº 40.800.575/0001-03

VI – assessorar o Vereador em compromissos oficiais;

VII – realizar a filtragem de informações e notícias relevantes;

VIII – fazer a apuração, coleção e fornecimento de recortes de matérias publicadas em jornais e revistas a respeito do parlamentar;

IX - cumprir as determinações da respectiva Chefia de Gabinete e do Vereador;

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

Art. 10. Em razão do assessoramento político-pessoal e da relação de confiança, compete ao Vereador titular do gabinete a indicação para nomeação e a solicitação de exoneração para os cargos de que trata o art. 9º desta Lei.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E DEPARTAMENTO DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE ASSESSORAMENTO

Art. 11. Os cargos de assessoramento são vinculado diretamente à Mesa Diretora e subordinado ao Presidente, que tem por finalidade planejar, coordenar, organizar e supervisionar a execução dos serviços administrativos, de assessorias e de apoio parlamentar da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

Art. 12. O departamento de assessoramento possuirá em seu quadro os cargos de provimento em comissão de Assessor de Informática, Assessor de Taquigrafia, Assessor de Licitação, Compras e Contratos, de livre nomeação e exoneração por Ato da Presidência, com escolaridade mínima exigida de ensino médio completo, cuja nomenclaturas, vencimentos e quantidades estão definidas no Anexo desta Lei.

§ 1º - Ao Assessor de Informática compete:

I – utilizar todos os meios disponíveis na área de tecnologia para planejar, assessorar e acompanhar a execução de serviços de informática, banco de transmissão de dados e telefonia;



CÂMARA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Rua Deputado Aluísio Bezerra, S/N – Centro – CEP 59.180-000
C.N.P.J nº 40.800.575/0001-03

II - instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização, de modo a garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;

III - operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;

IV – notificar e informar os usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida;

V - executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;

VI - executar o suporte técnico necessário, administrando cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;

VII - auxiliar na operação de divulgação do conteúdo legislativo via plataforma de compartilhamento de vídeos e televisão;

VIII - alimentar o portal eletrônico e demais plataformas com o conteúdo de transparência;

IX - auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;

X - fazer o backup diário e controle de antivírus em todas as máquinas, além de interagir com fornecedores de TI;

XI - assessorar a Diretoria Administrativa, o Assessor de Gabinete da Presidência e a Mesa Diretora nas atividades de sua competência;

XII - desenvolver outras atribuições correlatas.

§ 2 - Ao Assessor de Taquigrafia compete:

I – planejar, supervisionar e coordenar as atividades de apanhamento taquigráfico das sessões plenárias;

II – planejar, supervisionar e coordenar as atividades de apanhamento taquigráfico das reuniões das Comissões;

III – coordenar todas as atividades que lhe são afetas;



CÂMARA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Rua Deputado Aluízio Bezerra, S/N – Centro – CEP 59.180-000
C.N.P.J nº 40.800.575/0001-03

IV - instalar e operar os equipamentos necessários à realização das atividades taquigráficas, zelando pelo bom uso dos equipamentos;

V - manter fontes de consultas necessárias ao serviço taquigráfico;

VI - encaminhar informações ao setor de informática para atualização;

VII - assessorar a Presidência na normatização dos procedimentos específicos de taquigrafia;

VIII - auxiliar na montagem das peças da ata taquigráfica e providenciar a entrega da ata ao setor competente para publicação;

IX - providenciar cópias de pronunciamentos para os parlamentares;

X - manter organizados arquivos de discursos parlamentares;

XI - assessorar a Diretoria Administrativa, o Assessor de Gabinete da Presidência e a Mesa Diretora nos assuntos que for da sua competência;

XII - desenvolver outras atribuições correlatas.

§ 3 - Ao Assessor de Licitação, Compras e Contratos compete:

I – realizar orçamentos, pesquisas e cotações de preços para aquisição de bens, obras, serviços ou locações;

II - pesquisar certidões de regularidade e outras informações cadastrais de fornecedores;

III - promover andamento nos processos administrativos que demandem processos licitatórios, dispensa e/ou inexigibilidade de licitação;

IV - emitir os pedidos de compras e encaminhar aos fornecedores, bem como aos demais setores;

V - acompanhar o fluxo de entrega das compras efetuadas junto ao recebimento e almoxarifado, através de sistema manual ou de sistema integrado;

VI - elaborar relatórios e planilhas de trabalho;



CÂMARA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Rua Deputado Aluísio Bezerra, S/N – Centro – CEP 59.180-000
C.N.P.J nº 40.800.575/0001-03

VII - promover a geração, a organização, manutenção e conservação, física e/ou eletrônica, dos documentos pertencentes ao Setor de Licitações, Compras e Contratos;

VIII - formalizar os recebimentos e conferências das compras efetuadas;

IX - assessorar a Diretoria Administrativa, o Assessor de Gabinete da Presidência e a Mesa Diretora nos assuntos que for da sua competência;

X - desenvolver outras atribuições correlatas.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA FINANCEIRA

Art. 13. A Diretoria Financeira é órgão de direção, vinculado diretamente à Mesa Diretora e subordinado ao Presidente, que tem por finalidade planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao processo orçamentário da Câmara Municipal, de contabilidade e gestão dos serviços de tesouraria.

Art. 14. A Diretoria Financeira possuirá em seu quadro o cargo de provimento em comissão de Diretor Financeiro, de livre nomeação e exoneração por Ato da Presidência, com escolaridade mínima exigida de ensino médio completo, cuja nomenclatura, vencimento e quantidade estão definidas no Anexo desta Lei.

§ 1º Ao Diretor do Departamento Financeiro compete:

I - executar as atividades de elaboração orçamentária da Câmara Municipal, bem como acompanhamento e controle da sua execução;

II - proceder aos registros contábeis atinentes ao Poder Legislativo;

III - executar o pagamento, recebimento e demais atividades relativas à movimentação de recursos financeiros do Poder Legislativo;

IV - elaborar a prestação de contas do Poder Legislativo;

V - fazer processar as despesas do Poder Legislativo, devidamente autorizadas pelo Presidente da Mesa Diretora;



CÂMARA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Rua Deputado Aluísio Bezerra, S/N – Centro – CEP 59.180-000
C.N.P.J nº 40.800.575/0001-03

VI - proceder à movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal, através de conta bancária, assinando cheques e ordens de pagamento em conjunto com o Presidente e Vice-Presidente, ou na ausência de um destes, pelo Primeiro Secretário e/ou Segundo Secretário;

VII - assessorar a Diretoria Administrativa, o Assessor de Gabinete da Presidência e a Mesa Diretora nos assuntos que for da sua competência;

VIII - desenvolver outras atribuições correlatas.

SEÇÃO III

DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 17. A Controladoria Geral é o órgão de assessoramento superior, vinculada diretamente à Mesa Diretora e subordinado ao Presidente, com atribuições básicas de controle, por meio de verificação, acompanhamento e providências para correção dos atos de gestão fiscal e de gestão administrativa produzidos pelos órgãos e autoridades no âmbito da Câmara Municipal.

Art. 18. A Controladoria Geral possuirá em seu quadro o cargo de provimento em comissão de Controlador Geral, de livre nomeação e exoneração por Ato da Presidência, com escolaridade mínima exigida de ensino médio completo, cuja nomenclatura, vencimento e quantidade estão definidas no Anexo desta Lei.

§ 1º Ao Controlador Geral compete:

I – regularizar e legalizar todos os atos administrativos e negociais;

II - normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos dos órgãos da Câmara Municipal, visando o atendimento das recomendações e normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE-RN);

III - auxiliar o controle externo do TCE-RN;

IV - emitir o Relatório de Gestão Fiscal ao TCE-RN, conforme Lei de Responsabilidade Fiscal;

V - intermediar entendimentos referentes ao controle externo com o Tribunal de Contas e os procedimentos pertinentes;

VI - responder pela regularidade e legalidade dos atos administrativos e negociais da Câmara Municipal, adotando as providências que se fizerem necessárias;



**CÂMARA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**

Rua Deputado Aluízio Bezerra, S/N – Centro – CEP 59.180-000
C.N.P.J nº 40.800.575/0001-03

VII - encaminhar à Mesa Diretora conteúdos para normatização, sistematização e padronização dos atos administrativos dos órgãos da Câmara Municipal, conforme recomendação ou normatização do TCE-RN;

VIII - organizar e executar por iniciativa própria ou por determinação do TCE-RN, programa semestral de auditoria contábil, financeira, operacional e patrimonial nos órgãos administrativos sob seu controle, enviando ao Tribunal de Contas os respectivos relatórios, na forma estabelecida em Resolução Normativa;

IX - realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, certificado de auditoria e parecer que consignarão qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada e indicando as medidas adotadas para corrigir as falhas encontradas;

X - alertar formalmente a autoridade ou responsável administrativo competente, para que instaure tomada de contas especial e/ou processo administrativo, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejam tal providência;

XI - comunicar ao TCE-RN irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, acerca das quais não foram adotadas quaisquer providências pela autoridade administrativa;

XII - encaminhar à Presidência da Câmara Municipal as informações solicitadas pelo TCE-RN;

XIII - assessorar a Diretoria Administrativa, o Assessor de Gabinete da Presidência e a Mesa Diretora nos assuntos que for da sua competência;

XIV - desenvolver outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. O cargo de Controlador Geral deverá ser exercido por profissional com formação em contabilidade, direito ou administração, com notório saber em sua área de formação acadêmica e reputação ilibada.

SEÇÃO IV

DA CONTADORIA GERAL

Art. 19. A Contadoria Geral é o órgão de assessoramento superior, vinculada diretamente à Mesa Diretora e subordinado ao Presidente, com atribuições de realizar toda a atividade contábil da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Rua Deputado Aluízio Bezerra, S/N – Centro – CEP 59.180-000
C.N.P.J nº 40.800.575/0001-03

Art. 20. A Contadoria Geral possuirá em seu quadro o cargo de provimento em comissão de Contador Geral, de livre nomeação e exoneração por Ato da Presidência, cuja nomenclatura, vencimento e quantidade estão definidas no Anexo desta Lei.

§ 1º Ao Contador Geral compete:

- I - exercer o controle e acompanhamento registros contábeis;
- II – acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial e a execução da despesa da Câmara Municipal;
- III – elaborar prestações de contas, mensais, bimestrais e anuais e as encaminhar ao TCE;
- IV – elaborar demonstrativos contábeis de conforme com a Lei 4.320/64 e o MCASP;
- V – elaborar as contas anuais de governo, conforme definidas pelo TCE;
- VI – remeter ao Poder Executivo as informações necessárias à consolidação das contas públicas do Poder Legislativo;
- VII - assinar, juntamente com o Presidente da Câmara Municipal, o Relatório de Gestão Fiscal;
- VIII - assessorar a Diretoria Administrativa, o Assessor de Gabinete da Presidência e a Mesa Diretora nos assuntos que for da sua competência;
- IX - desenvolver outras atribuições correlatas.

§ 2º O cargo de Contador Geral deverá ser exercido por profissional regularmente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), com notório saber na área de contabilidade e reputação ilibada.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO DE PESSOAL

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21. Os cargos integrantes do quadro de pessoal são de provimento em comissão.



CÂMARA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Rua Deputado Aluízio Bezerra, S/N – Centro – CEP 59.180-000
C.N.P.J nº 40.800.575/0001-03

Art. 22. As atribuições dos cargos de provimento em comissão constam nos dispositivos desta Lei e se destinam exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 23. São atribuições comuns a todos os níveis de direção, chefia e assessoramento:

I - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção, chefia ou assessoramento;

II - promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;

III - assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;

IV - responsabilizar-se e prestar contas junto ao órgão hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;

V - cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

VI - zelar, em sua área de atuação, pela implantação, implementação e funcionamento das normas de controle interno estabelecidas para todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal;

VII - distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

VIII - promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

IX - informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;

X - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisórios em processos de sua competência;

XI - manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;

XII - despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

Art. 24. O ocupante do cargo de direção, chefia e assessoramento não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir os assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**

Rua Deputado Aluízio Bezerra, S/N – Centro – CEP 59.180-000
C.N.P.J nº 40.800.575/0001-03

SEÇÃO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 25. A carga horária básica dos servidores previstos nesta Lei será de 30 (trinta) horas semanais, em turno ininterrupto.

Art. 26. À critério do Vereador titular do Gabinete, o servidor designado para atividade externa à sede do Poder Legislativo, ou ao seu anexo, poderá ser dispensado do registro de frequência.

Art. 27. Os vencimentos e quantidades dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal são aqueles constantes do Anexo da presente Lei.

Art. 28. Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Espírito Santo/RN serão preenchidos por livre escolha da Presidência.

Art. 29. Todos os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Espírito Santo/RN se vinculam, obrigatoriamente, ao Regime Geral de Previdência Social (INSS).

Parágrafo único. A relação jurídico-administrativa dos servidores com a Câmara Municipal de Espírito Santo/RN serão regidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Espírito Santo/RN.



CÂMARA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Rua Deputado Aluízio Bezerra, S/N – Centro – CEP 59.180-000
C.N.P.J nº 40.800.575/0001-03

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 30. Ficam resguardadas e garantidas as situações funcionais dos atuais servidores ativos, já constituídas.

Art. 31. A Presidência da Câmara Municipal expedirá as portarias, de nomeação e exoneração, necessárias ao provimento dos cargos comissionados criados ou transformados pela presente Lei, com publicação na imprensa oficial.

Art. 32. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias em vigor, suplementadas, se necessário.

Art. 33. Ficam revogadas a todas as disposições todas as disposições em contrário.

Art. 34. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Espírito Santo/RN, 27 de dezembro de 2022.

Presidente
Maria Fernanda Simas Aranha Teixeira de Carvalho

1ª Secretária
Ivanaldo Julião de Oliveira

2º Secretário
Joelma de Souza Araujo



CÂMARA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Rua Deputado Aluísio Bezerra, S/N – Centro – CEP 59.180-000
C.N.P.J nº 40.800.575/0001-03

ANEXO DO PROJETO DE LEI Nº477/2022

CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Assessor Gabinete da Presidência	1	R\$ 2.300,00
Assessor Político-Parlamentar	1	R\$ 1.600,00
Assessor Legislativo	1	R\$ 1.600,00
Assessor de Taquigrafia	1	R\$ 1.600,00
Assessor de Licitação, Compras e Contratos	1	R\$ 1.600,00
Assessor de Tecnologia e Manutenção	1	R\$ 1.600,00
Assessor de Departamento Financeiro	1	R\$ 1.600,00
Controlador Geral	1	R\$ 2.300,00
Contador Geral	1	R\$ 2.800,00