



Câmara Municipal de Mossoró

Palácio Rodolfo Fernandes

Rua Idalino de Oliveira, S/N / Centro – CEP: 59600-135 – Mossoró / Rio Grande do Norte
Fone: (84) 3316-2600 / Fax: (84) 3316-4517 – CNPJ: 08.208.597/0001-76

LEI COMPLEMENTAR Nº 157, DE 17 DE SETEMBRO DE 2019

Dispõe sobre a estrutura funcional da Câmara Municipal de Mossoró e dá outras providências.

A Presidente da Câmara Municipal de Mossoró.

Faço saber que a Câmara aprovou e eu, nos termos do artigo 60 §2º da Lei Orgânica do Município, promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica estabelecida a estrutura funcional da Câmara Municipal de Mossoró.

Art. 2º - A Câmara Municipal de Mossoró será composta pelo Núcleo Administrativo e pelo Núcleo Político-Parlamentar, definidos na forma desta Lei Complementar.

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ

Art. 3º - O Núcleo Administrativo da Câmara Municipal de Mossoró será composto dos seguintes órgãos:

1. **Mesa Diretora**
2. **Procuradoria-Geral**
3. **Ouvidoria**
4. **Controladoria**
5. **Presidência**
 - 5.1. Assessoria Especial da Presidência
 - 5.2. Gabinete da Presidência
 - 5.2.1 Divisão da Secretaria de Gabinete da Presidência
6. **Diretoria Geral**
 - 6.1 **Diretoria de Contabilidade**
 - 6.1.1 Setor de Arquivo Contábil
 - 6.2 **Diretoria de Gestão de Pessoas**

6.2.1 Setor de Folha de Pagamento

6.2.2 Setor de Registros Funcionais

6.2.3 Setor de Capacitação

6.2.4 Setor de Saúde e Assistência Social

6.3 Diretoria Financeira

6.3.1 Setor de Tesouraria

6.4 Diretoria Administrativa

6.4.1 Divisão de Manutenção

6.4.2 Divisão de Tecnologia da Informação

6.4.2.1 Setor de Gestão de Sistemas Informatizados

6.4.2.2 Setor de Infraestrutura de Tecnologia da Informação

6.4.2 Divisão de Contratos, Compras, Orçamentos e Serviços

6.4.2.1 Setor de Licitação

6.4.2.2 Setor de Compras

6.4.2.3 Setor de Orçamento Mercadológico

6.4.2.4 Setor de Coordenação de Estagiários

6.4.2.5 Setor de Gestão e Fiscalização de Contratos

6.4.3 Divisão de Copa e Cozinha

6.5 Diretoria de Comunicação

6.5.1 Setor de Cerimonial

6.5.2 Setor de Articulação de Bairros

6.5.3 Setor de Publicidade

6.6 Diretoria Legislativa

6.6.1 Assessoria Legislativa

6.6.2 Setor de Arquivo Legislativo



6.7 Diretoria de Materiais e Patrimônio

6.7.1 Setor de Recebimento e Conferência de Materiais

Art. 4º - O Núcleo Político-Parlamentar da Câmara Municipal de Mossoró será composto dos seguintes órgãos:

- 1. Plenário**
- 2. Setor de Comissões Temáticas e Temporárias**

2.1 Assessoria das Comissões

- 3. Gabinete dos Vereadores**

3.1 Chefia de Gabinete

3.1.1 Assessoria Parlamentar

Parágrafo Único. Os servidores lotados nos itens 1 e 2 deste artigo subordinam-se administrativamente à Diretoria Legislativa.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS CARGOS QUE COMPÕEM CADA ÓRGÃO

SEÇÃO I DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 5º - É de competência do Chefe do Gabinete da Presidência:

- I - Ser responsável pela agenda da Presidência;
 - II - Proporcionar assistência direta, apoio administrativo e assessoramento ao Presidente, na sua função de representante do Poder Legislativo do Município;
 - III - Elaborar e controlar a correspondência oficial da Presidência;
 - IV - Receber, abrir e dar destinação à correspondência oficial e publicações endereçadas aos membros da Mesa e aos senhores Vereadores;
 - V - Coordenar e executar as atividades de ordem interna do Gabinete da Presidência;
 - VI - Manter intercâmbio com entidades governamentais, bem como com entidades executoras de programas que tenham relacionamento com a Câmara e a sociedade em geral;
 - VII - Assessorar o Presidente, nas reuniões da Mesa Diretora, sempre que solicitado;
 - VIII - Colaborar com os serviços da Mesa Diretora, na elaboração da pauta de reuniões da Mesa;
- 

IX- Atender aos Vereadores, autoridades e outras pessoas que solicitem audiência com o Presidente;

X - Gerenciar a Assessoria Especial do Gabinete da Presidência e a Secretaria do Gabinete;

XI – Executar outras atribuições correlatas com o cargo.

Art. 6º - É de competência do Assessor Especial da Presidência:

I - Prestar assessoria técnica e especializada nas atividades pertinentes ao Gabinete da Presidência nos assuntos de alta relevância;

II - Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos;

III - Manter intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos;

IV - Propor a definição de diretrizes de atuação do Gabinete da Presidência, bem como de coordenação e supervisão de ações, monitorando resultados e fomentando políticas de interesse do órgão público;

V - Executar outras atribuições correlatas com o cargo.

Art. 7º – É de competência do Chefe da Divisão da Secretaria de Gabinete:

I - Desenvolver atividades preparatórias e executórias necessárias à viabilização dos serviços afetos à Presidência;

II - Planejar e executar as atividades de expediente;

III - Emitir orientações com vistas a manter atualizado arquivos e documentos do Gabinete da Presidência;

IV- Executar outras atribuições correlatas com o cargo.

PROCURADORIA GERAL

Art. 8º - É de competência do Procurador Geral da Câmara Municipal de Mossoró:

I - Planejar e gerir as atividades de administração de assuntos jurídicos da Câmara Municipal, bem como supervisionar, coordenar e controlar a ação dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

II - Assistir a Mesa Diretora em todas as atividades que envolvam matéria jurídica;

III - Orientar ou avocar a defesa da Câmara Municipal em juízo, bem como determinar que o procurador Adjunto o faça;

IV - Receber citações e intimações judiciais referentes a quaisquer ações ajuizadas contra a Câmara Municipal ou em que esta seja interessada;

V - Determinar a propositura das ações necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses da Câmara Municipal;

VI - Autorizar o requerimento de suspensão de processos;

VII - Propor ao Presidente do Poder, ou à Mesa Diretora, de acordo com as respectivas competências, sob o prisma da legalidade, a declaração de nulidade ou anulação de atos administrativos, quando estes conflitarem com a lei ou com a orientação normativa estabelecida;

VIII - Decidir todos os processos relativos ao interesse da Procuradoria Geral;

IX - Indicar o Procurador Adjunto para, em caráter especial, exercer direta ou indiretamente a representação da Câmara Municipal;

X - Requisitar dos órgãos da Administração Pública, documentos, certidões, exames, diligências e esclarecimentos necessários ao exercício de suas funções e dos integrantes da Procuradoria Geral da Câmara Municipal;

XI - Presidir as reuniões da Procuradoria;

XII - Delegar, no interesse do serviço, atribuições de sua competência;

XIII - Exercer as funções superiores de assessoramento e consultoria dos órgãos da Administração da Câmara Municipal, ao Presidente do Poder, à Mesa Diretora e aos Vereadores em matéria jurídica;

XIV - Examinar contratos, convênios, acordos e termos a serem celebrados entre a Câmara Municipal e terceiros, bem como aprovar as respectivas minutas;

XV - Opinar em quaisquer processos ou expedientes administrativos pertinentes à matéria de sua competência;

XVI - Representar a Câmara Municipal em juízo, em todos os efeitos, em qualquer grau de jurisdição;

XVII - Prestar assistência judiciária aos servidores, no exercício de suas funções, da Câmara Municipal;

XVIII - Prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora.

Art. 9º - O Procurador-Geral será substituído pelo Procurador-Geral Adjunto, ao qual compete:

I - Apoiar a Procuradoria Geral, no exercício de suas funções;

II - Auxiliar a distribuição aos órgãos de execução dos processos e expedientes encaminhados à Procuradoria-Geral da Câmara Municipal;

III - Apreciar os pareceres emitidos pelos órgãos de execução;

IV - Executar outras atribuições correlatas com o cargo.



DIRETORIA GERAL

Art. 10 - É de competência do Diretor Geral:

- I - Gerir a política administrativa adotada pela Câmara Municipal, em consonância com as deliberações da Mesa Diretora e da Presidência;
- II - Adotar mecanismos que possibilitem a implementação das decisões político-financeiras adotadas pela Mesa Diretora;
- III - Apresentar à Mesa Diretora, no início da Sessão Legislativa, a proposta de orçamento da Câmara Municipal, para o exercício seguinte;
- IV - Coordenar os programas de trabalho das unidades sob sua direção visando a melhoria do desempenho organizacional e da qualidade dos serviços;
- V - Deflagrar os processos administrativos relacionados às Diretorias sob sua direção;
- VI - Praticar as atividades administrativas, orçamentárias, financeiras e de apoio legislativo da Câmara Municipal, especialmente, quanto à administração de pessoal, quanto à administração de serviços, quanto à administração financeira e quanto a administração geral;
- VII - Apresentar estudo à Mesa Diretora acerca da proposta de reajustamento de vencimentos do pessoal da Câmara Municipal, com base em estudos realizados pelo órgão competente, em conjunto com as demais diretorias envolvidas;
- VIII - Executar outras atribuições correlatas com o cargo.

DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 11 - É de competência do Diretor de Comunicação:

- I - Assessorar, coordenar e executar as atividades de imprensa escrita e falada e de mídia em geral;
- II - Dirigir os serviços de relações públicas da Câmara;
- III - Orientar a atuação de comunicação da Câmara Municipal de Mossoró, de modo a manter informada e esclarecida a opinião pública a respeito da atuação da Câmara Municipal;
- IV - Coordenar a elaboração de programas noticiosos para a televisão e cinema, quando solicitados;
- V - Planejar a divulgação de filmes e documentários das atividades da Câmara Municipal;
- VI - Comunicar ao Presidente e à Mesa Diretora, por escrito, com a devida urgência, as críticas ou referências depreciativas à Câmara Municipal, ou a qualquer dos seus membros, divulgadas pela imprensa, rádio e televisão;

VII - Apresentar ao Presidente, até 30 (trinta) dias, após o início da sessão legislativa, os relatórios das atividades da Diretoria no ano anterior;

VIII - Assegurar a eficiência e a qualidade dos serviços desenvolvidos por suas unidades;

IX - Viabilizar meios para que os trabalhos se realizem nos prazos pré-estabelecidos;

X - Zelar pela imagem da Câmara e dos Parlamentares junto aos órgãos de imprensa;

XI - Planejar e gerenciar as equipes de profissionais de Comunicação Social e de Relacionamento Institucional da Câmara Municipal de Mossoró;

XII - Planejar e propor à Mesa Diretora política de valorização do Legislativo municipal;

XIII - Executar outras atribuições correlatas com o cargo.

Art. 12 - É de competência do Chefe de Setor de Publicidade:

I - Avaliar a execução de tarefas relativas à cobertura jornalística das atividades da Câmara Municipal, com o objetivo de ampliar acesso à informação de interesse público e dar transparência às atividades de órgão;

II - Coordenar a elaboração de matérias diárias sobre o andamento do processo legislativo, informando a sociedade sobre assuntos em votação;

III - Realizar o monitoramento das redes sociais e da imprensa escrita, acerca das matérias que veiculam acerca da Câmara Municipal e seus membros, comunicando ao Diretor;

IV - Orientar jornalistas e fotógrafos, que prestam serviços à Câmara Municipal, no desenvolvimento da cobertura das sessões legislativas, audiências públicas e solenidades;

V - Prestar informações a veículos de imprensa e sociedade em geral;

VI - Assistir o Diretor, na análise e pesquisa dos programas e ações desenvolvidas pela Câmara Municipal;

VII - Medir e interpretar os resultados alcançados com os programas, atos e ações de comunicação social;

VIII - Planejar ações de marketing que valorizem a Câmara Municipal e a atuação dos vereadores;

VIII - Executar outras atribuições correlatas com o cargo.

Art. 13 - É de competência do Chefe do Setor de Cerimonial:

I - Estabelecer princípios gerais da etiqueta, precedência e hierarquia da Câmara Municipal de Mossoró, obedecendo às normas legais pertinentes;

II - Coordenar a organização das solenidades oficiais e sociais do Poder Legislativo, estabelecendo, sob a orientação da Presidência, o número de oradores, quando for o caso, autoridades a serem convidados, números de convites a expedir para pessoas gradas, ordem dos trabalhos e outras providências;

III - Recepcionar autoridades e demais visitantes nos eventos em que coordenar;

IV - Manter permanentemente atualizado, catálogo nominal de autoridades civis, militares e eclesiásticas de âmbito federal, estadual e municipal; com os respectivos endereços e telefones, oficiais e particulares;

V - Organizar catálogos biográfico-fotográficos dos Vereadores;

VI - Planejar e organizar a infraestrutura e executar o receptivo em audiências públicas, seminários e eventos oficiais congêneres organizados pela Secretaria da Câmara;

VII - Prestar apoio operacional durante a realização dos eventos oficiais, acionando os serviços administrativos necessários à realização desses;

VIII - Participar de reuniões preparatórias dos eventos oficiais;

IX. Executar outras atribuições correlatas com o cargo.

Art. 14 - É de competência do Chefe do Setor de Articulação de Bairros:

I - Promover a interlocução da Câmara Municipal com a sociedade;

II - Receber demandas sociais e encaminhá-las aos vereadores;

III - Realizar a inscrição na Tribuna Popular;

IV - Executar outras atribuições correlatas com o cargo.

DIRETORIA DE CONTABILIDADE:

Art. 15 - É de competência do Diretor de Contabilidade:

I - Responsabilizar-se pela escrituração dos atos e fatos contábeis, decorrentes da realização da receita e despesas, bem como, dos demonstrativos pertinentes às normas legais que os instruem;

II - Coordenar, implementar, implantar e controlar procedimentos nas áreas de orçamento e contabilidade;

III - Orientar a elaboração dos balanços e balancetes financeiros e orçamentários mensais e do exercício, assinando-os depois de comprovada a exatidão da técnica legal;

IV - Propor ao Diretor Geral métodos e técnicas tendentes a agilizar e racionalizar as tarefas do órgão;

V - Encaminhar ao Diretor Financeiro o demonstrativo financeiro, referente ao mês anterior, evidenciando as disponibilidades em espécie e em depósito bancário, bem como a posição dos elementos orçamentários;

VI – Coordenar a elaboração, com a participação dos órgãos integrantes da Diretoria Financeira e Contadores efetivos, a prestação de contas da Câmara Municipal, diligenciando para o estrito cumprimento dos prazos legalmente estabelecidos;

VII – Assessorar a elaboração da abertura de créditos adicionais;

VIII - Apresentar à Mesa Diretora e a Diretoria Geral o balancete mensal e, no início de cada exercício, o balancete geral das contas da Câmara Municipal, relativo ao exercício anterior

IX - Executar outras atribuições correlatas com o cargo.

Art. 16 - É de competência do Chefe do Setor de Arquivo Contábil:

I – Orientar os arquivistas quanto a elaboração da catalogação de todos os processos administrativos de compras e pagamentos;

II – Responsabilizar-se pelas entradas e saídas dos processos administrativos;

III - Executar outras atribuições correlatas com o cargo.

DIRETORIA FINANCEIRA

Art. 17 – É de competência do Diretor Financeiro:

I - Orientar e fiscalizar a execução das atividades dos setores que lhes são subordinados, cumprindo e fazendo cumprir as ordens da Diretoria Geral;

II - Coordenar e orientar a elaboração de estudos, visando à formulação e o aprimoramento da administração financeira, de acordo com a legislação em vigor;

III - Coordenar e supervisionar a elaboração da prestação de contas da Câmara, que por força de dispositivos legais, será enviada ao Tribunal de Contas do Estado – TCE;

IV - Coordenar, orientar, supervisionar e executar o gerenciamento das receitas e fundos postos à disposição da Câmara Municipal;

V - Organizar os créditos e os repasses duodecimais;

VI - Executar outras atribuições correlatas com o cargo.

Art. 18 – É de competência do Chefe do Setor de Tesouraria:

I - Promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara de Vereadores;

II – Planejar e efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;

III - Promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara de Vereadores;

- IV - Controlar e orientar quanto à requisição de talões de cheques junto aos bancos;
- V - Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- VI - Determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;
- VII - Promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;
- VIII - Promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;
- IX - Determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;
- X - Providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara de Vereadores;
- XI - Providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara de Vereadores e à terceiros;
- XII - Executar outras atribuições correlatas com o cargo.

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 19 - Compete ao Diretor de Gestão de Pessoas:

- I - Nomear e empossar servidores;
- II - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar o desempenho dos servidores e dos setores subordinados;
- III - Promover condições para a execução da política de gestão de pessoas da Câmara Municipal de Mossoró;
- IV - Appreciar os relatórios enviados pela Diretoria Administrativa na folha de pagamento, seja para subtrair as faltas, seja para acrescentar horas extras ou demais benefícios dessa natureza;
- V - Elaborar, controlar e manter atualizados os registros e documentos funcionais dos servidores ativos, inativos e pensionistas do Quadro Permanente e provisório, alimentando o banco de dados funcional, tais como nomeação/demissão, designação/dispensa, férias, aposentadoria, etc.;
- VI - Preservar informações técnicas sobre contratação, meios de admissão, remuneração e tempo de serviço de todos os servidores da Casa;
- VII - Reunir, conferir e providenciar a guarda da documentação referente à convocação, posse, filiação partidária, afastamentos, licenças e outros eventos sobre o exercício do mandato dos Vereadores;



VIII - Efetuar os apontamentos e alimentar informações sobre nomeações, promoções, progressões, vantagens financeiras, punições, tempo de serviço, exonerações e outros atos correlatos na ficha funcional, bem como promover a atualização dos sistemas informatizados;

IX - Executar outras atividades correlatas a controle e registro de pessoal;

X - Promover e gerir processos administrativos disciplinares por iniciativa própria ou provocação;

XI - Executar outras atribuições correlatas com o cargo.

Art. 20 - Compete ao Chefe de Setor de Saúde e Assistência Social:

I - Fiscalizar a execução dos trabalhos técnicos e administrativos do setor;

II - Coordenar, fiscalizar, controlar e promover as atividades de assistência social aos integrantes da Casa e dependentes;

III - Orientar e estimular atividades que promovam bem-estar social, visando à melhoria da qualidade de vida;

V - Coordenar as atividades, projetos e programas sociais e de saúde do servidor;

VI - Fazer contatos com outros órgãos, visando ao intercâmbio do serviço de assistência social e saúde;

VII - Elaborar, implementar, executar e avaliar projetos relativos ao serviço de assistência social, bem como pesquisas que contribuam para a análise da realidade social dos servidores da Casa de Leis;

VIII - Informar, esclarecer e divulgar o trabalho realizado pelo setor;

IX - Providenciar as abordagens necessárias sempre que tiver conhecimento de fatos de interesse do setor, realizando visitas *in loco*, quando necessário, para melhor diagnóstico e intervenção social;

X - Promover atividades voltadas à orientação sobre a qualidade de vida do servidor, buscando aperfeiçoar as relações familiares, sociais e profissionais;

XI - Providenciar o atendimento biopsicológico aos servidores necessitados;

XII - Promover a participação dos servidores, em processo de transferência para a aposentadoria, em atividades de reconstrução acerca da rede das estruturas biopsicológicas e ambientais do ser humano;

XIII - Promover campanhas na Casa Legislativa para prevenir problemas de ordem biopsicológica;

XIV - Executar outras atribuições correlatas com o cargo.

Art. 21 - Compete ao Chefe do Setor de Folha de Pagamento:

I - Coordenar a elaboração da folha de pagamento;

II - Planejar, organizar, controlar e manter atualizados dados e cálculos para execução de fichas financeiras, previsões orçamentarias, débitos trabalhistas e sentenças judiciais dos servidores ativos, aposentados, pensionistas e provisórios da Câmara Municipal de Mossoró;

III - Executar outras atribuições correlatas com o cargo.

Art. 22 - Compete ao Chefe do Setor de Capacitação:

I - Coordenar e executar as atividades de capacitação e qualificação dos servidores, mediante levantamento de necessidades, junto às diretorias, e também mediante análise do resultado da avaliação de desempenho dos servidores;

II - Divulgar, inscrever, selecionar e acompanhar os cursos de capacitação ofertados;

III - Manter intercâmbio com instituições que desenvolvem ações relativas à capacitação de pessoas;

IV - Prestar as informações relativas à capacitação dos servidores aos interessados;

V - Manter atualizados os dados referentes à titulação dos servidores;

VI - Coordenar o processo de avaliação do servidor em estágio probatório, avaliação de desempenho para progressão funcional, progressão por capacitação e incentivo à qualificação;

VII - Pronunciar, quando solicitado, em processos administrativos de concessão de progressão por capacitação e incentivo à qualificação;

VIII - Subsidiar o planejamento estratégico da Câmara Municipal de Mossoró, com vista ao desenvolvimento de pessoal;

IX - Fornecer indicadores à Instituição e ao servidor que lhes permitam se desenvolver na carreira;

X - Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas;

XI - Executar outras atribuições correlatas com o cargo.

Art. 23 - Compete ao Chefe de Setor de Registros Funcionais:

I - Coordenar os trabalhos de arquivo (documentos, processos e solicitações) da Diretoria de Gestão de Pessoas da Câmara Municipal de Mossoró;

II - Manter atualizado informações quanto a contagem de tempo de serviço dos servidores para fins de aposentadoria, anuênio, licença-prêmio e demais atribuições de caráter funcional dos servidores da Câmara Municipal de Mossoró;

III - Executar outras atribuições correlatas com o cargo.



DIRETORIA LEGISLATIVA

Art. 24 – É de competência do Diretor Legislativo:

- I - Planejar e gerir as atividades de apoio legislativo da Câmara Municipal de Mossoró, bem como supervisionar, coordenar e controlar as ações dos setores que lhe são diretamente subordinados, distribuir e coordenar tarefas entre os seus subordinados.
- II - Controlar as matérias legislativas visando a sua inclusão em Ordem do Dia, atendidos os termos regimentais, em especial os critérios e a sequência prevista no Regimento Interno;
- III - Acompanhar as proposições submetidas à apreciação nas sessões deliberativas da Câmara, controlando as etapas de discussão e votação;
- IV - Exercer controle sobre os turnos, interstícios, urgências e prazos de emendas, tramitação ou recurso a que se submetem as proposições e executar outras atividades correlatas;
- V - Auxiliar na análise técnica dos projetos de lei elaborados;
- VI - Executar os trabalhos de reprografia e de digitalização relacionados à Mesa Diretora;
- VII - Realizar estudos preliminares sobre as matérias recebidas pelo órgão a serem submetidas ao Plenário e sobre outros assuntos legislativos;
- VIII - Coordenar a elaboração de autógrafos e correspondência oficial da Mesa Diretora;
- IX - Prestar assessoramento mediante o desenvolvimento de estudos, trabalhos e análises de assuntos relacionados às competências do órgão;
- X - Elaborar pareceres, informações e notas técnicas sobre assuntos pertinentes encaminhados ao seu exame pelo vereador titular;
- XI - Coordenar as atividades de sistematização de questões de ordem e decisões da Presidência;
- XII - Preparar quadros comparativos para estudo e subsídio às votações;
- XIII - Preparar quadros comparativos de matérias com leis, projetos, substitutivos e emendas; para estudo e subsídio às votações;
- XIV - Pesquisar, coletar e organizar extratos do Diário Oficial do Município, com as publicações de interesse da Câmara Municipal de Mossoró, incluindo as que contenham atos legislativos e do Poder Executivo relacionado à materialização de atos normativos;
- XV - Pesquisar, coletar e organizar extratos do Diário Oficial do Estado e Diário Oficial da União referentes a matérias relacionadas com a Câmara Municipal de Mossoró, com o Poder Executivo e com o Município;

XVI - Manter atualizada a jurisprudência a respeito das questões constitucionais decididas pelo Supremo Tribunal Federal e que sejam de interesse da Casa;

XVII - Elaborar minutas de respostas a questões de ordem e minutas de despachos e decisões da Presidência;

XVIII - Organizar e manter acervo de jurisprudência e decisões do Poder Judiciário referentes ao processo legislativo ou às atividades das Câmaras Municipais.

XIX - Distribuir material impresso destinado a informar ou subsidiar as decisões dos Vereadores durante o funcionamento do Plenário;

XX - Manter uma base de dados atualizada com as Leis e os demais atos normativos do âmbito municipal;

XXI - Executar outras atribuições correlatas com o cargo.

Art. 25 – É de competência do Assessor Legislativo:

I – Coordenar os serviços de protocolo, como entrada e saída de documentos da Diretoria Legislativa e realizar atividades correlatas sob orientações da Diretoria;

II - Apoiar o funcionamento das Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara Municipal de Mossoró, dando apoio para a Mesa Diretora e para os Vereadores;

III - Conferir e liberar os trabalhos legislativos recebidos dos Gabinetes Parlamentares, dentro do sistema de apoio às atividades legislativas;

IV - Autuar e tramitar, no sistema de apoio às atividades legislativas, a parte do processo legislativo que lhe compete, referente a propostas de emenda à lei orgânica do município, projetos de leis ordinárias, projetos de leis complementares, decretos legislativos, resoluções e demais proposições;

V - Encaminhar, após leitura em Plenário e conforme determina o Regimento Interno, as proposições para o Presidente da Câmara Municipal de Mossoró, a fim de que seja dado o encaminhamento regimental;

VI - Encaminhar por meio de ofício, aos órgãos competentes, as proposições aprovadas pelo Plenário;

VII - Receber as correspondências de resposta dos trabalhos dos vereadores e encaminhá-las;

VIII - Receber as proposições sob análise das Comissões Técnicas para a continuidade do processo legislativo;

IX - Registrar no sistema de apoio às atividades legislativas a denominação dos bens públicos aprovada pelo Plenário e das entidades declaradas de utilidade pública pelo Plenário;

X - Acompanhar os prazos regimentais das proposições para sanção ou veto, promulgação e publicação;

XI – Coordenar os serviços de redação das atas das sessões;

- XII - Monitorar os equipamentos e sistemas utilizados pela área e identificar problemas e soluções;
- XIII - Administrar o serviço de sonorização da Câmara Municipal;
- XIV - Exercer acompanhamento direto de serviços terceirizados referentes às atividades da área;
- XV - Elaborar as minutas de redação final de matérias submetidas à votação, nos termos do Regimento Interno, escoimando-as dos vícios de linguagem, das impropriedades de expressão, dos defeitos de técnica legislativa, das cláusulas de justificação e das palavras desnecessárias;
- XVI - Coordenar e organizar a elaboração das pautas das sessões da Câmara Municipal;
- XVII - Executar outras atribuições correlatas com o cargo.

Art. 26 - É de competência do Chefe do Setor de Arquivos Legislativos

- I - Orientar os arquivistas quanto a elaboração da catalogação dos projetos, proposições e demais documentos legislativos previstos pelo Regimento Interno;
- II - Responsabilizar-se pelas entradas e saídas dos projetos, proposições e demais documentos legislativos previstos no Regimento Interno;
- III - Executar outras atribuições correlatas com o cargo.

DIRETORIA DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

Art. 27 - É de competência do Diretor de Materiais e Patrimônio:

- I - Controlar a aquisição, entrega e guarda dos materiais de consumo e permanentes;
- II - Orientar a elaboração da programação de compra direta de materiais e de serviços de interesse da Câmara Municipal de Mossoró;
- III - Manter atualizados os registros de movimentação de materiais e exercer o controle de gastos;
- IV - Efetuar o controle de estoque, mantendo atualizado o preenchimento das fichas respectivas, incluindo os cálculos para determinação dos seus níveis, cuidando para que seja mantido o nível mínimo de estoque de material;
- V - Elaborar, mensalmente, quadro demonstrativo do material entregue, indicando os respectivos saldos;
- VI - Orientar a catalogação do material adquirido e informar a Comissão de Controle Interno de Patrimônio quanto ao tombamento dos materiais permanentes, bem como atualizar os seus registros;
- VII - Efetuar e supervisionar a realização do inventário de materiais;

VIII - Informar à Diretoria Administrativa despesas com aquisição de materiais de uso comum e permanente;

IX - Executar outras atribuições correlatas com o cargo.

Art. 28 - Compete ao Chefe de Setor de Recebimento e Conferência de Material:

I - Fiscalizar o recebimento de mercadorias que cheguem à Câmara Municipal de Mossoró, bem como conferir se as mercadorias estão de acordo com o que foi solicitado em licitação;

II - Informar ao Diretor de Materiais e Patrimônio, despesas com aquisição de materiais de uso comum e permanente;

III - Executar outras atribuições correlatas com o cargo.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 29 - É de competência do Diretor Administrativo:

I - Estabelecer horários especiais de trabalho, podendo antecipar e prorrogar o período normal de trabalho;

II - Viabilizar meios para a atuação da Comissão Permanente de Licitação;

III - Providenciar a execução de quaisquer obras de reparo e conservação nos edifícios da Câmara Municipal, bem como de máquinas e equipamentos;

IV - Fornecer certidões expedidas pela Câmara Municipal de Mossoró, no âmbito de sua competência;

V - Assessorar e apoiar a Mesa Diretora e a Diretoria Geral na formulação, implementação e avaliação de políticas internas de governança, gestão, desenvolvimento institucional e imagem da Câmara Municipal de Mossoró, além de promover a visão integrada do corpo gerencial nas decisões afetas a cada área, atuando ainda como instância consultiva prévia nas decisões de ordem orçamentária e financeira e nas licitações;

VI - Coordenar os trabalhos inerentes aos demais setores da Diretoria Administrativa;

VII - Assessorar a Diretoria Geral no planejamento administrativo;

VIII - Controlar a entrada e saída de pessoal, juntamente com a Diretoria de Gestão de Pessoas;

IX - Acompanhar o controle direto de presenças e ausências dos servidores, informando a Diretoria Geral sempre que necessário;

X - Controlar faltas e demais dados relativos à ausência dos servidores;

- XI - Regular a escala de férias dos servidores da Câmara Municipal, respeitada a legislação e os interesses dos servidores e da instituição, junto a Diretoria de Gestão de Pessoas;
- XII - Operacionalizar, obedecida a legislação própria, a promoção dos servidores da Câmara Municipal;
- XIII - Promover a instauração de sindicância, para apurar fatos praticados por servidores;
- XIV - Atuar nos processos administrativos disciplinares;
- XV - Cuidar e zelar pelo patrimônio material e imaterial da Câmara Municipal de Mossoró, em parceria com as demais diretorias;
- XVI - Pugnar pela manutenção das redes e sistemas eletrônicos mantidos pela Câmara Municipal de Mossoró;
- XVII - Controlar as operações de som e atividades de gravação;
- XVIII - Manter a guarda das mídias;
- XIX - Responsabilizar-se pela entrega de documentos da Câmara Municipal nos órgãos e instituições destinatárias;
- XX - Cuidar da logística para viagens de vereadores e servidores, no exercício de suas atribuições;
- XXI - Dar cumprimento às determinações da Mesa Diretora;
- XXII - Executar outras atribuições correlatas com o cargo.

Art. 30 – É de competência do Chefe da Divisão de Manutenção:

- I - Coordenar equipes responsáveis pela manutenção predial;
- II - Programar a manutenção preventiva e corretiva em instalações prediais, máquinas e equipamentos da Câmara Municipal;
- III - Acompanhar, avaliar e controlar os serviços de manutenção realizados por terceiros;
- IV - Administrar contratações referentes à área de atuação, incluindo os serviços terceirizados;
- V - Executar outras atribuições correlatas com o cargo.

Art. 31 – É de competência do Chefe da Divisão da Tecnologia da Informação:

- I - Planejar a implementação do processo de informatização do Poder Legislativo;
- II - Gerenciar o uso adequado de ferramentas de tecnologia da informação pelos seus setores;
- III - Preparar os avulsos do espelho da Ordem do Dia das sessões da Câmara;

IV – Planejar a capacitação e a prestação de suporte ao usuário;

V - Executar outras atribuições correlatas com o cargo.

Art. 32 - É de competência do Chefe do Setor de Infraestrutura de Tecnologia da Informação:

I – Coordenar o suporte operacional e técnico a todos os órgãos da Câmara Municipal de Mossoró;

II - Emitir pareceres sobre aquisição de hardware;

III – Coordenar a instalação e manutenção da infraestrutura de redes de computadores;

IV - Executar outras atribuições correlatas com o cargo.

Art. 33 - É de competência do Chefe do Setor de Gestão de Sistemas Informatizados:

I - Dirigir a execução dos serviços de processamento de dados, seu planejamento e operação;

II - Coordenar a implementação do processo de informatização do Poder Legislativo;

III - Implementar melhorias e funcionalidades ao site da Câmara Municipal;

IV - Implementar rotinas de segurança dos dados dos sistemas informatizados próprios;

V – Emitir pareceres sobre aquisição de softwares;

VI - Executar outras atribuições correlatas com o cargo.

Art. 34 - É de competência do Chefe da Divisão de Contratos, Compras, Orçamentos e Serviços:

I – Planejar, organizar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos seus setores subordinados;

II – Contribuir para a coordenação e planejamento da execução das atividades orçamentárias;

III – Participar da formulação de planos orçamentários, juntamente com a Diretoria Administrativa e de Contabilidade;

IV – Proceder com o acompanhamento gerencial da execução orçamentária;

V – Gerir os documentos relativos à execução orçamentária;

VI – Acompanhar e orientar responsável pelo Setor de Licitação, mantendo informado a Diretoria Administrativa e Diretor Geral sobre cada passo dos Processos;

VII – Manter informada a Diretoria Administrativa e o Diretor de Materiais e Patrimônio quanto o levantamento necessário de bens a serem adquiridos emitido pelo Chefe do Setor de Compras;

VIII – Manter informado a instância superior qualquer irregularidade apresentada pelo Setor de Gestão e Fiscalização de Contratos;

IX – Assessorar a preparação de minutas de contratos;

X - Executar outras atribuições correlatas com o cargo.

Art. 35 - Compete ao Chefe do Setor de Compras:

I – Planejar a demanda de materiais dos setores da Câmara Municipal, para seu regular funcionamento;

II - Efetuar as compras necessárias ao funcionamento da Câmara Municipal juntamente com o Diretor administrativo;

III - Manter o cadastro de fornecedores;

IV – Realizar levantamento de bens e produtos a serem adquiridos e, por conseguinte, informar ao Chefe da Divisão de Contratos, Compras, Orçamentos e Serviços;

V - Executar outras atribuições correlatas com o cargo.

Art. 36 – É de competência do Chefe de Setor de Licitação:

I – Orientar, no âmbito da administração da Câmara Municipal de Mossoró, concorrência, tomada de preços, convite, dispensas e inexigibilidade para aquisição de materiais e execução de obras e serviços, nos termos da legislação aplicável;

II - Coordenar o recebimento, processamento e julgamento de licitações;

III - Acompanhar os trabalhos da Comissão de Licitação da Câmara Municipal de Mossoró;

IV – Orientar a realização das sessões da Comissão de Licitação;

V – Emitir relatórios informando acerca do andamento dos processos de licitação as instâncias superiores;

VI - Executar outras atribuições correlatas com o cargo.

Art. 37 – É de competência do Chefe da Coordenação de Estágio:

I – Realizar o cadastramento dos estagiários e o encaminhamento aos setores ou órgãos conveniados;

II – Controlar a frequência e o relatório de atividades dos estagiários;

III – Realizar interlocução com agentes intermediadores e instituições de ensino;

IV – Apurar ocorrências relacionadas a estagiários;

V - Acompanhar, mensalmente, os contratos vigentes e à vencer dos estagiários contratados pela Câmara Municipal de Mossoró;

VI - Executar outras atribuições correlatas com o cargo.

Art. 38 - Compete ao Chefe do Setor de Orçamento Mercadológico:

I – Coordenar a realização de pesquisas mercadológicas necessárias para a realização de compras e prestação de obras e serviços, nos termos da legislação aplicável;

III - Executar outras atribuições correlatas com o cargo.

Art. 39 – É de competência do Chefe do Setor de Gestão e Fiscalização de Contratos:

I – Realizar análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, comunicar setores competências e instâncias superiores para tomar medidas cabíveis;

II – Orientar quanto à nomeação de gestores e fiscais de contrato, ao término dos processos de despesa;

III – Orientar o trabalho dos fiscais e gestores de contrato, garantindo-lhes o preparo técnico para o exercício de suas funções;

IV – Assegurar as condições necessárias para o exercício das funções de gestão e fiscalização de contratos;

V – Assessorar a confecção de modelos de relatórios a serem utilizados pelos fiscais e gestores quanto da execução de suas atribuições;

VI – Manter-se atualizado quanto às atualizações da legislação acerca de gestão e fiscalização de contratos;

VII – Avaliar a atuação dos fiscais e gestores de contratos;

VIII - Coordenar, supervisionar, organizar, controlar e acompanhar a gestão e vigência dos contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres firmados pela Câmara Municipal de Mossoró, enviando relatórios circunstanciados ao Diretor-Geral;

IX – Supervisionar a atuação dos gestores e fiscais, no fiel cumprimento de suas atribuições, nos contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres firmados pela Câmara Municipal de Mossoró, enviando relatórios circunstanciados ao Diretor-Geral;

X – Notificar as contratadas caso configurado o descumprimento do contrato após constatação e encaminhamento de relatório do gestor;

XI – Emitir pronunciamento nos processos de apuração de responsabilidade e de aplicação de penalidades aos licitantes e/ou contratados (as), cujo exame compete a Procurador-Geral da Câmara Municipal, através de parecer, a ser encaminhado à Presidência;

XII - Emitir manifestação jurídica conclusiva, cujo exame compete a Procuradoria-Geral da Câmara Municipal, quanto à regularidade procedimental, para fins de homologação, após a fase de julgamento e adjudicação do procedimento licitatório e decorridos todos os prazos de recurso

XII - Executar outras atribuições correlatas com o cargo.

Art. 40 – É de competência do Chefe da Divisão de Copa e Cozinha:

- I - Coordenar os serviços de copa e cozinha;
- II - Proceder ao acompanhamento, à avaliação e ao controle dos serviços gerais e conservação da copa;
- III - Administrar os serviços terceirizados na sua área de atuação, coordenando as atividades;
- IV - Executar outras atribuições correlatas com o cargo.

ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 41 – Cada uma das Diretorias, exceto a Diretoria Geral, será composta por um cargo de Assessor Técnico, que terá as seguintes atribuições:

- I - coordenar, organizar, orientar e planejar todas as atividades relacionadas com os setores e divisões ligados à respectiva Diretoria;
- II - prestar assessoramento técnico na elaboração do orçamento, contratos e convênios;
- III - prestar o suporte necessário às ações de auditoria financeira, administrativa e contábil que se fizerem necessárias, provenientes de órgãos de controle interno ou de controle externo;
- IV – Acompanhar e fiscalizar as ações da Diretoria no âmbito das divisões e setores, reportando ao Diretor eventuais intercorrências;
- V – Realizar estudos sobre criação, classificação, alteração e extinção de cargos para os adequar às necessidades que surgirem, bem como reportar eventuais necessidades de contratações.

CONTROLADORIA

Art. 42 – É de competência do Controlador:

- I - Orientar e fiscalizar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros da Câmara, comunicando à Presidência qualquer irregularidade constatada;
- II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos diversos órgãos da estrutura da Câmara Municipal de Mossoró;
- III - Acompanhar a execução de acordos, contratos e convênios celebrados com a Câmara Municipal de Mossoró;
- IV - Elaborar normas que visem disciplinar a atuação do Controle Interno da Câmara Municipal de Mossoró;

V - Propor ao Presidente a realização de Tomada de Contas Especiais, quando da ocorrência dos casos previstos na Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte – TCE/RN;

VI - Verificar, organizar e velar pelo cumprimento dos processos de indenização, no que concerne a documentação fiscal de prestação de contas e com poderes para a solicitação de ressarcimento;

VII - Executar outras atribuições correlatas com o cargo.

OUVIDORIA

Art. 43 – É de competência do Ouvidor:

I – Receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes as manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas, em especial aquelas sobre:

a) Violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;

b) Ilegalidades, atos de improbidade administrativa e abuso de poder;

c) Mal funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal;

II – Dar prosseguimento às manifestações recebidas;

III – Informar o cidadão ou entidade qual o órgão a que deverá dirigir-se, quando manifestações não forem de competência da Ouvidoria Legislativa Municipal;

IV – Organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria;

V – Facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas à Ouvidoria Legislativa Municipal;

VI – Auxiliar a Mesa Diretora na tomada de medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;

VII – Auxiliar a Mesa Diretora na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos;

VIII – Acompanhar as manifestações encaminhadas pela sociedade civil à Câmara Municipal;

IX – Conhecer as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela aspiradas;

X – Auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis;

XI - Executar outras atribuições correlatas com o cargo.

SEÇÃO II

DO NÚCLEO POLÍTICO-PARLAMENTAR DA CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ

SETOR DE COMISSÕES TEMÁTICAS E TEMPORÁRIAS

Art. 44 – É de competência do Chefe do Setor de Comissões Temáticas e Temporárias:

I - Coordenar, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos de sua competência junto às Comissões Permanentes e Temporárias;

II - Proporcionar apoio administrativo e operacional, para a realização das reuniões ordinárias e extraordinárias, como serviços de taquigrafia, redação de atas e elaboração de documentos oficiais oriundos da presidência de cada Comissão;

III - Acompanhar a tramitação das proposições (Projetos de Lei, de Resoluções, de Decretos Legislativos, Emenda à Lei Orgânica do Município e Vetos) que dependam de parecer das Comissões, desde a deliberação em Plenário, até a sua conclusão;

IV - Elaborar relatório semestral informando, minuciosamente, a tramitação atualizada das matérias e entregá-las, à Presidência da Câmara e aos Vereadores, no início de cada legislatura e ao término do recesso do meio do ano;

V - informar aos Vereadores, quando solicitado, a situação de matérias que tramitam no seio das Comissões;

VI - Encaminhar, conforme determinação da Mesa Diretora, proposição para ser analisada por Comissão Permanente específica;

VII - Manter atualizado o arquivo de cópias de proposições para ser utilizado pelas Secretarias;

VIII - Exercer outras atividades pertinentes ao setor ou que lhe forem conferidas pelas autoridades superiores.

Art. 45 – É de competência do Assessor de Comissão Temática e Temporária:

I – Assessorar as Comissões Temáticas Permanentes à assuntos relativos à área de atuação, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação;

II – Prover insumos e pessoal durante a realização das reuniões das Comissões Temáticas Permanentes que compõe a Câmara Municipal de Mossoró;

III – Assessorar os presidentes das Comissões, sempre que necessário;

- IV – Agir de elo de ligação entre os membros que perfazem as Comissões Temáticas Permanentes;
- V – Assessorar a confecção de votos, relatórios, pareceres, substitutivos e emendas aos projetos em tramitação na respectiva comissão;
- VI - Executar outras atribuições correlatas com o cargo.

GABINETE DOS VEREADORES

Art. 46 - É de competência do Chefe de Gabinete do Vereador:

- I - Chefiar e coordenar as atividades do Gabinete, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Vereador;
- II - Orientar e coordenar os trabalhos de levantamento de dados e pesquisa;
- III - Orientar as atividades de atendimento ao público e de prestação de informações;
- IV - Coordenar as atividades políticas do Vereador, inclusive na coleta de informações para nortear o exercício do mandato político;
- V - Receber e encaminhar documentos;
- VI - Realizar trabalhos externos necessários para a atividade parlamentar;
- VII - Executar atividades de assessoria política ou qualquer tipo de assessoria vinculada ao Vereador, na Câmara Municipal de Mossoró ou de forma externa, vedado o assessoramento de caráter partidário;
- VIII – Cuidar da agenda do parlamentar.

Art. 47 - É de competência do Assessor Técnico-Legislativo:

- I - Elaborar estudos, pesquisas e emitir pareceres em assuntos específicos, requeridos pelo Vereador ou Chefe de Gabinete, necessário para a atividade parlamentar;
- II - Assessorar tecnicamente o Vereador nas questões relacionadas à atividade parlamentar;
- III - Realizar trabalhos externos necessários para a atividade parlamentar;
- IV- Executar atividades de assessoria política ou qualquer tipo de assessoria vinculado ao Vereador, na Câmara Municipal de Mossoró ou de forma externa;
- V – Acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar;

Art. 48 – É de competência do Assistente de Gabinete Parlamentar:

- I - Executar o apoio à atividade de representação popular exercida pelos parlamentares, não só no recinto da Câmara Municipal, como também junto à comunidade;

- II - Executar atividades de assessoria política ou qualquer tipo de assessoria vinculado ao Vereador, nas dependências da Câmara Municipal de Mossoró ou de forma externa;
- III – Coordenar o atendimento ao público no Gabinete do Vereador ou em ambiente externo;
- IV – Prestar assistência a autoridade em compromissos oficiais;
- V – Controlar o material de expediente;
- VI – Administrar a caixa postal eletrônica;
- VII – Operar programas informatizados;
- VIII – Manter banco de dados;
- IX – Redigir ofícios e correspondências;
- X – Receber, orientar e encaminhar o público;
- XI – Coordenar a divulgação das ações do mandato do Vereador.

Art. 49 - Por se tratarem de cargos que não estão à disposição da Presidência da Câmara Municipal de Mossoró para a realização dos trabalhos administrativos, o quantitativo total de cargos previstos nesta Seção não serão computados para efeito de totalização dos cargos comissionados desta Câmara Municipal de Mossoró.

Art. 50 - Na composição dos Gabinetes deverá ser observado o limite máximo de 8 (oito) assessores, para cada Parlamentar, assim distribuídos para cada Gabinete:

- I- 1 (um) Chefe de Gabinete;
- II- 6 (seis) Assessor Técnico-Legislativo;
- III- 1 (um) Assistente de Gabinete.

§ 1º. Cada Vereador indicará, por escrito, à Presidência da Câmara, a composição de seus auxiliares para fins de admissão.

§ 2º. Os servidores referidos neste artigo cumprirão jornada semanal de vinte horas semanais, devendo a frequência laborar ser atestada pelo respectivo gabinete.

§ 3º. Compete aos Gabinetes dos Vereadores determinar as atividades externas de seus assessores limitados ao horário fixado no § 2º deste artigo, cabendo à Chefia de Gabinete organizar e controlar a realização de tais atividades.

Art. 51 – Resolução da Câmara Municipal de Mossoró poderá prever condições para adoção de regime de teletrabalho para seus servidores.

CAPÍTULO II DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 52 – O §4º do art. 2º da Lei Complementar nº 046/2010 passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º - (...)

§4º - Funções gratificadas são funções de confiança, definidas em regulamento à presente Lei, devendo ser exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, podendo ser concedidas a servidores efetivos que estejam cedidos à Câmara Municipal de Mossoró, sem que, neste caso, seja computado no percentual mínimo a que alude a alínea “c”, §1º do art. 2º desta Lei.

Art. 53 - Gratificação de função é a restituição pecuniária mensal pelo desempenho de encargos adicionais, representados pela execução de tarefas específicas determinadas pela presidência, calculada sobre o salário base do servidor, sendo de 2,5% (dois vírgula cinco por cento) do subsídio do Prefeito para ocupante de cargo efetivo de nível médio e 5% (cinco por cento) do subsídio do Prefeito para ocupante de cargo efetivo de nível superior, ressalvada a hipótese em que o servidor efetivo ocupar cargo comissionado, na forma desta Lei Complementar, e sem prejuízo ao disposto no art. 32 da Lei Complementar nº 046/2010.

Art. 54 – O § 2º do art. 18 da Lei Complementar nº 046/2010 passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 18 – (...)

§ 2º - O servidor ocupante de cargo efetivo da Câmara Municipal de Mossoró que venha a ser designado para ocupar cargo de provimento em comissão fará jus a remuneração de seu cargo efetivo acrescido de 65% do valor da remuneração do cargo em comissão, sem prejuízo ao disposto no art. 32 da Lei Complementar nº 046/2010.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55 – As nomeações para cargos efetivos, cargos comissionados e exonerações de servidores serão efetivadas através de Portaria, bem como os procedimentos relativos à pessoal.

Art. 56 - Os titulares de cargos comissionados e de provimento efetivo serão empossados pelo Presidente da Câmara Municipal de Mossoró.

Art. 57 - Os funcionários da Câmara Municipal de Mossoró terão exercício nos respectivos órgãos de lotação e só poderão ser relotados por ato expresso da Presidência.

Art. 58 – Os serviços administrativos da Câmara Municipal de Mossoró funcionarão de segunda à sexta-feira das 7h às 13h.

Art. 59 – Esta Lei entra em vigor na data da publicação e retroagirá seus efeitos a 01 de agosto de 2019, revogando-se as disposições em contrário, em especial as Leis Complementares nº 110/2015, 125/2016, o art. 2º, art. 3º e art. 7º da Lei Complementar nº 138/2017, Lei Complementar nº 134/2017, o art. 2º da Lei Complementar nº 148/2018, Lei Complementar nº 151/2019, Resolução nº 023/2015, Resolução nº 004/2017 e Resolução nº 004/2018.

Sala das Sessões “João Niceras de Moraes”

Palácio Rodolfo Fernandes

Mossoró, 17 de setembro de 2019

Maria Izabel Araújo Montenegro

Presidente da Câmara Municipal de Mossoró

ANEXO I – CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NÚCLEO ADMINISTRATIVO

CARGO	QTD.	REMUNERAÇÃO	ESCOLARIDADE
Assessor Técnico	7	R\$ 2.000,00	Nível Médio
Assessor Especial da Presidência	2	R\$ 3.800,00	Nível Superior
Chefe da Divisão de Contratos, Compras, Orçamentos e Serviços	1	R\$ 2.500,00	Nível Médio
Chefe da Divisão de Copa e Cozinha	1	R\$ 2.500,00	Nível Médio
Chefe da Divisão de Manutenção	1	R\$ 2.500,00	Nível Médio
Chefe da Divisão de Secretaria de Gabinete	1	R\$ 2.500,00	Nível Médio
Chefe de Cerimonial da Câmara Mirim	1	R\$ 1.200,00	Nível Médio
Chefe do Setor de Arquivo da Contabilidade	1	R\$ 1.200,00	Nível Médio
Chefe do Setor de Arquivos Legislativos	1	R\$ 1.200,00	Nível Médio
Chefe do Setor de Capacitação	1	R\$ 1.200,00	Nível Médio
Chefe do Setor de Compras	1	R\$ 1.200,00	Nível Médio
Chefe do Setor de Gestão e Fiscalização de Contratos	1	R\$ 1.200,00	Nível Médio
Chefe do Setor de Infraestrutura de Tecnologia de Informação	1	R\$ 1.200,00	Nível Médio
Chefe do Setor de Publicidade	1	R\$ 1.200,00	Nível Médio
Chefe do Setor de Recebimento e Conferência de Material	1	R\$ 1.200,00	Nível Médio
Chefe do Setor de Saúde e Assistência Social	1	R\$ 1.200,00	Nível Médio

Chefe do Setor de Tesouraria	1	R\$ 1.200,00	Nível Médio
Chefia do Gabinete da Presidência	1	R\$ 3.500,00	Nível Superior
Controlador*	1	R\$ 3.500,00	Nível Superior
Diretor Administrativo	1	R\$ 3.500,00	Nível Superior
Diretor de Contabilidade	1	R\$ 3.500,00	Nível Superior
Diretor de Comunicação	1	R\$ 3.500,00	Nível Superior
Diretor Financeiro	1	R\$ 3.500,00	Nível Superior
Diretor Geral	1	R\$ 6.000,00	Nível Superior
Diretor de Gestão de Pessoas	1	R\$ 3.500,00	Nível Superior
Diretor Legislativo	1	R\$ 3.500,00	Nível Superior
Diretor de Material e Patrimônio	1	R\$ 3.500,00	Nível Superior
Ouvidor	1	R\$ 3.500,00	Nível Superior
Procurador Geral	1	R\$ 7.000,00	Nível Superior em Direito com OAB

* O cargo de Controlador deve ser preenchido por servidor efetivo, conforme determinação do TCERN

NÚCLEO POLÍTICO-PARLAMENTAR

Assessor Técnico-Legislativo	126	R\$ 1.999,20	Nível Médio
Assistente de Gabinete Parlamentar	21	R\$ 1.500,00	Nível Médio
Chefe de Gabinete	21	R\$ 3.500,00	Nível Superior
Assessor de Comissão	13	R\$ 1.200,00	Nível Médio

ANEXO II – FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	QTD.
Assessor de Plenário	1
Assessor Legislativo	4
Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação	1
Chefe do Setor de Articulação de Bairros	1
Chefe do Setor de Cerimonial	1
Chefe do Setor de Comissões Temáticas e Temporárias	1
Chefe do Setor de Coordenação de Estagiários	1
Chefe do Setor de Folha de Pagamento	1
Chefe do Setor de Gestão de Sistemas Informatizados	1
Chefe do Setor de Licitações	1
Chefe do Setor de Orçamento Mercadológico	1
Chefe do Setor de Registros Funcionais	1
Procurador Adjunto*	1

*A função de Procurador Adjunto deve ser preenchido por ocupante do cargo efetivo de Advogado da Câmara Municipal de Mossoró.