

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO PESSOA

GABINETE DA PREFEITA
LEI ORDINÁRIA Nº 177 DE 13 DE MARÇO DE 2025

Dispõe sobre a alteração da Lei Municipal nº 49/2018 – que dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de Coronel João Pessoa/RN, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO PESSOA/RN, no uso das suas atribuições constitucionais e legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica instituído no âmbito da Câmara Municipal de Vereadores de Coronel João Pessoa/RN o cargo de Diretor Geral, de provimento em comissão.

Art. 2º - Descrição detalhada das atribuições:

§ 1º - Da gestão de pessoas:

I – Dar posse a todos os servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal, mediante termo em livro próprio e prestar o apoio necessário;

II – Julgar justificativas ou faltas ao serviço dos servidores, de acordo com a legislação vigente;

III – Controlar frequência dos servidores;

IV – Elaborar escalas de serviços dos servidores, quando necessário;

V – Orientar e supervisionar a realização de trabalhos por parte de funcionários de Auxiliar de Serviços Gerais, Digitador, Motorista, Secretário Legislativo, Assessor Legislativo, designando-as de forma adequada;

VI – Autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos funcionários da Câmara, ouvindo os respectivos superiores;

VII – fixar, por ato administrativo, a escala anual de férias dos servidores, ouvindo os respectivos superiores;

VIII – Providenciar a organização do serviço administrativo da Câmara Municipal em todos os seus aspectos;

IX – Auxiliar nos processos relativos a concurso público, controle de admissões, controle de vagas disponíveis e demais processos pertinentes;

X – Coordenar as atividades administrativas do Auxiliar de Serviços Gerais, Digitador, Motorista, Secretário Legislativo, Assessor Legislativo;

XI – Auxiliar na gestão operacional das avaliações de estágio probatórios e de desempenho corrente dos servidores efetivos e comissionados.

§ 2º - Compras:

I – Controlar o estoque providenciando reposições, coordenando o sistema de suprimento da Câmara Municipal e redigir solicitações de compras;

II – Auxiliar a elaboração de editais de licitação providenciando sua publicação;

III – Supervisionar o controle em arquivo próprio de toda a documentação de processos licitatórios;

IV – Acompanhar o processo de compras, obedecida a legislação específica;

V – Controlar o recebimento do material e providenciando armazenamento das mercadorias visando sua conservação;

VI – Conservar e zelar pelos bens patrimoniais da Câmara Municipal, sob sua responsabilidade e guarda.

VII – Coordenar-se a área responsável para efeitos de registro e controle do patrimônio, promovendo recolhimento de materiais em desuso, notificando a baixa dos mesmos;

VIII - Promover o controle dos prazos de entregas de materiais e serviços contratados;

IX – Controlar os prazos de vigência dos contratos administrativos, informando os gestores, a fim de que haja o devido planejamento nas contratações de produtos e serviços;

X – Promover todo e quaisquer atos de compra para melhor desenvoltura de atos e/ou eventos realizados pela Câmara Municipal sob determinação e orientação da Presidência;

XI – Prestar todas as informações pertinentes e necessárias ao Controle Interno a fim de realizar-se os procedimentos de fiscalização.

§ 3º - Expediente:

I - Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando a Mesa Diretora e os Vereadores quanto ao uso dos equipamentos disponíveis e no que mais for pertinente;

II – Permanecer à disposição dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados pela Presidência ou solicitados sob determinação desta;

III – Dirigir a organização, o controle e o desenvolvimento de procedimentos que visem a realização das sessões legislativas, ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal;

IV – Garantir a disponibilização de todos os meios necessários para o desenvolvimento dos trabalhos e dos processos legislativos, inclusive para a realização de audiências públicas;

V – Comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário, para a resolução de assuntos de interesse da Câmara;

VI – Supervisionar a publicação e divulgação de atos e de notícias no site da câmara e demais redes sociais.

§ 4º - Geral:

I – Desempenhar ações quanto a realização de solenidades, quando determinado pela Presidência;

II – Promover ações de interações entre os servidores, inclusive promovendo comemorações de natalício e outras comemorações pertinentes sob determinação da Presidência.

III – Providenciar ações de organização e coordenação em tudo que for para o bom desempenho das funções e sob determinação ou orientação da Presidência.

IV – Manter conduta profissional compatível com os principais reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência.

Art. 3º - Quanto aos requisitos para o ingresso, remuneração, número de vagas, carga horaria semanal, temos:

NOMECLATURA	REQUISITOS	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
Diretor Geral	Nível Médio	01 (um)	30 h	R\$: 2.277,00

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor a partir de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Coronel João Pessoa/RN, 13 de março de 2025.

MARIA DE FÁTIMA ALVES DA COSTA

Prefeita Municipal

Impacto Financeiro e Orçamentário

O impacto financeiro decorrente da criação do cargo foi analisado, observando os limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, e será absorvido pelo orçamento da Câmara Municipal sem a necessidade de suplementação orçamentária, conforme estabelecido no **Projeto de Lei Ordinária nº 10/2025**. (Após sanção, tornara-se Lei Municipal de Nº 177/2025).

A remuneração anual do cargo será de **R\$ 29.601,00**, considerando o salário mensal de **R\$ 2.277,00**.

Considerando que o limite legal de despesas com pessoal do Poder Legislativo é de **6% da Receita Corrente Líquida do Município**, este impacto financeiro se mostra compatível com a realidade orçamentária e atende às exigências constitucionais e legais.

FRANCISCO GLEDSON DE FREITAS

Contador

CPF: 009.***.***.-40

Publicado por:

Maria Clara Alves Costa Silva

Código Identificador:C8A54920

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 14/03/2025. Edição 3496

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita

informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>