



**Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO**

LEI Nº 472, DE 06 DE JULHO DE 2018.

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E O **QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO/RN** E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, atendendo INICIATIVA DO PODER LEGISLATIVO, faz saber que a Câmara aprovou e EU SANCIONO, a seguinte **LEI**:

**CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a estruturação administrativa da Câmara Municipal de Campo Redondo/RN, com o fito de organizar o quadro de servidores efetivos da Casa Legislativa, em obediência aos princípios esculpidos na Constituição Federal.

Art. 2º A ação da Câmara Municipal dar-se-á no desenvolvimento das atribuições que lhe são próprias, atinentes à gestão dos assuntos de sua administração interna, e orientar-se-á para o cumprimento de suas funções:

- I – Legislativa, nas matérias de competência do Município;
- II – Deliberativa, sobre atribuições de sua competência privativa;
- III – Fiscalizadora da Administração local; e
- IV – Julgadora dos atos político-administrativos dos agentes políticos municipais.

Art. 3º A administração da Câmara Municipal de Campo Redondo deve elevar a produtividade dos seus servidores, promovendo rigorosa seleção, treinamento e aperfeiçoamento dos novos servidores e dos já existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração e assegurar a qualidade dos serviços prestados à comunidade.



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

Art. 4º Constituem Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Campo Redondo:

- I – Gabinete da Presidência;
- II – Departamento Jurídico;
- III – Departamento Legislativo;
- IV – Departamento Administrativo;
- V – Departamento Financeiro;

Parágrafo único. As Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Campo Redondo são verticalmente hierarquizadas segundo a forma disposta no organograma constante do Anexo I.

CAPÍTULO II
DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I
Do Gabinete da Presidência

Art. 5º Compete ao Gabinete da Presidência superintender os serviços internos da Câmara Municipal de Campo Redondo, observando o Regulamento, interpretando conclusivamente, em grau de recurso, os seus dispositivos.

Seção II
Do Departamento Jurídico

Art. 6º Compete ao Departamento Jurídico às atividades de direção, consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Legislativo Municipal, visando à promoção, o planejamento, a coordenação, a normatização, a orientação e a execução de procedimentos jurídicos no âmbito da Câmara Municipal, frente às questões judiciais, jurídico-administrativas e legislativas, e outros casos que lhe forem submetidos e que demandem conhecimentos específicos.

Seção III
Do Departamento Legislativo

Art. 7º Compete ao Departamento Legislativo o planejamento, a organização, a supervisão, o acompanhamento, a execução e a avaliação do processo legislativo desenvolvido na Câmara Municipal.



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

Seção IV
Do Departamento Administrativo

Art. 8º Compete Departamento Administrativo o planejamento, a organização, a supervisão, o acompanhamento e a avaliação das atividades de gestão dos atos da economia interna da Câmara Municipal.

Seção V
Do Departamento Financeiro

Art. 9º Compete ao Departamento Financeiro o planejamento, a organização, a supervisão, o acompanhamento e a avaliação das atividades financeiras, contábeis, orçamentárias e patrimoniais exercidas no âmbito da Câmara Municipal.

Seção VI
Das Disposições Finais

Art. 10 A concretização das competências dos Departamentos previstos neste Capítulo dar-se-á por intermédio dos servidores ocupantes dos cargos que a elas estejam vinculados, conforme designado pelo Presidente da Câmara Municipal de Campo Redondo.

Art. 11 Compõem o quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal de Campo Redondo:

§1º A partir da publicação desta Lei, o cargo de *Digitador* fica transformado em *Auxiliar Administrativo*, bem como, na mesma oportunidade, serão criados os cargos de **Assessor Jurídico e Contador**.

I – Cargos efetivos:

- A) 01 (um) Agente Administrativo;
- B) 01 (um) Auxiliar de Serviços Gerais;
- C) 01 (um) Assistente Financeiro;
- D) 01 (um) Auxiliar de Secretaria;
- E) 01 (um) Auxiliar Administrativo;
- F) 01 (um) Vigia;
- G) 01 (um) Assessor Jurídico;**
- H) 01 (um) Contador;**



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO III
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 12 Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo II, desta Lei, são providos mediante nomeação efetiva, precedida de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos para ingresso em vaga de nível inicial da classe das carreiras dos cargos do quadro de provimento efetivo.

Art. 13 O ato de provimento, de competência do Presidente da Câmara Municipal, deve conter, necessariamente, as seguintes indicações, sob pena de nulidade da posse:

- I. A denominação de cargo e demais elementos de sua identificação;
- II. O fundamento legal e indicação do nível de vencimento do cargo; e
- III. A indicação de que o cargo se faz cumulativamente com outro cargo público, quando for o caso e nos termos da Lei.

§ 1º O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito, durante os três primeiros anos de efetivo exercício no cargo, a estágio probatório e avaliação especial de desempenho, por comissão, especialmente instituída para esta finalidade.

§ 2º A mudança de carreira ou cargo somente pode ocorrer mediante nomeação efetiva, precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos.

CAPÍTULO IV
DO REGIME JURÍDICO

Art. 14 As relações jurídico-administrativas dos servidores com a Câmara Municipal de Campo Redondo serão regidas pelo mesmo regime jurídico adotado pelo Poder Executivo na relação com seus servidores.

Parágrafo único. Além das vantagens previstas em Resolução, todos os direitos e vantagens de ordem pecuniária previstos em legislação própria e que beneficiem os servidores públicos municipais da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Municipais, serão estendidos aos servidores da Câmara Municipal de Campo Redondo.



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO
CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 Integram esta Resolução os seguintes Anexos:

- a) Anexo I – Organograma das Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Campo Redondo;
- b) Anexo II – Distribuição dos cargos por Unidade Administrativa;
- b) Anexo III – Quadro dos cargos de provimento efetivo, com denominação do cargo, números de cargos e vencimentos;
- c) Anexo IV – Tabela de Carga Horária, Escolaridade e Outros Requisitos do Anexo III;
- d) Anexo V – Atribuições dos Cargos Efetivos;

Art. 16 As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 17 Ficam revogados todos os instrumentos normativos que contenham disposições contrárias a presente Lei.

Art. 18 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas às leis e disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Redondo, Centro Administrativo “JOSÉ ALBERANY DE SOUZA”, em 06 de JULHO de 2018.

Alessandru Emmanuel Pinheiro e Alves
Prefeito



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I
ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO

Plenário				
Mesa Diretora				
Presidente				
Gabinete da Presidência	Departamento Jurídico	Departamento Administrativo	Departamento Financeiro	Departamento Legislativo



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Unidade Administrativa	Cargos Lotados
Departamento Jurídico	Assessor Jurídico
Departamento Administrativo	Agente Administrativo
	Auxiliar de Secretaria
	Auxiliar de Serviços Gerais
	Vigia
	<i>Auxiliar administrativo</i>
Departamento Financeiro	Assistente Financeiro
	Contador



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PROVIMENTO EFETIVO		
Denominação	Quantidade	Vencimentos (R\$)
Agente Administrativo	01	1.030,00
Auxiliar de Serviços Gerais	01	964,00
Assistente Financeiro	01	964,00
Auxiliar de Secretaria	01	964,00
Auxiliar administrativo	01	964,00
Vigia	01	964,00
Assessor Jurídico	01	1.030,00
Contador	01	1.030,00



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

CARGA HORÁRIA E REQUISITOS PARA INGRESSO

CARGO EFETIVO			
Nomenclatura do Cargo	Carga Horária Semanal	Escolaridade	Outros requisitos
Agente Administrativo	40 (quarenta)	Ensino Médio	Certificado de Conclusão do ensino médio
Auxiliar de Serviços Gerais	40 (quarenta)	Ensino Fundamental	
Assistente Financeiro	40 (quarenta)	Ensino Médio	Certificado de Conclusão do ensino médio
Auxiliar de Secretaria	40 (quarenta)	Ensino Médio	Certificado de Conclusão do ensino médio
Auxiliar administrativo	40 (quarenta)	Ensino Médio	Certificado de Conclusão do ensino médio
Vigia	40 (quarenta)	Ensino Fundamental	
Assessor Jurídico	30 (trinta)	Ensino Superior - Direito	Registro na OAB
Contador	30 (trinta)	Ensino Superior – Ciências Contábeis	Registro no CRC



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

AGENTE ADMINISTRATIVO:

Manter em ordem todos os assentamentos relativos às compras da Câmara Municipal; Efetuar as compras diretas, através das requisições e procedimentos correspondentes; Efetuar as devidas inscrições, baixas e atualizações dos bens patrimoniais; Afixar chapas devidamente numeradas nos bens patrimoniais e mantê-los devidamente arquivados; Controlar e atualizar as possíveis transferências de setor e de sessão dos bens patrimoniais; Atender as solicitações do Tribunal de Contas, quando da inspeção "in loco" ou através de ofícios;

ASSISTENTE FINANCEIRO:

Auxiliar no controle orçamentário e financeiro; Auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e demais demonstrações contábeis, desenvolvendo técnicas para bem desempenhar a função e manter a possibilidade de levantamento financeiro parcial ou total de determinado período; Auxiliar na organização, sob a forma de relatórios, estatísticas e pareceres técnicos, a situação contábil; Auxiliar no controle, analisar, conferir e retificar, quando necessário, os saldos; e Auxiliar na classificação e avaliação das despesas e receitas da Câmara, quantificando e discriminando cada uma.

ASSESSOR JURÍDICO:

Prestar assessoramento jurídico a Câmara Municipal de Campo Redondo/RN, através de pareceres e outros documentos jurídicos que se façam necessários, além de proceder à realização de processos administrativos disciplinares e de sindicância de funcionários da Casa Legislativa; assessorar na análise e elaboração da legislação em geral; desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

AUXILIAR DE SECRETARIA:

Auxiliar o Secretário Geral no atendimento aos públicos interno e externo que demandem ao Gabinete da Presidência e à Diretoria-Geral; Elaborar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros; Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes; e Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

Exerce atividades relacionadas com serviços diversos, compreendendo os serviços de copa, cozinha, conservação e limpeza.

CONTADOR:

Executar e acompanhar as atividades relacionadas ao planejamento e gestão

das divisões de recursos humanos, material, patrimônio, serviços gerais, finanças, métodos e processos e outras de suporte administrativo da Câmara Municipal; desenvolver estudos e pesquisas sobre técnicas e métodos de gestão, a fim de otimizar e melhorar a qualidade do trabalho; desenvolver e implantar normas, leis e regulamentos adequados às necessidades da Câmara Municipal; planejar, coordenar e acompanhar os processos de provimento, capacitação, avaliação e administração de pessoal; desenvolver e aprimorar os sistemas de informação e documentação; coordenar o comportamento do orçamento em relação à sua execução. Analisar o comportamento da Receita e da Despesa. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência. Desenvolver outras atribuições correlatas

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Assessorar a Presidência da Câmara, vereadores e o Departamento Administrativo em suas funções; Acompanhar os trabalhos das comissões da Câmara para digitação das atas e demais atos; auxiliar o Secretário Geral na atualização e organização dos arquivos magnéticos, e cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução. Assessorar o Departamento Financeiro na elaboração da Folha de pagamento; Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de sua competência; e efetuar o controle de ponto dos servidores.

VIGIA:

Atribuição de executar os serviços de guarda do prédio da Câmara; executar rondas diurnas e noturnas nas dependências do prédio da Câmara e área imediatamente adjacente, controlar a movimentação de pessoas para evitar furto; controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; em todas as hipóteses, dando ciência à Presidência e ao Diretor Geral sobre todos os fatos que ocorrerem e que digam respeito às atribuições do cargo, participar de todas as reuniões da Câmara, sob a supervisão do Diretor Geral, e cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo.



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Redondo, Centro Administrativo "JOSÉ ALBERANY DE SOUZA", em 06 de JULHO de 2018.

Alessandru Emmanuel Pinheiro e Alves
Prefeito