



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

LEI Nº 463, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2018.

ACRESCENTA E ALTERA A LEI Nº 448/2017, A QUAL DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA 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 Municipal aprovou e EU SANCIONO a seguinte Lei:

Art. 1º Acrescenta ao inciso II o item “h”, que passa a vigorar da seguinte forma:

II – Cargo em Comissão:

- A) 01 (um) Chefe de Gabinete;
- B) 01 (um) Diretor Geral;
- C) 01 (um) Secretário;
- D) 01 (um) Assessor Jurídico;
- E) 01 (um) Contador;
- F) 01 (um) Tesoureiro;
- G) 03 (três) Agentes Legislativos;
- H) **01 (um) Coordenador do Procon.**

Art. 2º Altera o artigo 15 integralmente, que passa a vigorar da seguinte forma:

Art. 15 *O servidor nomeado para cargo de provimento em comissão fará jus ao recebimento do vencimento, acrescido de gratificação de até 150% (cento e cinquenta por cento) incidente sobre o vencimento básico, para os cargos de assessor jurídico e contador, dadas as peculiaridades e especificidades das funções desempenhadas.*

Parágrafo Único. *Os demais cargos de provimento em comissão farão jus ao recebimento do vencimento, acrescido de gratificação de até 100% (cem por cento) incidente sobre o vencimento básico.*

Art. 3º Altera o artigo 16 integralmente, que passa a vigorar da seguinte forma:



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

Art. 16 O servidor efetivo que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar:

I. Pelo vencimento de seu cargo efetivo acrescido de até 100% (cem por cento) de gratificação incidente sobre seu vencimento básico; ou

II. Pelo vencimento do cargo em comissão.

Art. 4º Acrescenta e altera os anexos II, III, IV e VI da Lei nº 448/2017, respectivamente, que passa a vigorar da seguinte forma em anexo.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de fevereiro de 2018.

Gabinete do Prefeito de Campo Redondo, Centro Administrativo
“JOSÉ ALBERANY DE SOUZA”, em 20 de fevereiro de 2018.

Alessandru Emmanuel Pinheiro e Alves
Prefeito



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

ANEXO II

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS

Unidade Administrativa	Cargos Lotados
Gabinete da Presidência	Presidente - Agente Político
	Chefe de Gabinete
Departamento Jurídico	Assessor Jurídico
	<i>Coordenador Procon</i>
Departamento Administrativo	Agente Administrativo
	Auxiliar de Secretaria
	Auxiliar de Serviços Gerais
	Secretário
	Diretor Geral
	Digitador (a)
Departamento Financeiro	Assistente Financeiro
	Contador (a)
	Tesoureiro
Departamento Legislativo	Agente Legislativo



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

ANEXO III

QUADRO DOS CARGOS

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
Digitador	01	964,00
Vigia	01	964,00

ANEXO IV

QUADRO DOS CARGOS

PROVIMENTO EM COMISSÃO			
Denominação	Quantidade	Vencimentos (R\$)	Gratificação
Chefe de Gabinete	01	1.030,00	Até 100%
Secretário	01	1.030,00	Até 100%
Diretor Geral	01	1.030,00	Até 100%
Assessor Jurídico	01	1.030,00	Até 150%
Contador	01	1.030,00	Até 150%
Tesoureiro	01	1.030,00	Até 100%
<i>Coordenador Procon</i>	01	1.030,00	Até 100%
Agente Legislativo	03	964,00	Até 100%



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
Digitador	40 (quarenta)	Ensino Médio	Certificado de Conclusão do ensino médio
Recepcionista	40 (quarenta)	Ensino Médio	Certificado de Conclusão do ensino médio
Vigia	40 (quarenta)	Ensino Fundamental	

CARGO COMISSIONADO			
Nomenclatura do Cargo	Carga Horária Semanal	Escolaridade	Outros requisitos
Chefe de Gabinete	40 (quarenta)	Ensino Médio	Certificado de Conclusão do ensino médio
Secretário	40(quarenta)	Ensino Médio	Certificado de Conclusão do ensino médio
Diretor Geral	40 (quarenta)	Ensino Médio	Certificado de Conclusão do ensino médio
Assessor Jurídico	30 (trinta)	Ensino Superior Direito	Registro na OAB
Assessor do Diretor Geral	40 (quarenta)	Ensino Médio	Certificado de Conclusão do ensino médio
Contador	30 (trinta)	Ensino Superior Ciências Contábeis	Registro no CRC
Tesoureiro	40 (quarenta)	Ensino Médio	Certificado de Conclusão do ensino médio
Coordenador Procon	40 (quarenta)	Ensino Médio	Certificado de Conclusão do ensino médio
Agente Legislativo	40 (quarenta)	Ensino Médio	Certificado de Conclusão do ensino médio



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

ANEXO VI
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Chefe de Gabinete:

Assistência imediata à Presidência; organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Presidente; administrar o atendimento às pessoas que procurarem o Presidente, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou mandando audiência com o Presidente, se for o caso; cuidar da correspondência oficial do presidente; recepcionar visitantes e hóspedes oficiais; promover e registrar informações relativas às autoridades, repartições federais, estaduais e outras de interesse da administração; coordenar as relações da Câmara com o Executivo Municipal;

Diretor Geral:

Coordenar, planejar, organizar e orientar a execução de todos os serviços administrativos, legislativos, financeiros e de informática da Câmara Municipal; promover os meios para o bom andamento das relações de todas as Unidades Administrativa da Câmara Municipal; definir relações funcionais e os limites de competência das Unidades Administrativa; avaliar periodicamente o desempenho dos Departamentos e os objetivos e metas planejadas; em conjunto com o Presidente, propor normas e sistemática de controles internos, checar resultados e estabelecer prioridades para o êxito das ações traçadas; apoiar os parlamentares, provendo os serviços de secretaria necessários à Mesa Diretora e o bom andamento e controle dos trabalhos legislativos; assessorar as atividades de apoio administrativo, provendo a execução dos serviços de gestão de pessoas, de licitações, de administração de material, de gerenciamento de contratos, de processamento de dados e uso de tecnologia da informação, bem como de todos os serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara Municipal; acompanhar as atividades de apoio financeiro, promovendo o uso adequado de recursos e o funcionamento de efetivos procedimentos de planejamento, acompanhamento e controle de gastos; gerir o serviço de protocolo, recebendo, analisando e distribuindo todas as correspondências enviadas à Câmara Municipal; executar atividades correlatas determinadas pela Presidência.

Secretário: Coordenar os serviços administrativos em geral; ordenar as atividades de pessoal e transmitir-lhes as determinações e solicitações do Presidente e dos demais membros da mesa; Organizar o cadastro de fornecedores; Promover o controle de gastos da Câmara; Promover o tombamento dos bens patrimoniais, a serviço da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados; Solicitar providências para apuração de desvios e extravios de materiais, quando eventualmente verificados; Manter o serviço de estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo da Câmara; Supervisionar e controlar os serviços de compras e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara, mantendo sua guarda e controle; Manter atualizado acervo de legislação, pertinentes ao pessoal; Responsabilizar-se a vista dos relatórios de frequência, Promover a lavratura dos atos referentes ao pessoal; Manter atualizado o prontuário relativo ao tempo de serviços dos servidores; Assinar ordens e outros documentos relativos ao pagamento de pessoal da



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

Câmara e das despesas ao pleno funcionamento do Poder Legislativo; Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente, e demais membro da mesa; Aprovar a escala de férias de pessoal; Aferir a qualidade dos artigos empregados no serviços da Câmara verificando os que melhor atendem às suas necessidades, reduzindo a diversificação de materiais empregados; Manter atualizado a escrituração relativa a entrada e saída de materiais do estoque existente; Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores, dar aceitação do material; Fornecer os materiais solicitados pelos diversos setores da Câmara, mantendo o seu controle; Zelar pela disciplina de pessoal.

Assessor Jurídico:

Assessorar o Plenário, Mesa Diretora e Presidente. Dirigir o Departamento Jurídico, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação. Despachar com o Presidente da Câmara Municipal de Campo Redondo. Defender a norma legal, ato normativo e ato administrativo de autoria do Poder Legislativo Municipal objeto de impugnação; Apresentar as informações a serem prestadas pelo Presidente da Câmara, relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão presidencial; Assessorar o Presidente da Câmara Municipal em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes; assistir o Presidente da Câmara Municipal no controle interno da legalidade dos atos da Administração; sugerir ao Presidente da Câmara Municipal medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público; exercer orientação normativa e supervisão técnica quanto aos departamentos da entidade; Autorizado pelo Presidente, avocar quaisquer matérias jurídicas de interesse desta, inclusive no que concerne a sua representação judicial ou extrajudicial.

Tesoureiro:

Promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara Municipal; efetuar o pagamento das despesas, de acordo com as disponibilidades financeiras; promover a guarda e conservação dos valores da Câmara Municipal; requisitar e controlar a utilização dos talões de cheques; incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência; determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados; promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior; promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito; providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara Municipal; providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara Municipal e à terceiros; elaborar, conjuntamente com o Controle Interno e Gerência Financeira, programas para processamento dos pagamentos; observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado do RN; executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela Presidência.

Coordenador do PROCON:

Executa as atividades ligadas diretamente à área Parlamentar; Presta assessoramento na condução dos trabalhos do Plenário; Presta os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno e ao andamento das proposições; Colige informações sobre legislação federal, estadual e municipal atinentes às atividades da Câmara; Prepara projetos de Lei, de Resolução e de Decreto



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

Legislativo, assim como verificar Atos e Portarias; Pratica demais atos que lhe forem atribuídos pelo Presidente;; Auxilia nas solenidades, sessões e demais eventos do Poder Legislativo e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das Ações Legislativas; Organiza a ordem do dia sob a orientação do Presidente. Exerce outras atividades correlatas.

Agente Legislativo:

Executa as atividades ligadas diretamente à área Parlamentar; Presta assessoramento na condução dos trabalhos do Plenário; Presta os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno e ao andamento das proposições; Colige informações sobre legislação federal, estadual e municipal atinentes às atividades da Câmara; Prepara projetos de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo, assim como verificar Atos e Portarias; Pratica demais atos que lhe forem atribuídos pelo Presidente;; Auxilia nas solenidades, sessões e demais eventos do Poder Legislativo e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das Ações Legislativas; Organiza a ordem do dia sob a orientação do Presidente. Exerce outras atividades correlatas.

Contador:

Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Contabiliza os documentos, analisando-os e processando-os, para assegurar a observância do plano de contas adotado; Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Elabora o balanço anual da Câmara Municipal; Elabora a prestação de contas para apreciação da Câmara Municipal e remessa ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte; Escritura livros contábeis; Faz a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e despesa; Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; Organiza, elabora e assina balancetes, balanço e demonstrativos contábeis, relativos à execução orçamentária e financeira, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Administração do Legislativo Municipal; Elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara; Assessora o Presidente em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis; Efetua os controles de gastos em conformidade com as normas legais; Promove o recebimento das importâncias devidas à Câmara; Efetua o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de erário; Efetua os recebimentos e elabora o respectivo documento de quitação; Efetua o pagamento das despesas devidamente autorizadas; Procede à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa; Controla o movimento financeiro, através do sistema informático instalado na Tesouraria, se houver; Mantém o controle de depósitos e retiradas bancárias, mantendo em dia as



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

fichas controle de contas; Arquiva os documentos pertinentes às movimentações financeiras; Executa outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por Resolução ou regulamento em matéria financeira; Exerce outras atividades correlatas.