

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DE PEDRAS

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 366/2019

Gabinete do Prefeito Rua Coronel Francisco Tomaz, 99, Centro – Lagoa de Pedras/RN
CEP: 59244-000 CNPJ: 08.143.026/0001-09

Lei nº 366/2019

Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de Lagoa de Pedras – RN, sobretudo para criar os cargos e fixar os respectivos salários dos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal e dá outras providências.

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DE PEDRAS - RN**, no uso e gozo das suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, artigos 37, X e 39 da Constituição Federal de 1988 e, sobretudo, pelo art. 19, I do Regimento Interno, **FAZ SABER** que, por iniciativa dos seus membros foi devidamente aprovada, pelo Plenário, a seguinte norma:

O **PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA DE PEDRAS - RN**, no uso e gozo das suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 43, IV da Lei Orgânica do Município, pelo art. 195 do Regimento Interno da Câmara Municipal e da Constituição Federal de 1988, **FAÇO SABER** que, por iniciativa da Câmara Municipal de Vereadores e devidamente aprovada pelo Plenário, eu sanciono e promulgo a seguinte norma:

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DE PEDRAS**, no uso das atribuições que lhe conferem a Constituição da República Federativa do Brasil, a Lei Orgânica do Município e o seu Regimento Interno; considerando, ainda, a necessidade de adequação do seu sistema de controle interno, bem como às recentes deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, propõe o seguinte:

Art. 1º - O Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Vereadores de Lagoa de Pedras - RN passa a ser composto de Cargos de Confiança do Legislativo – CCL, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal e, Cargos Efetivos do Legislativo - CEL, ora criados, cuja investidura destes depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista nesta Lei, conforme disposto no inciso II, do Art. 37 da Constituição Federal.

Art. 2º - O Regime de trabalho dos cargos gerados pela presente Lei será o Estatutário, instituído pelo Regime Jurídico Único do Município; já o sistema previdenciário a que eles se enquadrarão, será o geral, instituído pela Previdência Social da União.

Art. 3º - Os Cargos criados por esta Lei estarão diretamente ligados e/ou à disposição de um ou aos demais órgãos da Edilidade:

- I - Gabinete da Presidência;
- II – Tesouraria, Secretaria de Serviços Legislativos, Administração e Recursos Humanos;
- III - Secretaria de Controle Interno;
- IV - Comissões Permanentes e Temporárias.

Art. 4º – Ficam criados os seguintes Cargos de Confiança do Legislativo – CCL, para atender aos órgãos dispostos nos incisos I, II, III e IV do artigo anterior:

- I – Tesoureiro
- II – Secretário;
- III – Assessor da Presidência da Mesa Diretora;
- IV – Assessor Parlamentar;

§ 1º - As siglas e os vencimentos das funções criadas, são as constantes do **Anexo I** da presente Lei.

§ 2º - As atribuições e os quantitativos das funções criadas, são as constantes do **Anexo II**, da presente Lei.

Art. 5º – Ficam criados os seguintes Cargos Efetivos do Legislativo – CEL, integrantes do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Lagoa de Pedras, conforme está previsto no Código Brasileiro de Ocupações – CBO:

- I – Agente Legislativo - Auxiliar de Serviços Gerais-ASG;
- II – Agente Legislativo – Copeiro;
- III – Agente Legislativo – Segurança;
- IV – Assistente do Legislativo – Atividade Burocrática relacionada a Administração, recepção, telefonia, informática e protocolo;

§ 1º - As quantidades e vencimentos dos cargos ora criados são os dispostos no **Anexo III** da presente Lei.

§ 2º - As cargas horárias e as atribuições dos cargos ora criados, são as constantes do **Anexo IV** da presente Lei.

Art. 6º - As despesas decorrentes da implantação da presente Lei, correrão à conta da dotação orçamentária estipulada para gastos com pessoal previstos para este exercício, sem acréscimo de despesas em razão da transposição e permanência dos mesmos quantitativos.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, contudo os seus efeitos retroagirão ao dia 01/01/2019, revogando-se as disposições em contrário.

Lagoa de Pedras – RN, 07 de Janeiro de 2019.

RANIERE CESAR AMANCIO DA SILVA
Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGOS COMISSONADOS DO LEGISLATIVO			
SIGLA	FUNÇÃO	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA
CCL-1	Tesoureiro	RS 2.500,00	40h
CCL-2	Secretário	RS 998,00	40h
CCL-3	Assessor da Presidência da Mesa	RS 998,00	40h
CCL-4	Assessor Parlamentar	RS 998,00	40h

RANIERE CESAR AMANCIO DA SILVA

Prefeito Municipal

ANEXO II

CARGOS COMISSONADOS DO LEGISLATIVO		
SIGLA	ATRIBUIÇÕES	QUANTID.
CCL-1	<p>Ao Tesoureiro da Câmara, compete:</p> <p>- Emitir cheques assinando conjuntamente com o Presidente da Câmara; abrir contas e realizar operações bancárias em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal; acompanhar a movimentação financeira e contábil da Câmara Municipal; acompanhar a movimentação orçamentária da Câmara Municipal; realizar, permanentemente, o monitoramento de fundos nas contas da Câmara Municipal; monitorar os pagamentos das folhas dos servidores da Câmara; acompanhar o repasse mensal dos recursos oriundos do Poder Executivo para o Poder Legislativo; acompanhar convênios e recursos advindos de outras fontes; exercer outras atividades correlatas.</p> <p>Requisito: Formação mínima no estudo secundarista e/ou técnica.</p>	01
CCL-2	<p>Ao Secretário da Câmara, compete</p> <p>- Planejar as ações administrativas da Câmara Municipal; coordenar as ações relativas ao gerenciamento de pessoal da Câmara Municipal; coordenar o arquivo e cadastro de cada servidor, escriturando as anotações dos atos do histórico de cada um; efetuar o monitoramento permanente de todos os bens imóveis, móveis, equipamentos e materiais, realizando os respectivos tombamentos; emitir com a anuência do Presidente da Câmara, normatizações sobre procedimentos administrativos; emitir com a concordância do Presidente da Câmara, regramentos complementares sobre aquisições e compras de materiais; manter atualizada pesquisa mercadológica com preços de materiais de consumo; responder em última instância, após ouvido a Presidência, pelos requerimentos de servidores e de terceiros sobre questões de ordem administrativa; efetuar o controle interno, quanto à legalidade dos atos que demandem despesas; preparar os despachos da Presidência da Câmara Municipal.</p> <p>Requisito: Formação mínima no estudo secundarista e/ou técnica.</p>	01
CCL-3	<p>Ao Assessor da Presidência da Mesa Diretora da Câmara, compete:</p> <p>- Dar assistência direta e imediata ao Presidente na sua representação política e social, bem como no seu relacionamento com autoridades e com a Câmara Municipal; receber, classificar, encaminhar, estudar e preparar o expediente do Presidente, fazer publicar na imprensa oficial os atos por ele assinados e acompanhar a execução das ordens por ele emitidas; solicitar, sempre que necessário, aos órgãos da Administração Municipal, providências que digam respeito ao desempenho das funções legislativas; coordenar a elaboração da mensagem anual do Presidente aos seus Pares; organizar e dirigir o cerimonial público; analisar propostas de atos normativos, apresentados por auxiliares do Presidente; elaborar atos administrativos; controlar a observância dos prazos para manifestação do Poder Executivo sobre solicitações da Câmara Municipal e o atendimento de pedidos de informações dos Vereadores do Município; assistir e assessorar o Presidente no trato de matérias e na adoção de medidas relacionadas com o seu expediente particular, promovendo, inclusive, investigações e pesquisas necessárias às suas decisões; enviar à Prefeitura Municipal, às cópias dos Projetos de Leis aprovados; coordenar as atividades de documentação, publicação e arquivamento dos atos oficiais; coordenar as atividades de documentação fotográfica e sonográfica; exercer outras atividades correlatas à função.</p> <p>Requisito: Formação mínima no estudo secundarista e/ou técnica.</p>	01
CCL-4	<p>Ao Assessor Parlamentar, compete</p> <p>- Participar do assessoramento das sessões no Plenário da Câmara Municipal; participar do assessoramento das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal; redigir as atas das sessões; intermediar sobre toda a documentação relativa aos Vereadores, quando estes estiverem em sessões; manter sobre sua guarda, de forma permanente, a seguinte legislação: Lei Orgânica do Município, Regimento Interno da Câmara Municipal, Constituição do Estado do Rio Grande do Norte, Constituição Federal do Brasil e legislações complementares do Município; organizar o cerimonial das sessões; ter sobre a sua guarda os livros de atas das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais, solenes, das comissões e os de promulgação da legislação pelo Presidente da Câmara; responsabilizar-se pela guarda dos livros de posse e eleição da Mesa Diretora e posse do Prefeito e Vice- Prefeito.</p> <p>Requisito: Formação mínima no estudo secundarista e/ou técnica.</p>	03

RANIERE CESAR AMANCIO DA SILVA

Prefeito Municipal

ANEXO III

CARGOS EFETIVOS			
ORDEM	CARGO	QUANTID.	VENCIMENTOS
01	Agente Legislativo - Auxiliar de Serviços Gerais-ASG	01	R\$ 998,00
02	Agente Legislativo – Copeiro	01	R\$ 998,00
03	Agente Legislativo – Segurança	01	R\$ 998,00
04	Assistente do Legislativo – Atividade Burocrática relacionada a Administração, recepção, telefonia, informática e protocolo	01	R\$ 998,00

RANIERE CESAR AMANCIO DA SILVA

Prefeito Municipal

ANEXO IV

CARGOS EFETIVOS		
ODEM	CARGO/ATRIBUIÇÕES	CARGA/HORÁR.
CEL-1	<p>Ao Agente Legislativo - Auxiliar de Serviços Gerais-ASG, compete:</p> <p>- Manter todos os ambientes da Câmara Municipal limpos e higienizados; - solicitar ao Chefe imediato o material necessário para a execução da limpeza e higienização; - manter os banheiros da Câmara Municipal limpos e higienizados; - organizar a limpeza de tapetes, cortinas, passarelas, capachos e cestos; - organizar e manter limpas toalhas, lençóis, e cobertores de mesas; - organizar a coleta de lixo da Câmara; - manter limpas e higienizadas as bandeiras, brasões e mobiliário da Câmara; - desenvolver outras atividades correlatas.</p> <p>Requisito: Formação mínima no nível Fundamental completo.</p>	40 horas semanais
CEL-2	Ao Agente Legislativo – Copeiro, compete:	40 horas semanais

	<p>- manter em condições limpas e absolutamente higienizadas os móveis e materiais da copa, tais com mesas, cadeiras, armários, geladeiras, frizeres, fogões, copos, xícaras, pires, talheres, bebedouros, pratos, bandejas e similares; - manter o controle de entrada e saída da copa; - solicitar todo e qualquer pedido através de memorando ao Chefe do Gabinete da Presidência; - organizar a coleta de lixo da copa; - providenciar e servir cafés, chás, sucos e água de coco à Presidência e demais setores da Casa; executar outras tarefas correlatas.</p> <p>Requisito: Formação mínima no nível Fundamental completo</p>	
CEL-3	<p>Ao Agente Legislativo – Segurança, compete:</p> <p>- Efetuar a vigilância diurna e noturna da Câmara Municipal; - manter a vigilância sobre bens e patrimônio da Câmara Municipal; - manter fechadas as portas da Câmara Municipal quando a mesma não estiver funcionando; - emitir relatórios sobre situações anômalas que vierem a acontecer; - não permitir a saída de quaisquer bens sem a prévia autorização da Presidência; - executar outras tarefas correlatas.</p> <p>Requisito: Formação mínima no nível Médio completo.</p>	40 horas semanais.
CEL-4	<p>Ao Assistente do Legislativo – Atividade Burocrática, compete:</p> <p>- Efetuar a recepção de documentos destinados à Presidência da Câmara; - controlar a entrada e a saída de pessoas do gabinete do Presidente da Câmara; - organizar o material de expediente da Presidência da Câmara de acordo com o Chefe do Gabinete da Presidência; - manter organizado e atualizado o cadastro com nome, qualificação, documentação, endereço e telefones de todos os Vereadores; - responsabilizar-se pelo atendimento telefônico e eletrônico do Presidente da Câmara; - organizar o arquivo com os atos da Presidência da Câmara; - acompanhar o Presidente da Câmara nos eventos e solenidades que tenha a sua participação; - Auxiliar os vereadores nas sessões da Mesa Diretora e/ou das comissões; - Recepcionar e prestar serviços de apoio a contribuintes, concidadãos e visitantes; - fornecer informações em qualquer unidade que preste serviço; - averiguar suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; - agendar serviços, reservar e indicar acomodações; - observar normas internas de segurança, conferindo documentos e notificando a segurança sobre presenças estranhas; - organizar a rotina de serviços informáticos, realizar entrada e transmissão de dados, operar teleimpressoras, microcomputadores; - registrar e transcrever informações, atender necessidades internas e externas; - supervisionar trabalhos e funcionamentos de máquinas e equipamentos, executar outras atividades correlatas; - executar serviços datilográficos/digitação; - classificar os documentos para o arquivo e arquivá-lo.</p> <p>Requisito: Formação mínima no nível médio completo.</p>	40 horas semanais

RANIERE CESAR AMANCIO DA SILVA

Prefeito Municipal

Publicado por:
João Marques de Sena
Código Identificador:5103F5FF

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 23/04/2019. Edição 2003

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/femum/>