**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

**Lei nº 366/2019**

|  |
| --- |
| ***ANEXO I*** |

|  |
| --- |
| ***CARGOS COMISSIONADOS DO LEGISLATIVO*** |
| ***SIGLA*** | ***FUNÇÃO*** | ***VENCIMENTOS*** | ***CARGA HORÁRIA*** |
| *CCL-1* | *Tesoureiro* | *R$ 2.500,00* | *40h* |
| *CCL-2* | Secretário | R$ 998,00 | *40h* |
| *CCL-3* | Assessor da Presidência da Mesa | R$ 998,00 | *40h* |
| *CCL-4* | Assessor Parlamentar | R$ 998,00 | *40h* |
|  |

RANIERE CESAR AMANCIO DA SILVA

Prefeito Municipal

**Lei nº 366/2019**

|  |
| --- |
| ***ANEXO II*** |

|  |
| --- |
| ***CARGOS COMISSIONADOS DO LEGISLATIVO*** |
| ***SIGLA*** | ***ATRIBUIÇÕES*** | ***QUANTID.*** |
| ***CCL-1*** | **Ao Tesoureiro da Câmara, compete**:- 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. **Requisito:** Formação mínima no estudo secundarista e/ou técnica. | ***01*** |
| ***CCL-2*** | **Ao Secretário da Câmara, compete**- 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 adminis-trativos; 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.**Requisito:** Formação mínima no estudo secundarista e/ou técnica.  | ***01*** |
| ***CCL-3*** | **Ao Assessor da Presidência da Mesa Diretora da Câmara, compete**:- 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 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.**Requisito:** Formação mínima no estudo secundarista e/ou técnica. | ***01*** |
| ***CCL-4*** | **Ao Assessor Parlamentar, compete** - 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.**Requisito:** Formação mínima no estudo secundarista e/ou técnica. | ***03*** |
|  |

RANIERE CESAR AMANCIO DA SILVA

Prefeito Municipal

**Lei de nº 366/2019**

|  |
| --- |
| ***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

**Lei nº 366/2019**

|  |
| --- |
| ***ANEXO IV*** |

|  |
| --- |
| ***CARGOS EFETIVOS*** |
| ***ODEM*** | ***CARGO/ATRIBUIÇÕES*** | ***CARGA/HORÁR.*** |
| ***CEL-1*** | **Ao Agente Legislativo - Auxiliar de Serviços Gerais-ASG, compete:**- 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, lenços, 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. **Requisito:** Formação mínima no nível Fundamental completo. | 40horassemanais |
| ***CEL-2*** |  **Ao Agente Legislativo – Copeiro, compete:**- manter em condições limpas e absolutamente higienizadas os móveis e materiais da copa, tais com mesas, cadeiras, armários, geladeiras, frízeres, 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. **Requisito:** Formação mínima no nível Fundamental completo.  | 40horassemanais |
| ***CEL-3*** |  **Ao Agente Legislativo – Segurança, compete:**- 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.**Requisito:** Formação mínima no nível Médio completo. | 40 horas semanais. |
| ***CEL-4***  | **Ao Assistente do Legislativo – Atividade Burocrática, compete:**- 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; **- e**xecutar serviços datilográficos/digitação; - classificar os documentos para o arquivo e arquivá-lo.**Requisito:** Formação mínima no nível médio completo. | 40horassemanais |
|  |

RANIERE CESAR AMANCIO DA SILVA

Prefeito Municipal