**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:

1. – Cargo em Comissão:
   1. 01 (um) Chefe de Gabinete;
   2. 01 (um) Diretor Geral;
   3. 01 (um) Secretário;
   4. 01 (um) Assessor Jurídico;
   5. 01 (um) Contador;
   6. 01 (um) Tesoureiro;
   7. 03 (três) Agentes Legislativos;
   8. ***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:

***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

**ANEXO II**

**DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidade Administrativa** | **Cargos Lotados** |
| Gabinete da Presidência | Presidente - Agente Político |
| Chefe de Gabinete |
| Departamento Jurídico | Assessor Jurídico |
| ***Coordenador Procon*** |
| 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 |

**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% |
| *Coordenador Procon* | 01 | ***1.030,00*** | Até 100% |
| Agente Legislativo | 03 | ***964,00*** | Até 100% |

**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 |

**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 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 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 áreaParlamentar; 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 fatosadministrativos, 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 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.