**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.

**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.

**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:

1. 01 (um) Agente Administrativo;
2. 01 (um) Auxiliar de Serviços Gerais;
3. 01 (um) Assistente Financeiro;
4. 01 (um) Auxiliar de Secretaria;
5. *01 (um) Auxiliar Administrativo;*
6. 01 (um) Vigia;
7. **01 (um) Assessor Jurídico;**
8. **01 (um) Contador;**

**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.

**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

**ANEXO I**

**ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO**

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

**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 |
| *Auxiliar administrativo* |
| Departamento Financeiro | Assistente Financeiro |
| **Contador** |

**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 |

**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** |

**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 descriminando 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, arquiva-los ou encaminha-los ás unidades competentes; e Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

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.

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