



LEI Nº. 790/2015, de 21 de dezembro de 2015.

Dispõe sobre a reestruturação e reforma administrativa, criação de cargos na Câmara Municipal de Jardim de Piranhas e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JARDIM DE PIRANHAS – RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o artigo 65, inciso IV da Lei orgânica do Município c/c o artigo 97 do Código Tributário Nacional, e ainda com o artigo 30, incisos I e III da Constituição Federal, **FAÇO SABER** que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:

Art. 1º- Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Jardim de Piranhas, Estado do Rio Grande do Norte, bem como sua forma de exercício, quantidade, remuneração, forma de nomeação e exoneração, passarão a ser regidos pela presente lei.

Art. 2º - Ficam instituídos e incorporados ao Plano de Empregos de Pessoal da Câmara Municipal de Jardim de Piranhas instituído por esta Lei Municipal, os cargos de provimento em comissão a seguir descritos:

DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	PADRÃO	VENCIMENTO
Assessor Parlamentar	09	CC3	R\$ 788,00*
Assessor de Imprensa	01	CC3	R\$ 788,00*
Diretor Geral	01	CC2	R\$ 1.200,00*
Controlador Geral	01	CC1	R\$ 1.800,00*



Tesoureiro	01	CC1	R\$ 1.800,00*
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC1	R\$ 1.800,00*
Secretário Geral	01	CC1	R\$ 1.800,00*

* Os vencimentos aqui descritos serão reajustados a partir de janeiro do ano de 2016 e obedecem a política do Governo Federal e/ou dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 3º- Os cargos de que trata o artigo anterior são tidos como que de confiança, de livre nomeação e exoneração a qualquer tempo pelo Presidente da Câmara Municipal de Jardim de Piranhas, possuem caráter transitório, e destinam-se ao assessoramento dos vereadores do Município Jardim de Piranhas, respeitada a divisão de atribuições e atividades constante do Anexo I da presente lei.

Parágrafo Único. Os assessores parlamentares serão indicados pelos vereadores e nomeados e exonerados livremente pelo Presidente da Câmara Municipal de Jardim de Piranhas.

Art. 4º- As atribuições e a descrição das atividades inerentes aos cargos especificados no artigo 2º estão descritas no Anexo I da presente lei.

Art. 5º- Em situações excepcionais e por prazo limitado, o Presidente da Câmara Municipal de Jardim de Piranhas poderá, mediante Portaria, alterar a designação das atribuições e atividades descritas nos Anexos I, II e III entre os cargos especificados nos artigos 2º e 9º.

Art. 6º- A carga horária semanal dos ocupantes dos cargos criados por esta Lei obedecerá ao horário de expediente diário da Câmara Municipal, estabelecido pela



Mesa Diretora da Câmara, vinculado para todos os fins ao Estatuto dos Servidores do Município de Jardim de Piranhas/RN, além do comparecimento em todas as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, comemorativas e especiais.

Parágrafo Único - Independentemente da ressalva contida na primeira parte do § 2º, do art. 74, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1.943 (Consolidação das Leis do Trabalho), os ocupantes dos cargos descritos nos arts. 2º e 9º desta lei estarão obrigatoriamente sujeitos à marcação de ponto, devendo anotar horário de entrada e de saída, em registro manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho.

Art. 7º - Os vencimentos básicos estabelecidos no artigo 2º da presente lei serão reajustados nos mesmos índices e na mesma época dos reajustes dos servidores públicos municipais.

Art. 8º- Os cargos de caráter efetivo da Câmara Municipal de Jardim de Piranhas, Estado do Rio Grande do Norte, bem como sua forma de exercício, quantidade, remuneração, forma de nomeação e exoneração, passarão a ser regidos pela presente lei.

Art. 9º - Ficam instituídos e incorporados ao Plano de Empregos de Pessoal da Câmara Municipal de Jardim de Piranhas instituído por esta Lei Municipal, os cargos de caráter efetivo a seguir descritos:

DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	PADRÃO	VENCIMENTO*
Agente de Portaria	01	CBO 5174-15	R\$ 788,00
Auxiliar Serviços Gerais	02	CBO 5134-25	R\$ 788,00
Recepcionista	01	CBO 4221-05	R\$ 788,00



Agente Administrativo	01	CBO 4110-05	R\$ 788,00
Contador	01	CBO 2522-10	R\$ 1.200,00
Procurador Jurídico	01	CBO 2410-05	R\$ 1.200,00

* Os vencimentos aqui descritos serão reajustados a partir de janeiro do ano de 2016 e obedecem a política do Governo Federal e/ou dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 10 - Os Setores criados por esta Lei no artigo anterior providos pelos cargos efetivos de Procurador Jurídico, com exigência de conclusão em curso de graduação superior em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e Contador com exigência de conclusão em curso de Ciências Contábeis, que terão vínculos contratuais efetivos e admitidos através de aprovação em concurso público de provas e títulos.

Art. 11. - Os Setores criados por esta Lei no artigo 9º providos pelos cargos efetivos de Agente de Portaria, Recepcionista, Agente Administrativo, com exigência de conclusão do ensino médio e o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais com exigência de conclusão do curso fundamental, que terão vínculos contratuais efetivos e admitidos através de aprovação em concurso público de provas e títulos.

Art. 12- As atribuições e a descrição das atividades inerentes aos cargos especificados no artigo 9º estão descritas nos Anexos II e III da presente lei

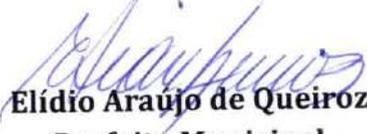
Art. 13 - Permanecerão inalterados e serão mantidos, até a data da efetiva convocação dos aprovados em concurso público, os cargos de Coordenador de Patrimônio, Coordenador de Assuntos Institucionais, Coordenador de Registro Histórico e Memorial do Legislativo Municipal, Assistente de Gabinete, Assistente



de Plenário, Assessor de Comunicação Social, Coordenador de Publicidade, Coordenador de Documentação e Arquivos.

Art. 14 - Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 21 de dezembro de 2015.


Elídio Araújo de Queiroz
- Prefeito Municipal -



ANEXO I

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO.

1. **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar tarefas de apoio administrativo que envolva maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia e capacidade de julgamento.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) receber e protocolar papéis destinados à Câmara, internos e externos, encaminhando-os à Secretaria Administrativa, para conhecimento imediato do Presidente e demais autoridades do Legislativo;
- b) digitar textos que tenham ligações diretas aos trabalhos de interesse geral do Legislativo e conferi-los após a digitação, sob a supervisão e orientação dos Vereadores, do Diretor Geral da Câmara Municipal, do Procurador Jurídico da Câmara Municipal ou do Contador da Câmara Municipal;
- c) encaminhar para publicação em Jornal os Atos da Câmara Municipal, mediante orientação do Diretor Geral da Câmara Municipal, do Procurador Jurídico da Câmara Municipal ou do Contador da Câmara Municipal, acompanhar as publicações, selecionar, levar os exemplares para conhecimento dos interessados e, quando for o caso, arquivá-los;
- d) fazer redações simples de ofícios, cartas, memorandos e demais documentos oficiais internos e externos;
- e) colher, mediante orientação do Diretor Geral da Câmara Municipal, assinaturas dos Vereadores em proposições, livros e folhas de presenças, atas e outros;
- f) transcrever atas em livros próprios, registrar proposições em livros ou fichas, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, manter atualizado em local próprio os arquivos da Câmara já existentes, livros de registros, fichários e



revistas, sempre sob a supervisão e orientação do Diretor Geral da Câmara Municipal;

g) executar mandados pessoais, prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes;

h) receber e transmitir recados, atender diretores, chefes, e secretários do Executivo, Vereadores e demais dirigentes e autoridades Municipais;

i) cuidar das correspondências e executar outras tarefas a elas relativas;

j) executar outras tarefas afins.

CARGO: AGENTE DE PORTARIA

1. **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar trabalhos internos e externos de coleta e de entrega de correspondências, documentos, encomendas e outros afins,

2. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Executar serviços internos e externos; entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes, efetuar pequenas compras e pagamentos de contas para atender as necessidades dos servidores do órgão; auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivamento, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas; encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os e prestando-lhes informações necessárias, anotar recados e telefones; controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços; auxiliar no recebimento e distribuição de materiais em geral, operar máquinas fotocopadoras, executar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico.



CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Câmara Municipal, bem como em seu arquivo e outros.

2. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Zelar pelos equipamentos e instrumentos que lhe forem confiados; realizar tarefas de limpeza nas dependências da Câmara Municipal, bem como em seu arquivo; verificar ao final do expediente se todas as portas e janelas estão fechadas, apagar as luzes ao final dos trabalhos de limpeza; desligar os equipamentos e condicionadores de ar; executar, quando necessário, tarefas de cozinha; realizar outras tarefas correlatas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico.

CARGO: RECEPCIONISTA

1. **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar serviços gerais de secretaria, que requeiram atenção e alguma capacidade de julgamento.

2. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Executar trabalhos de datilografia, operar computador em geral, redigir informações, ofícios, cartas e memorandos, secretariar reuniões, lavrar atas e fazer expedientes, elaborar e conferir folhas de pagamento, organizar arquivos e fichários, coletar dados diversos, efetuar cálculos com o auxílio de máquinas elétricas e diversas, fazer o controle de movimentação de papéis e processos, providenciar a expedição de correspondências; Operar aparelhos telefônicos e Fax; estabelecer comunicação interna; vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos, receber chamadas para atendimento



urgentes, comunicando-os imediatamente; proceder ao registro de telefonemas interurbanos; responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e responsabilidade, zelando pela sua conservação; eventualmente, recepcionar o público e dar encaminhamento; executar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico.

ANEXO II

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR.

1. **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende as funções destinadas ao Assessoramento Parlamentar aos Vereadores.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) assessorar os vereadores nos trabalhos parlamentares;
- b) elaborar pesquisas, redação e arquivamento de documentos de interesse parlamentar;
- c) controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Vereador;
- d) acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara de Vereadores;
- e) preparar em resumo as matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa;
- f) incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;
- g) acompanhar e anotar as reivindicações e encaminhamentos propostos para subsidiar os trabalhos legislativos;
- h) executar demais atividades afins.



CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessorar a Presidência e aos demais vereadores nos assuntos de Comunicação Institucional, coordenar as diretrizes de comunicação definidas pela Direção Geral, coordenar a divulgação dos trabalhos legislativos, executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pela Presidência e ou Diretor Geral da Câmara Municipal de Jardim de Piranhas.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Elaboração de matérias jornalísticas (release);
- b) registro através de imagens (fotografia) e de gravações por áudio a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet com objetivo de divulgar as atividades do Legislativo;
- c) Registrar e noticiar atos do Presidente, dos Vereadores e da Câmara Municipal nos órgãos de comunicação municipal e regional;
- d) Manter contatos com a imprensa local (jornais impresso, rádios e Televisão) marcando entrevistas coletivas ou exclusivas do Presidente e Vereadores;
- e) Promover a comunicação interna e externa da casa, divulgar o trabalho de todos os departamentos da casa;
- f) Enviar notícias para as Associações Federativas;
- g) Prestar apoio à Mesa Diretora, às comissões do Legislativo e aos Gabinetes do Vereadores, nas questões de comunicação institucional;
- h) Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pela Presidência e ou Diretor Geral da Câmara Municipal de Jardim de Piranhas.



CARGO: DIRETOR GERAL.

1. **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende as funções de assessoramento ao Legislativo no exame das proposições a serem discutidas e votadas em Plenário, no assessoramento direto às Comissões Permanentes, à Presidência, à Mesa Diretora, aos Vereadores, ao Secretário Geral da Câmara Municipal, ao Procurador Jurídico da Câmara Municipal ou ao Contador da Câmara Municipal, referentes à tramitação e controle do processo legislativo e em qualquer assunto que envolva a técnica legislativa.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) executar assessoria técnica aos Vereadores, ao Secretário Geral da Câmara Municipal, ao Procurador Jurídico da Câmara Municipal ou ao Contador da Câmara Municipal em qualquer assunto relacionada à Câmara Municipal de Jardim de Piranhas;
- b) elaborar anteprojetos e projetos de Lei, de Resolução e de Decretos Legislativos, sob a supervisão e orientação dos Vereadores, do Secretário Geral da Câmara Municipal, do Procurador Jurídico da Câmara Municipal ou do Contador da Câmara Municipal;
- c) elaborar pareceres especiais das Comissões Legislativas, em assuntos de suas especialidades ou competências;
- d) assessorar, visando o aperfeiçoamento técnico, na redação das Leis, Resoluções, Decretos-Legislativos e outros atos de competência da Câmara.



CARGO: CONTROLADOR GERAL

1. **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Zelar pela execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal.

2. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Coordenar as atividades relacionadas com o sistema de controle interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, tramitação de processos e apresentação de recursos; Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente a execução orçamentária, financeira e patrimonial; Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da lei de responsabilidade fiscal, notadamente os relatórios estabelecidos para divulgação quadrimestral, aferindo a consistência da informações constantes de tais documentos; Alertar formalmente ao Presidente da Câmara Municipal e a Mesa Diretora para que instaure imediatamente a tomada de contas, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades; Verificar a exatidão dos dados financeiros e contábeis da



Câmara; Verificar o cumprimento da legislação no tocante aos processos de licitação.

CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

1. **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Assessoramento direto e imediato com o Gabinete da Presidência da Câmara Municipal e integração com os demais órgãos da Administração da Casa Legislativa, além outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

2. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional básica do Gabinete do Presidente; Prestar assistência direta e imediata ao Presidente no desempenho de suas atribuições; Coordenar o relacionamento entre o Gabinete do Presidente e os demais e os demais órgãos da Administração da Câmara Municipal de Jardim de Piranhas; Disciplinar o expediente e o funcionamento das unidades que integram o Gabinete do Presidente; Executar outras atividades e tarefas que lhes sejam determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Jardim de Piranhas.

CARGO: TESOUREIRO

1. **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Dirigir, planejar e coordenar as finanças e elaboração de propostas orçamentárias da Câmara Municipal, além de executar outras atividades e tarefas correlatas que lhes sejam determinadas pelo superior hierárquico.



2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Dirigir a divisão de finanças, planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades pertinentes à execução e controle orçamentário, administração de pessoal e controle, guarda manutenção do patrimônio da Câmara; Elaborar a proposta orçamentária; Elaborar a prestação de contas e auxiliar a comissão de finanças, orçamento e tomada de contas na apreciação de parecer técnico do Tribunal de Contas; Elaborar balancetes, relatórios e levantamento e análise de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados às atividades administrativas e políticas da Câmara Municipal; Elaborar e analisar quadros estatísticos e demonstrativos; Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas de determinações superiores; Desempenhar as funções de tesouraria; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção Geral.

CARGO: SECRETÁRIO GERAL

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Fazer cumprir o Regimento Interno da Câmara Municipal, representar a Presidência e coordenar todos os serviços internos da Câmara Municipal.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Coordenar os serviços das dependências da Câmara; baixar ordens relativas às atividades do setor; Despachar papéis relativos aos serviços internos do Departamento de expediente; determinar a publicação dos atos oficiais; Assinar, juntamente com a Presidência e ou a Mesa, as leis, resoluções, portarias e demais atos oficiais; Prestar informações que lhe forem solicitadas pela Presidência ou pela Mesa; Representar a Presidência sobre matéria do serviço ou encaminhar representação que lhe for apresentada pelos órgãos subordinados; Juntamente com a Presidência, dar posse aos servidores da Câmara; Manter



permanentemente informada a Presidência quanto ao andamento dos trabalhos sob sua coordenação, receber e rever os processos e documentos a serem despachados pela Presidência; abrir rubricar e encerrar os livros do departamento de expediente; Organizar a ordem do dia a ser anunciada pela Presidência; Propor a abertura de sindicância ou a instauração de processos administrativos; Submeter à Presidência da Câmara a matéria a ser discutida e votada, promovendo o encaminhamento dos papéis que pela Câmara transitarem; julgar pedidos de abono e justificação de faltas ao serviço; Observar os prazos regimentais e encaminhar aos setores do Legislativo os documentos afins;

ANEXO III

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

1. **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:-** Representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente, Manter consultoria e a assessoria técnico-jurídica do Legislativo, nos termos da Lei Orgânica do Município.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal;
- b) pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras;
- c) examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes;



- d) analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestação, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia; emitir parecer, de acordo com sua área de atuação sobre assunto de sua responsabilidade;
- e) prestar informação jurídica aos Vereadores, à administração da Câmara Municipal e servidores, quando solicitado.
- f) Desempenhar outras atividades específicas e correlatas; defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Câmara Municipal.

CARGO: CONTADOR

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar o estudo contábil, Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, examinar empenhos de despesas, elaborar demonstrativos contábeis.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) realizar a Contabilidade Geral da Câmara Municipal, elaborar os relatórios e balancetes de receitas e despesas, inclusive o Relatório/balanco Anual;
- b) sistematizar e processar as prestações de contas através do sistema integrado com o Tribunal de Contas do Estado dentro dos prazos estabelecidos;
- c) analisar e contabilizar receitas e despesas;
- d) efetuar registros simples de natureza contábil; auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos; operação em equipamentos tais como: microcomputadores e outros similares;
- e) controlar e contabilizar contas dos sistemas patrimonial, financeiro e orçamentário; rever os lançamentos contábeis, auxiliar na elaboração de



balancetes orçamentários e financeiros, executar tarefas afins que lhe forem atribuídas.

Gabinete do Prefeito, 21 de dezembro de 2015.


Elídio Araújo de Queiroz
- Prefeito Municipal -