

## LEI MUNICIPAL Nº 765, DE 05 DE JULHO DE 2023.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO DO RODRIGUES/RN, CRIA CARGOS, GRATIFICAÇÕES E DEFINE ATRIBUIÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DE ALTO DO RODRIGUES, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º.** Esta Lei estabelece a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Alto do Rodrigues/RN, composta de cargos EFETIVOS e COMISSIONADOS.

**Art. 2º.** A nomenclatura, quantitativo de vagas, nível escolar, remuneração e carga horária dos ocupantes dos cargos da Câmara Municipal de Alto do Rodrigues/RN, são os constantes dos Anexos I e II, da presente Lei.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – As atribuições dos ocupantes dos cargos são aquelas constantes dos Anexos III e IV, da presente Lei.

**Art. 3º.** Os cargos em comissão estabelecidos nesta Lei destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, conforme o disposto no Art. 37, Inciso V, da Constituição Federal.

**Art. 4º.** Os cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo Municipal serão preenchidos por concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º - Aos servidores efetivos, poderá ser concedida gratificação em razão do exercício de função/atribuição diversa do seu cargo.

§ 2º - O pagamento da gratificação se dará mensalmente, juntamente com os vencimentos do servidor;

§ 3º - Sob os valores percebidos a título de gratificação, não incidirão ao pagamento de gratificação natalina.

§ 4º - A concessão da gratificação se dará por ato normativo da Presidência, podendo ser concedida ou revogada a qualquer tempo, a critério do Presidente da Câmara.

§ 5º - A gratificação a que se refere o § 1º, será concedida em 3 (três) níveis de valores, conforme detalhamento no Anexo I.

**Art. 5º.** Os cargos de provimento em comissão do Poder Legislativo Municipal serão preenchidos por livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 6º.** Todos os cargos de provimento efetivo e em comissão da Câmara Municipal vinculam-se obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social, até que o Município de Alto do Rodrigues passe a ter regime próprio de previdência.

**Art. 7º.** O titular de cargo comissionado, salvo exceção constante do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Alto do Rodrigues, está obrigado ao cumprimento de suas atribuições com dedicação exclusiva à Câmara Municipal.

**Art. 8º.** O pessoal integrante do quadro de servidores do Poder Legislativo submeter-se-á ao regime jurídico dos Servidores Públicos do Município.

**Art. 9º.** A forma e o horário de expediente dos servidores será disciplinado por Lei ou Ato administrativo da presidência da Câmara, inclusive, podendo ser estabelecido o serviço de forma home office.

**Art. 10.** Esta Lei compõe-se dos Anexos I, II, III e IV, bem como do Estudo de Impacto Orçamentário.

**Art. 11.** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo.

**Art. 12.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Alto do Rodrigues/RN, em 5 de julho de 2023.

Nixon da Silva Baracho  
*Prefeito Constitucional*

## ANEXO I

### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

EMPREGO/CARGO	VAGAS	NÍVEL ESCOLAR	REMUNERAÇÃO R\$	CARGA HORÁRIA
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02	Ensino Fundamental	1.450,00	30 Hs/S
ARQUIVISTA	01	Ensino Fundamental	2.576,00	30 Hs/S
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	01	Ensino Fundamental	2.576,90	30 Hs/S
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	Ensino Fundamental	1.763,00	30 Hs/S

### GRATIFICAÇÕES – CARGOS EFETIVOS

NÍVEL DE GRATIFICAÇÃO	VALOR – R\$
Gratificação – Nível I	R\$ 600,00
Gratificação – Nível II	R\$ 400,00
Gratificação – Nível III	R\$ 200,00

## ANEXO II

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

EMPREGO/CARGO	VAGAS	NÍVEL ESCOLAR	REMUNERAÇÃO R\$	CARGA HORÁRIA
DIRETOR GERAL	01	ENSINO MÉDIO	5.000,00	30 Hs/S
DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	ENSINO MÉDIO	4.500,00	30 Hs/S
DIRETOR DA TESOUREARIA	01	ENSINO MÉDIO	4.500,00	30 Hs/S
DIRETOR DA CONTROLADORIA	01	ENSINO SUPERIOR	4.500,00	30 Hs/S
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	01	ENSINO MÉDIO	4.500,00	30 Hs/S
CHEFE DE GABINETE	09	ENSINO MÉDIO	2.500,00	30 Hs/S
ASSESSOR JURÍDICO	02	ENSINO SUPERIOR + OAB	5.500,00	20 Hs/S
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	05	ENSINO MÉDIO	3.500,00	30 Hs/S
ASSESSOR DE GABINETE	18	ENSINO MÉDIO	2.500,00	30 Hs/S
ASSESSOR PARLAMENTAR	19	ENSINO MÉDIO	1.350,00	30 Hs/S
ASSESSOR CONTÁBIL	01	ENSINO MÉDIO	1.350,00	30 Hs/S

## ANEXO III

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

#### Auxiliar de Serviços Gerais

- Preparar e servir café, chá, leite, lanches em geral, de acordo com as situações; Servir lanches e pequenas refeições, manter limpos os vidros das janelas do prédio da Câmara; Varrer, espanar e recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara, manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda; Atender, quando necessário, ao público em geral, prestando informações e fazendo encaminhamentos; Conservar os instrumentos e utensílios de trabalho; Participar e acompanhar as Sessões e Reuniões da Câmara Municipal, quando convocado; Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e ao bom funcionamento da Câmara.

#### Arquivista

Registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; descartar documentos de arquivo; classificar documentos por ordem cronológica, dentre outros de interesse da Câmara Municipal.

#### Técnico Administrativo

Realizar a análise de documentos diversos, de cunho administrativo da Câmara (contratos, processos, projetos de leis e correspondências oficiais), Executar trabalhos administrativos e de digitação, e/ou que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material; dentre outros.

#### Auxiliar Administrativo

Executar serviços administrativos, em apoio aos setores diversos da Câmara Municipal, como serviços de ordem geral fazendo conferência visual de documentos administrativos, proposições, ofícios, memorandos, dentre outros. Distribuição interna de documentos e informações aos Gabinetes dos Vereadores e setores diversos da Câmara Municipal.

## ANEXO IV

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

#### Diretor Geral

Supervisionar os serviços da Câmara Municipal; representar o Presidente, quando para isto for designado; prestar informações à Presidência, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores, quando solicitado; ser responsável pela guarda de documentos; assinar correspondência e certidões; exarar despachos interlocutórios e outros no âmbito de suas atribuições; executar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas pelo Presidente.

#### Diretor Administrativo

Coordenar a administração de pessoal e de serviços operacionais, de acordo com a política administrativa adotada; Propor planos e programas relativos às matérias de sua competência; Instituir as Comissões de Licitação, permanente e especial, nos termos da Legislação vigente; Supervisionar, coordenar e controlar a supervisão de obras; Apresentar ao Diretor Geral, ao final de cada exercício, o Relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício seguinte; Dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas; Executar as decisões de caráter administrativo; elaborar os procedimentos atinentes a folha de pagamento e recolhimento dos encargos e Executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades da Diretoria Administrativa.

#### Diretor da Tesouraria

Responsabilizar-se pela movimentação das contas bancárias da Câmara Municipal; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos; encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar documentos relativos à movimentação de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários; efetuar pagamentos de pessoal; fornecer o suprimento para pagamentos externos; integrar grupos de trabalho operacionais; participar de reuniões coletivas quando solicitado, conhecimento da área de informática e dominar programas relativos às áreas de atuação, participar de treinamento de atualização; auxiliar na confecção da folha de pagamento de pessoal, além de outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela presidência.

#### Diretor da Controladoria

Coordenar os 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, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas e tramitação dos processos; 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 à execução orçamentária, financeira e patrimonial; medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos dos correspondentes da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais.

#### Diretor de Recursos Humanos

Zelar pelo cumprimento dos atos referentes aos direitos e vantagens dos servidores; o atendimento, quando solicitado, referente à preparação da documentação necessária para admissão, demissão e concessão de férias, licenças e outros; o cumprimento dos atos de admissão, posse, lotação e distribuição dos servidores; o registro atualizado da vida funcional dos servidores; a aplicação do plano de carreira; o registro atualizado da vida funcional de cada servidor; a elaboração de folhas de pagamentos e recolhimento de valores à Previdência Social e outros descontos legais; o fornecimento de declarações funcionais e financeiras dos servidores e Vereadores, quando solicitado e a execução de outras atividades correlatas.

#### Chefe de Gabinete

Realizar tarefas relacionadas ao Gabinete; supervisionar o andamento das atividades relacionadas ao Gabinete, atender as pessoas e entidades; controlar o zelo, eficiência, eficácia e responsabilidades dos servidores lotados no gabinete, se houver; acompanhar os trabalhos realizados pelo gabinete para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas pelo Presidente da Câmara; propor as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento da execução das atividades do gabinete; manter a disciplina e fazer cumprir o horário de trabalho estabelecido aos servidores do gabinete, se houver; assinar e/ou revisar os documentos emitidos pelo gabinete, encaminhando-os; providenciar e controlar os materiais necessários ao bom andamento dos trabalhos do gabinete; controlar, rigorosamente, a agenda do Vereador/Presidente mantendo-o informado.



#### Assessor Jurídico

Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Presidente e Vereadores, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de documentos solicitados pelo Presidente e Vereadores; elaborar os respectivos anteprojetos de leis e resoluções; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos atos; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões do Legislativo, sempre que convocado; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais seja expressamente designado.

#### Assessor Especial da Presidência

Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do Presidente da Câmara; elaborar e revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação da Mesa Diretiva e/ou do Presidente da Câmara; secretariar as reuniões da Mesa para posterior decisões/despachos da Presidência; reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa e legislativa da Mesa Diretora e/ou do Presidente da Câmara; estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo propondo as modificações necessárias ao Presidente da Câmara; propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços da Câmara ao Presidente; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; Assessorar o Presidente da Câmara em suas atividades político-legislativas, reuniões e demais atividades atinentes ao Gabinete da Presidência; zelar pela agenda diária do Sr. Presidente, dentre compromissos administrativos e políticos; fazer comunicação direta com os demais Vereadores e Assessores; supervisionar a Pauta das Sessões e as deliberações da presidência e fazer o intercâmbio da presidência com os demais setores e órgãos da Câmara, da Prefeitura Municipal e suas Secretarias.

#### Assessor de Gabinete

Orientar, assessorar e executar atividades no âmbito da ação parlamentar de gabinete; elaborar e digitar pareceres, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse de mandato parlamentar; acompanhar o agente político nas atividades do mandato; manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentas; zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade parlamentar; encaminhar toda correspondência oficial recebida e dirigida do Gabinete em que

esteja lotado e controlar a agenda do Vereador do Gabinete em que esteja lotado, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades.

#### Assessor Parlamentar

Assessorar os Vereadores nos assuntos político/legislativos, na orientação dos trabalhos legislativos e ao Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais; permanecer à disposição da Presidência e/ou dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados.

#### Assessor Contábil

Elaborar empenhos de despesas e ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias. Auxiliar o Contador na elaboração de balancetes, demonstrativos e relatórios; Preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara; Auxiliar o Contador nas tarefas afins, elaborar o Plano de Investimentos e Orçamento Anual da Câmara e executar outras atividades correlatas, a critério do Contador.