

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita Iraneide Xavier Cortez Rodrigues Rebouças



ANO XVI - Nº 027 Edição - Areia Branca/RN, 13 de fevereiro de 2019.

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL N.º 1.354/2019 - 12 DE FEVEREIRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE AREIA BRANCA-RN, CRIA, EXTINGUE E TRANSFORMA CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE AREIA BRANCA RN

faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a reorganização Administrativa da Câmara Municipal de Areia Branca/RN.

SEÇÃO I

DOS CARGOS

Art. 2º. No âmbito de organização interna desta Câmara Municipal, ficam criados os cargos de Assessor Financeiro, Assessor Jurídico, Assistente de Plenário, Arquivista, Auxiliar de Serviços Gerais (ASG), Digitador, Diretor Administrativo, Mensageiro, Motorista, Recepcionista, Tesoureiro e Segurança.

Parágrafo Único. Salvo os cargos de Assessor Financeiro e Tesoureiro, que comporão a Tesouraria, sob a chefia deste último, e Assessor Jurídico que comporá a Assessoria Jurídica, todos os demais cargos compõem a Diretoria de Administração, sob chefia direta do Diretor Administrativo, subordinado somente ao Presidente da Câmara Municipal de Areia Branca.

Art. 3º. Para atividades de apoio legislativo ao parlamentar, ficam criados 22 (vinte e dois) cargos de Assessor Parlamentar, sendo dois para cada Vereador, inclusive, para o Vereador Presidente da Câmara, de livre indicação de cada Vereador.

Parágrafo Primeiro. Dos Assessores nomeados, cada Vereador designará um para ocupar o cargo de Chefe de Gabinete, a quem caberá a coordenação dos trabalhos do Gabinete de cada Vereador, tendo como competência também:

I - Coordenar o atendimento prestado pelos vereadores;

II - Elaborar ofícios, reivindicações, cartas e trabalhos similares dos vereadores;

III - Receber pedidos, reivindicações e correspondências de ordem geral, encaminhadas diretamente aos vereadores;

IV - Executar serviços solicitados pelos vereadores para atendimento de muncípes;

V - Acatar as determinações dos vereadores e cumprir as medidas administrativas da Presidência e do Diretor Administrativo;

VII - Prestar assessoria ao vereador que lhe indicou;

VIII - Acompanhar o vereador em visitas e compromissos políticos;

IV - Encaminhar aos setores competentes da Câmara e do Executivo as solicitações dos vereadores;

X - Digitar todas as proposições que o vereador indicar;

XI - Repassar para o Vereador as proposições e requerimentos da população;

XII - Acompanhar proposições, requerimentos e pedidos da população junto ao Vereador;

Parágrafo Segundo. Salvo as competências do inciso I do parágrafo anterior, as demais competências podem ser delegadas ou compartilhadas entre o Chefe de Gabinete e o Assessor Parlamentar, sendo essas as funções do Assessor Parlamentar, sendo ambos subordinados ao Vereador titular do Gabinete que os indicou.

Parágrafo Terceiro. Para nomeação dos assessores parlamentares e designação do chefe de gabinete, cada Vereador fará requerimento ao Presidente da Câmara através de Ofício indicando os seus assessores, com a designação do Chefe de gabinete, informando no ato nome completo, nacionalidade, CPF, RG, devendo a nomeação ser feita pelo Presidente da Câmara no prazo de 48 (quarenta e oito horas), salvo motivo justificado.

Parágrafo Quarto. A exoneração dos assessores de que trata o caput dará na mesma forma do parágrafo terceiro.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 4º. As funções criadas e estabelecidas no art. 2º desta Lei têm como atribuição as seguintes:

Parágrafo Primeiro. Quanto ao Assessor Financeiro:

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita Iraneide Xavier Cortez Rodrigues Rebouças



ANO XVI - Nº 027 Edição - Areia Branca/RN, 13 de fevereiro de 2019.

I - Auxiliar nas rotinas financeiras da Administração da Câmara;

II - Assessorar o Tesoureiro nas funções de tesouraria;

III - Registrar dados, balancetes e documentos da Tesouraria;

Parágrafo Segundo. Quanto ao Assessor Jurídico:

I - Assessorar os membros da Mesa Diretora e o Presidente em questões institucionais, político-parlamentares e providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes;

II - Emitir pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, judicial ou legislativa que forem submetidas à sua apreciação pelos membros da Mesa Diretora ou pelo Presidente;

III - Prestar assessoramento técnico-jurídico ao Presidente e à Mesa Diretora;

IV - Requisitar às autoridades competentes, certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

V - Representar os membros da Mesa Diretora e/ou o Presidente, sempre que para isso for solicitado;

VI - Acompanhar e prestar informações a órgãos Judiciais, de controle externo, de todas as instâncias, ou ao Ministério Público, sempre que para isso for solicitado pelo Presidente;

VII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam determinadas pelo Presidente, desde que compatíveis com suas atribuições legais e necessárias para a defesa do interesse público.

Parágrafo Terceiro. Quanto ao Assistente de Plenário:

I - Participar de todas as seções da Câmara, auxiliando aos vereadores de forma geral;

II - Realizar trabalho de digitação de natureza variada;

III - Redigir expedientes administrativos;

IV - Realizar gravação de reuniões e sessões;

V - Emitir certidões referentes às sessões ou a que for preciso;

VI - Proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes para as sessões;

VII - Orientar a circulação interna de processos e outros expedientes;

VIII - Auxiliar em todos os atos das sessões, orientando pessoas e organizando a forma geral da sessão;

IX - Auxiliar na elaboração de atos oriundos das decisões de plenário;

X - Substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente;

XI - Auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior;

XII - Executar outras tarefas correlatas;

Parágrafo Quarto. Quanto ao Arquivista:

I - Organizar a documentação com interesse administrativo, probatório, histórico e cultural, de acordo com sistemas de classificação da documentação;

II - Manter os documentos, respeitando o esquema de organização original do arquivo;

III - Intervir na análise de processos organizacionais adequando-os à respectiva produção documental;

IV - Definir e otimizar circuitos documentais e processos de controle dos documentos na organização;

V - Elaborar tabelas de seleção estipulando os prazos de conservação e destino final dos documentos;

VI - Referenciar cada documento de modo a ser facilmente localizado por qualquer utilizador do arquivo;

VII - Orientar a elaboração de instrumentos de acesso à documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices;

VIII - Solicitar medidas necessárias à conservação dos documentos arquivados;

IX - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;

X - Executar outras tarefas correlatas ou afins.

Parágrafo Quinto. Quanto ao Auxiliar de Serviços Gerais:

I - Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara;

II - Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa;

III - Servir café e lanches;

IV - Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal;

V - Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita Iraneide Xavier Cortez Rodrigues Rebouças



ANO XVI - Nº 027 Edição - Areia Branca/RN, 13 de fevereiro de 2019.

solicitado;

VI - Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;

VII - Auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados;

VIII - Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;

IX - Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames;

X - Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos;

XI - Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos;

XII - Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente;

XIII - Remover ou arrumar móveis e utensílios;

XIV - Solicitar material de copa e cozinha;

XV - Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara;

XVI - Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo Sexto. Quanto ao Digitador:

I - Digitar dados e operar computador;

II - Digitar as atas das seções;

III - Digitar todos os serviços inerentes à atividade da Câmara;

IV - Exercer as demais atividades inerentes ao cargo como também as que poderão ser fixadas mediante portaria.

Parágrafo Sétimo. Quanto ao Diretor Administrativo:

I - Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;

II - Consultoria e assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa;

III - Acompanhar o andamento de projetos em tramitação;

IV - Coordenar as atividades da equipe técnica multiprofissional e dos demais níveis de atendimento;

V - Elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na casa;

VI - Assessorar os Vereadores e Assessores nos assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação;

VII - Acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada;

VIII - Solicitar, quando entender necessário, parecer da Tesouraria e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal;

IX - Organizar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos;

X - Determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade;

XI - Determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal;

XII - Determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro;

XIII - Realizar levantamento junto ao Executivo Municipal sobre os valores dos duodécimos devidos ao Poder Legislativo Municipal, observando o disposto no Art. 29-A da Constituição Federal do Brasil, podendo ser tal função delegada inclusive a outra Diretoria de Administrativa;

Parágrafo Oitavo. Quanto ao Mensageiro:

I - Receber, distribuir e protocolar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas;

II - Executar serviços externos de entrega e retirada de materiais em locais pré - determinados;

III - Efetuar pagamentos em bancos e estabelecimentos comerciais;

IV - Atender e encaminhar pessoas, prestando informações;

V - Fazer pequenas compras;

VI - Executar serviços simples de escritório;

VII - Conferir e arquivar documentos;

VIII - Operar máquinas de escritórios (computador, impressora, fax, xerox, etc.);

IX - Zelar pela conservação de equipamentos e local de trabalho;

X - Observar as instruções disciplinares do local de trabalho;

XI - Observar prazo estipulado para execução de suas tarefas;

XII - Manter sob sigilo as informações que tiver acesso;

XIII - Responsabilizar-se pelos documentos e valores que transporta;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita Iraneide Xavier Cortez Rodrigues Rebouças



ANO XVI - Nº 027 Edição - Areia Branca/RN, 13 de fevereiro de 2019.

XIV - Exercer as demais atividades inerentes ao cargo como também as que poderão ser fixadas mediante portaria;

Parágrafo Nono. Quanto ao Motorista:

I - Desempenhar atividades, dentro e fora da Cidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionada à condução;

II - Manutenção, abastecimento e limpeza de veículos automotores, utilizados no transporte de passageiros e cargas;

III - Vistoriar o veículo com o objetivo de certificar-se de suas condições de tráfego;

IV - Registrar a movimentação e o recolhimento dos veículos tendo em vista o controle de sua utilização e localização;

V - Informar ao setor administrativo, problemas detectados no veículo;

VI - Zelar pela manutenção e segurança dos veículos de propriedade da Câmara Municipal;

VII - Avisar com antecedência sobre o emplacamento, seguro e licenciamento do veículo oficial à época própria;

VIII - Exercer as demais atividades inerentes ao cargo como também as que poderão ser fixadas mediante portaria;

Parágrafo Dez. Quanto ao Recepcionista:

I - Atender na recepção pessoas que vêm à Câmara, encaminhando-as para os locais solicitados;

II - Registrar, utilizando sistema de processamento de dados, a presença de autoridades e pessoas convidadas que compareçam às solenidades;

III - Receber correspondências endereçadas à Câmara encaminhando-as aos setores competentes;

IV - Exercer as demais atividades inerentes ao cargo como também as que poderão ser fixadas mediante portaria;

Parágrafo Onze. Quanto ao Tesoureiro:

I - Superintender e executar todos os trabalhos pertinentes à Tesouraria da Câmara e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara ou pela Presidência, com o auxílio do Assessor Financeiro.

Parágrafo Doze. Quanto ao Segurança:

I - Impedir o ingresso e a permanência nas dependências da Câmara de pessoas não autorizadas;

II - Impedir a circulação de pessoas que venham comercializar ou vender serviços no recinto da Câmara, salvo determinação superior em

contrário;

III - Manter, mediante registro ou outro sistema, o controle de circulação de pessoas que se dirijam à Câmara;

IV - Manter a ordem pública e o bom funcionamento da Câmara;

V - Exercer as demais atividades inerentes ao cargo como também as que poderão ser fixadas mediante portaria;

SEÇÃO III

DOS DIREITOS E VANTAGENS

Art. 5º. Os salários devidos aos servidores desta Casa estão descritos em planilha no Anexo I desta Lei, não podendo nenhum salário ser menor que o mínimo.

Art. 6º. Diante da natureza do cargo criado pelo art. 3º desta Lei, em especial pelas atribuições descritas nos incisos III, IV, VII e VIII, que podem ser executadas em ambiente externo à Câmara, sem horário de trabalho e dia fixo, é devido a estes cargos o benefício assistencial Auxílio-Alimentação no valor R\$ 600,00 (seiscentos reais).

Art. 7º. Aos ocupantes dos cargos criados pelo art. 3º desta Lei, pelas atribuições e especificidades do cargo, pela função de assessoramento, representação e atuação junto aos munícipes, será devido verba de representação no valor de R\$ 1.250,00 (um mil duzentos e cinquenta reais).

SEÇÃO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º. O direito de petição e o regime disciplinar seguirão disposição idêntica ao dos servidores municipais regidos pelo Regime Jurídico Único do Município de Areia Branca/RN.

Art. 9º. As despesas decorrentes da presente Resolução ocorrem por conta da dotação orçamentária prevista para o presente exercício;

Art. 10º. Fazem parte integrante desta Lei os Anexos I e II, com os salários dos servidores e os requisitos para os cargos.

Art. 11º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2019.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE AREIA BRANCA/RN,
EM 12 DE FEVEREIRO DE 2019.

IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS
Prefeita do Município de Areia Branca

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita Iraneide Xavier Cortez Rodrigues Rebouças



ANO XVI - Nº 027 Edição - Areia Branca/RN, 13 de fevereiro de 2019.

ANEXO I CARGOS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E QUADRO FINANCEIRO.

CARGO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
TESOUREIRO	-----	30 horas/semana	R\$ 3.200,00
ASSESSOR FINANCEIRO	-----	30 horas/semana	R\$ 998,00
CHEFE DE GABINETE	-----	30 horas/semana	R\$ 998,00
ASSESSOR JURÍDICO	CURSO SUPERIOR EM DIREITO + INSCRIÇÃO NA OAB	20 horas/semana	R\$ 1.600,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	-----	30 horas/semana	R\$ 998,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO	-----	30 horas/semana	R\$ 1.600,00
ARQUIVISTA	ENSINO MÉDIO	30 horas/semana	R\$ 1.996,00
RECEPCIONISTA	ENSINO MÉDIO	30 horas/semana	R\$ 998,00
SEGURANÇA	ENSINO FUNDAMENTAL II	30 horas/semana	R\$ 998,00
MOTORISTA	ENSINO FUNDAMENTAL II + CNH AB	30 horas/semana	R\$ 998,00
ASG	ENSINO FUNDAMENTAL I	30 horas/semana	R\$ 998,00
MENSAGEIRO	ENSINO MÉDIO + CNH AB	30 horas/semana	R\$ 998,00
DIGITADOR	ENSINO MÉDIO	30 horas/semana	R\$ 1.996,00
ASSISTENTE DE PLENÁRIO	ENSINO MÉDIO	30 horas/semana	R\$ 998,00

ANEXO II ABONOS, GRATIFICAÇÕES E BENEFÍCIOS.

ABONO/GRATIFICAÇÃO/BENEFÍCIO	VENCIMENTO
GRATIFICAÇÃO CHEFIA DE GABINETE	R\$ 1.300,00
AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	R\$ 600,00
VERBA DE REPRESENTAÇÃO	R\$ 1.250,00