
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSAGEM

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 323/2022

REORGANIZA A ESTRUTURA DOS CARGOS COMISSIONADOS E EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PASSAGEM/RN E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE PASSAGEM/RN, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, em especial no que lhe confere a **Lei Orgânica Municipal**, e seu **Regimento Interno**,

Art. 1º - A estrutura do quadro de servidores Comissionados da Câmara Municipal de Passagem/RN será a constante no Anexos I desta Lei, contendo a quantidade máxima de cargos, a denominação, a referência salarial, o valor dos vencimentos e escolaridade mínima, bem como a descrição de cada cargo constante no Anexo II.

Art. 2º - Os cargos ora estabelecidos por esta Lei são de provimento em comissão e/ou efetivos, de livre nomeação, exoneração ou sob concurso públicos e seus ocupantes regidos pelas normas estatutárias e disciplinares aplicáveis aos demais servidores da Câmara e amparados pelo Regime Geral da Previdência Social.

Parágrafo Primeiro – Nos Cargos Comissionados, a nomeação será feita por ato da Presidência da Mesa Diretora da Câmara mediante prévia qualificação do candidato.

Parágrafo Segundo – Os exercentes de cargo comissionado possuem os direitos previstos no art. 7º, VII, VIII, X, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXIX e XXX da Constituição Federal.

Parágrafo Terceiro – Nos Cargos Efetivos, a investidura será feita conforme reza o art. 37. I e II da Constituição Federal.

Art. 3º - O preenchimento e nomeação nos cargos relacionados no Anexo I ficam condicionados a:

- I – Limite de despesas da Câmara Municipal estabelecido na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- II – Nomeação até os limites estabelecidos no Anexo I.

Art. 4º- A indicação para os cargos em comissão e a fixação dos respectivos níveis de vencimentos serão feitas pela Presidência da Câmara Municipal, para os cargos do Setor Administrativo da Câmara, por meio de formulário próprio, com efeitos a partir da data de posse e respectivo exercício, condicionada à disponibilidade de verba.

Art. 5º - os vencimentos dos cargos relacionados acompanharão a evolução do salário mínimo vigente no País, não podendo ser inferior, conforme reza art. 7. VII, da Constituição Federal.

Art. 6º - Os cargos de que tratam o Anexo I desta Lei serão exercidos em níveis diferentes de remuneração, complexidade e responsabilidade, com as seguintes atribuições básicas: assessoramento técnico e político ao edil; redação de ofícios, discursos, projetos e pareceres; execução de serviços de secretaria e digitação; pesquisas; acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse do parlamentar; recebimento, entrega e remessa de correspondência; outras atividades afins.

Art. 7º - A jornada de trabalho dos servidores de cargos providos em comissão será fixada pela Presidência da Câmara Municipal, cumpridas de acordo com as necessidades.

Parágrafo único – Fica vedada a prestação de serviços extraordinários.

Art. 8º- O valor dos vencimentos dos cargos de que trata esta Lei, bem como, o limite de vagas, serão reajustados segundo a dotação orçamentária da Câmara Municipal.

Art. 9º - As contribuições previdenciárias e demais encargos patronais previstos na legislação, inclusive terço de férias, adicionais por tempo de serviço, relativos aos cargos aludidos nos Anexos I e II desta Lei serão de responsabilidade da Câmara Municipal.

Art. 10º - Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de Janeiro de 2022.

Passagem/RN, em 15 de fevereiro de 2022.

DIKSON MESGRAEL BEZERRA JUNIOR

Prefeito Municipal

É parte integrante da presente Lei os seguintes anexos:

ANEXO I – Quadro de detalhamento de cargos, vagas e salários vinculados a Administração da Câmara Municipal.

ANEXO II – Descrição dos cargos constantes dos anexos I.

**ANEXO I – CARGOS
(Limites de Vagas, Vencimentos e Escolaridade Mínima)**

Denominação do Cargo	Nº Máximo de Vagas	natureza	Vencimento	Escolaridade Mínima Exigida
Diretor Administrativo	01	Cargo em comissão	RS 1.500,00	Nível Médio
Diretor Financeiro	01	Cargo em comissão	RS 1.500,00	Nível Médio
Controlador	01	Cargo em comissão	RS 2.000,00	Nível Superior
Assessor Contábil	01	Cargo em comissão	RS 3.000,00	Nível Superior Em Contabilidade com Registro no Conselho Regional de Contabilidade.
Assessor Jurídico	01	Cargo em comissão	RS 3.000,00	Nível Superior em Direito com Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
Assessor Parlamentar	09	Cargo em comissão	RS 1.212,00	Nível Médio
Chefe de Gabinete	01	Cargo em comissão	RS 1.212,00	Nível Médio
Supervisor Administrativo	01	Cargo efetivo	RS 1.212,00	Nível Médio
Auxiliar de Serviços Gerais (ASG)	01	Cargo efetivo	RS 1.212,00	Nível Médio
Assistente Administrativo	01	Cargo efetivo	RS 1.212,00	Nível Médio
Auxiliar Legislativo	01	Cargo efetivo	RS 1.212,00	Nível Médio
Motorista	01	Cargo efetivo	RS 1.212,00	Nível Médio

ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

01 – Diretor Administrativo: Coordenar as atribuições de recursos humanos; Orientar os servidores na prestação de serviços a que estão obrigados; Coordenar os serviços internos de patrimônio, compras e almoxarifado; Coordenar outros serviços que estejam sendo realizados nos diversos órgãos da Câmara Municipal.

02 – Diretor Financeiro: Efetuar o recebimento e recolhimento das dotações da Câmara; Executar os pagamentos, bem como toda a

movimentação financeira do Poder Legislativo; Responsabilizar-se pelo setor de compras da Câmara, com autorização da Presidência ou pelas Comissões; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

03 – Controlador: Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais do serviço de controle interno da Câmara Municipal de Passagem/RN; Exercer a supervisão técnica das atividades desempenhadas pela Controladoria; Realizar a controladoria interna e avaliar o seu desempenho; Instituir a manter sistema de informação para o exercício das atividades financeiras do serviço de controle interno; Avaliar, no seu âmbito, o desempenho dos ordenadores de despesas; Exercer outras atribuições inerentes a Controladoria.

04 – Assessor Contábil - Supervisionar, programar, coordenar e executar estudos e pesquisas especializadas, análises e projetos sobre Contabilidade, Material e Orçamento, inerentes à área contábil. Exercer funções contábeis complexas, responsabilizando-se pelos serviços contábeis; 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; Assessorar os diferentes setores na execução de ações, assegurando uma abordagem integrada e estratégica da Câmara Municipal; Desenvolver e aprimorar os sistemas de informação e documentação, bem como definir e implementar normas e padrões de informática adequados às necessidades da Câmara Municipal; Coordenar o comportamento do orçamento em relação à sua execução. Analisar o comportamento da Receita e da Despesa. Planejar estudos com vistas à padronização, especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, suprimento e alienação de material. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência; fornecer dados estatísticos de suas atividades; Apresentar relatórios periódicos; Desenvolver outras atribuições correlatas.

05 – Assessor Jurídico: Superintender os serviços jurídicos e administrativos da PGC; Representar a Câmara em qualquer Juízo ou Instância; Receber citações relativas a quaisquer ações ajuizadas contra a Câmara; Atuar junto a Procuradoria Comunitária de Atendimento a População; Desistir, firmar compromisso e confessar nas ações de interesse da Câmara, desde que previamente autorizado pelo Presidente; Representar os interesses da Câmara junto ao Tribunal de Contas do Estado; Proceder com a análise e emissão de pareceres em processos ou requerimentos administrativos, de forma não vinculada; Baixar normas, instruções e ordens de serviço para a devida organização dos serviços a cargo da Procuradoria; Realizar a prestação periódica de contas de suas atividades perante a Presidência da Câmara; Realizar a análise, correções, alterações e demais procedimentos relativos aos projetos de Lei, Resolução, Moções e demais instrumentos legislativos; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções. Competência: Assessorar o Presidente, os Vereadores e os Servidores da Câmara Municipal, em assuntos legais e na tramitação do expediente da Casa, no que tange aos aspectos legais e processuais. Registrar os processos judiciais e administrativos existentes na Assessoria Jurídica. Representar a Câmara Municipal nos Processos Administrativos e Judiciais em curso em todas as esferas de jurisdição; Processar as sindicâncias e Processos Administrativos instaurados na Câmara Municipal; Acompanhar a tramitação dos processos das Contas da Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado.

06 – Assessor Parlamentar: Promover a integração direta entre a população e o Edil; Suporte junto aos demais assessores; Facilitando o acesso da população ao Parlamentar; organizar a agenda de compromissos do Vereador, facilitando o comparecimento do mesmo onde sua presença for solicitada e/ou necessária; fazer chegar às comunidades as providências tomadas pelo Vereador no exercício de seu mandato; trazer ao Parlamentar os dados que sejam de interesse para a discussão nas Sessões da Câmara; representar, quando

delegado, o Vereador em eventos nos quais o mesmo não poderá se fazer presente.

07 – Chefe de Gabinete: Examinar as proposições a serem discutidas e votadas em Plenário; promover a redação de atos legislativos solicitados pelos Vereadores, como requerimentos, solicitações de providências, moções etc.

08 - Supervisor Administrativo: Atividades Administrativas gerais, além de processamento de dados da Câmara Municipal, subordinado ao Diretor financeiro e ao Diretor Administrativo. Ex: processar dados e informações da Câmara Municipal; acompanhar a manutenção de equipamentos de informática; auxiliar a Diretoria Geral e a Presidência na veiculação de informações sobre as atividades da Câmara Municipal; cuidar dos procedimentos formais de compras e arquivos da contabilidade; auxiliar nas reuniões da Câmara Municipal; executar outras tarefas administrativas gerais, como a de auxiliar da atividade contábil, sob determinação da Diretoria Geral ou da Presidência.

09 - Auxiliar de Serviços Gerais (ASG): Execução de serviços gerais da Câmara Municipal, subordinado à Diretoria Geral. Tarefas típicas: realizar limpeza e conservação da sede, móveis e utensílios da Câmara Municipal; cuidar do preparo de lanches; cuidar da abertura e fechamento do prédio da Câmara; realizar outras tarefas afins, sob determinação da Diretoria Geral ou da Presidência.

10 - Assistente Administrativo: Serviços administrativos gerais, internos e externos, subordinado as Diretorias. Tarefas típicas: realizar serviços administrativos internos; prestar serviços auxiliares às atividades desenvolvidas Supervisor Administrativo; realizar tarefas externas em bancos e estabelecimentos comerciais locais, sob determinação da Diretoria Geral ou da Presidência; realizar outras tarefas administrativas auxiliares.

11 - Auxiliar Legislativo: Serviços administrativos gerais, internos e externos, subordinado as Diretorias. Das atribuições e responsabilidades: coordenar e auxiliar os trabalhos da Mesa Diretora nas Reuniões ordinárias, extraordinárias e audiências públicas da Câmara Municipal; atualizar o site da câmara com as matérias tramitadas nas reuniões; auxiliar os membros do Legislativo na consecução de instrumentos e atos previstos no Regimento da Câmara, com o devido acompanhamento da Diretoria Geral e/ou da Assessoria da Câmara.

12 – Motorista: Condução e manutenção de veículos da Câmara Municipal, subordinado à Presidência, as diretorias, assessor contábil e Jurídico. conduzir veículos de passageiros dentro e fora do Município; cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos da Câmara; manter fichas de controle de quilometragem percorrida, gastos de combustível e lubrificantes; realizar outras tarefas que digam respeito à natureza do cargo.

Passagem/RN, em 15 de fevereiro de 2022.

DIKSON MESGRAEL BEZERRA JUNIOR

Prefeito Municipal

Publicado por:

Ivana Ferreira Lima

Código Identificador:B050319F

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 16/02/2022. Edição 2718

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>