



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE EQUADOR
CASA LEGISLATIVA: JOSÉ BATISTA DE OLIVEIRA
Rua – São Sebastião, 62 C.N.P.J – 10.873.396/0001-35
Centro – Equador /RN Fone: (0xx84) 3475 - 0002

Resolução nº 001/2009

**Cria a estrutura administrativa,
Cargos e dá outras providências.**

A *Mesa Diretora da CÂMARA Municipal de Equador*, Estado do Rio Grande do Norte, usando das suas atribuições legalmente constituídas na Lei Orgânica do Município,
Considerando a necessidade de regularização do Quadro de pessoal desta *Casa*;
Considerando a necessidade de serem atendidas as disposições constitucionais, etc;
Faz saber que o *Plenário* aprovou e a *Mesa* promulga a seguinte **Resolução**:

Art. 1º - Fica criada a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Equador, composta dos Cargos:

- I – Assessor Jurídico – CCI;
- II – Chefe de Gabinete da Presidência - CC-2;
- III – Assessor Administrativo CC2;
- IV – Secretário Executivo - CC2;
- V – Tesoureiro – CC2;
- VI – Assessor Parlamentar – CC2;
- VII – Coordenador de Pessoal – CC2.

CAPITULO I

Das atribuições

Art. 2º - Os cargos criados são de características instrumental, ligados diretamente a *Mesa Diretora da Câmara Municipal de Equador/RN*.

SECÃO I

Da Assessoria Jurídica



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE EQUADOR
CASA LEGISLATIVA: JOSÉ BATISTA DE OLIVEIRA
Rua – São Sebastião, 62 C.N.P.J – 10.873.396/0001-35
Centro – Equador /RN Fone: (0xx84) 3475 - 0002

Art. 3º - A Assessoria Jurídica compete prestar assessoria jurídica a Mesa Diretora da Câmara, realizando consultas administrativas, dirimindo dúvidas, auxiliar os trabalhos legislativos, ingressar com ações judiciais de interesses do Poder Legislativo e na defesa deste onde necessário for.

SECÃO II

Do Gabinete do Presidente da Câmara

Art. 4º - Ao Chefe de Gabinete da Presidência, compete:

I – dar assistência direta e imediata ao Presidente da Câmara Municipal na sua representação política e social, bem como no seu relacionamento com autoridades e com a Câmara Municipal.

II – Receber, classificar, encaminhar, estudar e preparar o expediente do Presidente da Câmara Municipal, fazer publicar na imprensa oficial os atos por ele assinados e acompanhar a execução das ordens por ele emitidas.

III – solicitar, sempre que necessário, aos órgãos da Administração Municipal, providências que digam respeito ao desempenho das funções de coordenação geral das atividades legislativas.

IV – organizar e dirigir os cerimoniais públicos da Câmara Municipal.

V – controlar a observância dos prazos para manifestação do Poder Executivo sobre matérias encaminhadas à Câmara Municipal e o atendimento de pedidos de informações dos Vereadores do Município.

VI – articular-se com as lideranças dos diversos partidos políticos junto à Câmara Municipal, para o encaminhamento das questões de interesse político e legislativo à administração municipal.

VII – assistir e assessorar o Presidente da Câmara Municipal no trato de matérias e na adoção de medidas relacionadas com o seu expediente particular, promovendo, inclusive, inclusive, investigações e pesquisas necessárias às suas decisões.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE EQUADOR
CASA LEGISLATIVA: JOSÉ BATISTA DE OLIVEIRA
Rua – São Sebastião, 62 C.N.P.J – 10.873.396/0001-35
Centro – Equador /RN Fone: (0xx84) 3475 - 0002

VIII – enviar à Prefeitura Municipal, os Projetos de Leis, aprovadas pela Câmara Municipal.

IX – coordenar as atividades de documentação, publicação e arquivamento dos atos oficiais da Câmara Municipal.

X – coordenar as atividades de documentação fotográfica e sonográfica.

XI – exercer outras atividades correlatas à função.

SECÃO III

Da Assessoria Administrativa

Art. 5º - A Assessoria Administrativa compete:

I – dar assistência à ação legislativa ao presidente;

II – dar assistência à ação administrativa ao Presidente;

III – dar assistência ao Presidente na execução de programas, projetos e serviços afetos a Câmara Municipal, nos quais o Presidente resolva intervir diretamente, concedendo-lhes tratamento prioritário.

SECÃO IV

Da Secretaria Executiva

Art. 6º - A Secretária Executiva compete:

I – dar assistência direta e imediata ao Presidente com relação às atividades de organização de arquivo e reprografia;

II – se encarregar dos trabalhos de digitação da Câmara;

III – se encarregar dos trabalhos de ATA da Câmara;

IV – se encarregar das correspondências encaminhadas aos diversos vereadores;

V – se encarregar de encaminhar a Chefia do Gabinete do Presidente, os requerimentos dos Vereadores, para serem encaminhados à Pauta das Seções.

VI – se encarregar das atividades cenográficas e de gravação das Seções da Câmara Municipal;

VII – desenvolver outras atividades correlatas a função.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE EQUADOR
CASA LEGISLATIVA: JOSÉ BATISTA DE OLIVEIRA
Rua – São Sebastião, 62 C.N.P.J – 10.873.396/0001-35
Centro – Equador /RN Fone: (0xx84) 3475 - 0002

SECÃO V

Da Tesouraria

Art. 7º - A Tesouraria compete:

- I – coordenar e controlar as atividades financeiras da Câmara Municipal;
- II – formular e propor ao Presidente da Câmara, políticas e diretrizes referentes à Administração financeira dos recursos da Câmara municipal;
- III – orientar o presidente quanto a expedição de atos normativos, declaratórios e decisórios relacionados com suas atividades;
- IV – elaborar e submeter ao Presidente, as normas gerais da Administração Financeira da Câmara;
- V – realizar o controle de pagamento das despesas da Câmara Municipal, encarregando-se da instrução dos processos pertinentes;
- VI – preparar o pagamento das despesas da Câmara;
- VII – colecionar, ordenadamente, todos os processos de pagamentos referentes as despesas efetuadas pela Câmara Municipal;
- VIII – proceder à emissão, registro e controle das ordens de saque;
- IX – contabilizar os empenhos, os pagamentos e os créditos adicionais;
- X – exercer outras atividades correlatas.

SECÃO VI

Da Assessoria Parlamentar

Art. 8º - A Assessoria Parlamentar compete:

- I – dar assistência ao Presidente quanto aos procedimentos parlamentares;
- II – dar assistência ao Presidente quanto às funções fiscalizadoras da Câmara Municipal;
- III – dar assistência ao Presidente quanto às funções administrativas da Câmara.

SECÃO VII

Da Coordenadoria de Pessoal



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE EQUADOR
CASA LEGISLATIVA: JOSÉ BATISTA DE OLIVEIRA
Rua – São Sebastião, 62 C.N.P.J – 10.873.396/0001-35
Centro – Equador /RN Fone: (0xx84) 3475 - 0002

Art. 9º - A Coordenadoria de Pessoal compete:

- I – preparar o pagamento dos Servidores da Câmara Municipal;
- II – informar ao pessoal, as alterações havidas na situação funcional e respectiva retribuição dos servidores da Câmara;
- III – registrar na ficha financeira do servidor as alterações no item anterior;
- IV – executar outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência, e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Mesa Diretora.

CAPÍTULO II

Das Funções, Siglas, Quantidades e Salários

Art. 10º - As funções, suas siglas, os quantitativos e respectivos salários, são os constantes do Anexo I da presente Resolução.

CAPÍTULO III

Das Disposições Finais

Art. 11º - Fica criado e incorporado a estrutura Administrativa da Câmara Municipal, as Funções de:

- I – Assessor Jurídico;
- II – Chefe de Gabinete da Presidência;
- III – Assessor Administrativo;
- IV – Secretário Executivo;
- V – Tesoureiro;
- VI – Assessor Parlamentar;
- VII – Coordenador de Pessoal.

Art. 12º - Além da criação dos cargos e funções, ficam igualmente criados e incorporados ao Quadro Efetivo do Pessoal da Câmara Municipal de Equador/RN, os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais – A.S.G., Auxiliar Administrativo, Agente Administrativo e



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE EQUADOR
CASA LEGISLATIVA: JOSÉ BATISTA DE OLIVEIRA
Rua – São Sebastião, 62 C.N.P.J – 10.873.396/0001-35
Centro – Equador /RN Fone: (0xx84) 3475 - 0002

Operador de Micro, com o salário constante no **Anexo I** e atribuições presente no **Anexo II** da presente Resolução.

Parágrafo Único – O Servidor efetivo que ocupar um dos cargos comissionados previsto no Art. 12 deverá optar por qual remuneração que deseja ser pago.

Art. 13º - Ficam criados no Poder Legislativo Municipal os seguintes grupos de atividades:

I – Grupo Básico: Compreendendo as categorias funcionais cujo exercício não exige escolaridade formal.

II – Grupo Operacional: Compreendendo as atividades de apoio, cujo exercício requer, no mínimo, 1º grau menor, ou seja, 4ª série do 1º grau.

III – Grupo Operacional Administrativo: Compreendendo as atividades de apoio, cujo exercício requer, no mínimo, o 1º grau completo.

IV – Grupo Técnico de/e Nível Médio: Compreendendo as atividades profissionais, cujo exercício requer formação ou qualificação em nível de 2º grau completo.

Art. 14º - Fica criada a Carga Horária de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 15º - As matrizes de vencimentos dos cargos e empregos públicos constituem-se de cinco (05) referências numéricas representadas por algarismos romanos de I a VI, com padrões identificados por letras do nosso alfabeto, de “A” a “Z”.

Art. 16º – O vencimento padrão mínimo para os níveis iniciais de todos os grupos, será equivalente aos fixados no Anexo I, respeitando o salário mínimo nacional.

§ 1º - O servidor será sempre nomeado no padrão inicial e nível I, da respectiva função.

§ 2º - As letras correspondentes aos PADRÕES correspondem ao nível I para todos os cargos.

Art. 17º - Os valores da escala de Vencimentos ou Matris, dos cargos e empregos públicos, são os constantes no Anexo I, parte integrante desta Resolução.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE EQUADOR
CASA LEGISLATIVA: JOSÉ BATISTA DE OLIVEIRA
Rua – São Sebastião, 62 C.N.P.J – 10.873.396/0001-35
Centro – Equador /RN Fone: (0xx84) 3475 - 0002

Art. 18º - Sempre que o servidor do Poder Legislativo completar 5 (cinco) anos de efetivo público e, desde que não tenha sofrido processo disciplinares, terá acrescido do seu salário base, de um percentual correspondente de 1/5 (um quinto) do mesmo.

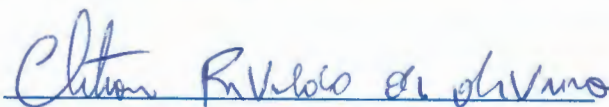
Art. 19º - O Regime Jurídico de trabalho para os servidores do Legislativo, é o mesmo instituído para os servidores do Executivo, por tratar-se de servidor público municipal, conforme instituído através da Lei Complementar nº 001, de janeiro de 1997.

Parágrafo Único – Em se tratando de servidores municipais, de que trata este artigo, reger-se-ão pelo Estatuto dos Servidores Municipais de Equador/RN, com seus direitos e Prerrogativas, conforme estabelecido através da Lei nº 384. de 16 de junho de 1997.

Art. 20 – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 1º de novembro de 2009, revogadas as disposições em contrário, bem como tornando sem efeito a Resolução nº 002/98.

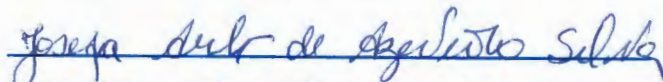
Câmara Municipal de Equador/RN.

Mesa Diretora, 11 de novembro de 2009.



CLETSON RIVALDO DE OLIVEIRA

PRESIDENTE



JOSEFA ARLI DE AZEVEDO SILVA

VICE-PRESIDENTE



FRANCISCO GRANGEIRO DINIZ

1º SECRETÁRIO



JÚNIOR ALVES DA SILVA

2º SECRETÁRIO





ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE EQUADOR
CASA LEGISLATIVA: JOSÉ BATISTA DE OLIVEIRA
Rua – São Sebastião, 62 C.N.P.J – 10.873.396/0001-35
Centro – Equador /RN Fone: (0xx84) 3475 - 0002

ANEXO I

01	CCI	ASSESSOR JURIDICO	1.500,00
02	CC2	TESOUREIRO	800,00
03	CC2	SECRETÁRIO	800,00
04	CC2	ASSESSORIA PARLAMENTAR	800,00
05	ASG	AUXILIAR DE SEVIÇOS GERAIS	465,00

ANEXO II

01. AGENTE ADMINISTRATIVO: Executar serviços gerais da área administrativa, tais como separação, classificação e arquivamento de documentos, transição de dados, lançamentos, fornecimentos de informações e atendimento ao público interno e externo. Receber e triar correspondências em geral, separando-as e encaminhando-as a seus destinatários; manter organizado arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando ao controle sistemático de informações.

02. AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Executar atividades administrativas de apoio aos técnicos de nível médio nas diversas unidades administrativas. Prestar assessoramento relacionado com trabalhos auxiliares; prestar serviços de atendimento ao público; organizar e manter organizados os cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; distribuir e encaminhar papéis e correspondência no seu setor de trabalho; operar computador e executar serviços de digitação.

03. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Limpar e organizar áreas do ambiente de serviço para conservá-las em condições de segurança e asseio, executar a limpeza de moveis, equipamentos, utensílios físicos das diversas atividades administrativas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE EQUADOR
CASA LEGISLATIVA: JOSÉ BATISTA DE OLIVEIRA
Rua – São Sebastião, 62 C.N.P.J – 10.873.396/0001-35
Centro – Equador /RN Fone: (0xx84) 3475 - 0002

01	CC2	AGENTE ADMINISTRATIVO	700,00
02	CC2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	700,00
03	CC2	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	465,00