

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**LEI Nº 1.092 DE 18 DE JANEIRO DE 2022**

*Reorganiza a estrutura dos cargos comissionados da Câmara Municipal de Monte Alegre/RN e dá outras providências.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a câmara municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:**

**Art. 1º** - A estrutura do quadro de servidores Comissionados da Câmara Municipal de Monte Alegre/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, de livre nomeação e exoneração, 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** – 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.

**Art. 3º** - O preenchimento e nomeação nos cargos em comissão 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, proibida a nomeação com efeito retroativo.

**Art. 5º** - Fica vedada a nomeação, para o mesmo cargo, de servidor antes de transcorrerem noventa dias da data de sua exoneração, mesmo que de nível de vencimento diferente.

**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** - Fica acrescentado ao quadro de Pessoal desta Câmara Municipal o Cargo Público em Comissão de Chefe de Gabinete na proporção de 1 (uma) vaga, sendo esta de livre nomeação e exoneração do Presidente da Mesa Diretora.

**Art. 8º** - 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. 9º** - 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. 10** - 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. 11** – É parte integrante desta Lei os seguintes anexos:

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

ANEXO II – Descrição dos cargos constantes dos anexos I.

**Art. 12** - Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do dia 03 de janeiro de 2022, revogando-se todas as disposições em contrário, estando o presente em consonância com a Resolução nº 003/96, Lei nº 558/2011, Lei nº 717/2013 e Lei nº 787/2015, mantendo-se a validade dos normativos anteriores naquilo que não for incompatível.

Monte Alegre, 18 de janeiro de 2022.

**ANDRÉ RODRIGUES DA SILVA**  
Prefeito Municipal

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

Denominação do Cargo	Nº Máximo de Vagas	Vencimento	Escolaridade Mínima Exigida
----------------------	--------------------	------------	-----------------------------

Diretor Administrativo	01	RS 1.600,00	Nível Médio
Diretor Financeiro	01	RS 2.200,00	Nível Médio
Controlador	01	RS 2.000,00	Nível Superior
Chefe de Gabinete	01	RS 2.000,00	Nível Fundamental II
Assessor Contábil	01	RS 5.200,00	Nível Superior Em Contabilidade com Registro no Conselho Regional de Contabilidade.
Assessor Jurídico	01	RS 3.800,00	Nível Superior em Direito com Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
Assessor Parlamentar	11	RS 1.212,00	Nível Médio
Assessor Legislativo	02	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 Monte Alegre; 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 – Assessor Legislativo:** 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 – Chefe de Gabinete:** Supervisiona as atividades relacionadas a coordenação, organização, planejamento, supervisão, direcionamento, controle e estratégias de assessoramento da Presidência da Mesa diretora.

**Publicado por:**

Raphael Tadeu Xavier de Abreu  
**Código Identificador:**5DB014C5

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 19/01/2022. Edição 2697

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

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