



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000

CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

LEI Nº 1.269, DE 11 DE JULHO DE 2011.

DOM Nº 94
Data: 28.07.2011
Pág. 09

Cria cargos efetivos no âmbito da Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE/RN,
no uso de suas atribuições legais,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º- Ficam criados no âmbito da Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante vinte cargos efetivos, com as denominações, grau de escolaridade, quantidades e respectivos vencimentos constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 2º - Os ocupantes dos Cargos acima referidos exercerão suas atividades nos setores da Câmara de São Gonçalo do Amarante, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas semanais, na forma a seguir:

- a) Os cargos abaixo especificados passam a integrar o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante e exercerão suas atividades junto à Presidência:

ITEM	NOMECLATURA DO CARGO	TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
02	Agente Administrativo	01	30
05	Auxiliar Administrativo	02	30
	TOTAL	03	

- b) O cargo abaixo especificado passa a integrar o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante e exercerá suas atividades junto à Assessoria Especial:

ITEM	NOMECLATURA DO CARGO	TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
02	Agente Administrativo	01	30
	TOTAL	01	



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000

CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

- c) Os cargos abaixo especificados passarão a integrar o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante e exercerão suas atividades junto à Diretoria Geral:

ITEM	NOMECLATURA DO CARGO	TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	Administrador	01	30
02	Agente Administrativo	02	30
07	Recepcionista	02	30
	TOTAL	05	

- d) Os cargos abaixo especificados passarão a integrar o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante e exercerão suas atividades à Gerência Legislativa:

ITEM	NOMECLATURA DO CARGO	TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
04	Assistente Legislativo	01	30
08	Redator de Atas	02	30
	TOTAL	03	

- e) Os cargos abaixo especificados passarão a integrar o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante e exercerão suas atividades junto à Gerência de Controle Interno:

ITEM	NOMECLATURA DO CARGO	TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
06	Contador	02	30
10	Técnico de Controle Interno	01	30
	TOTAL	03	

- f) Os cargos abaixo especificados passarão a integrar o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante e exercerão suas atividades junto à Gerência Administração e Finanças nos respectivos setores:

I – Setor de Administração:

ITEM	NOMECLATURA DO CARGO	TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
05	Auxiliar Administrativo	01	30
	TOTAL	01	

II – Setor Financeiro e Contabilidade:

ITEM	NOMECLATURA DO CARGO	TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
05	Auxiliar Administrativo	01	30
	TOTAL	01	



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000

CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

- g) O cargo abaixo especificado passa a integrar o Quadro do Pessoal da Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante e exercerá suas atividades junto À Comissão de Licitação:0

ITEM	NOMECLATURA DO CARGO	TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
05	Auxiliar Administrativo	01	30
09	Técnico em Contabilidade	01	30
	TOTAL	02	

Art. 3º - As férias dos ocupantes dos cargos criados nesta Lei serão gozadas, coletivamente, nos meses de janeiro ou julho, mediante escala fixada pela Diretoria Geral ou pela Presidência, quando for o caso.

Art. 4º - A investidura nos cargos criados nesta Lei será exclusivamente por Concurso Público.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 5º - Após realização do Concurso Público fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a nomear os candidatos aprovados dentro do limite do número de cargos criados.

Art. 6º - Os documentos necessários à nomeação para os respectivos cargos seguirão as formalidades exigidas pelo Estatuto do Servidor Público Municipal de São Gonçalo do Amarante.

Art. 7º - O regime de previdência dos servidores empossados nos cargos ora criados será o Regime Próprio de Previdência do Município de São Gonçalo do Amarante.

Art. 8º - Ficam mantidos em seus respectivos cargos os servidores públicos que ingressaram no quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante, sem a necessária realização de concurso público e que são estáveis nos termos da Constituição Federal de 1988, antes da vigência da presente Lei, sendo-lhes assegurados todos os direitos inerentes ao cargo, nos termos do Estatuto dos Servidores do Município de São Gonçalo do Amarante.

Art. 9º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão das dotações orçamentárias próprias, consignadas para o exercício de 2011, ficando a mesa diretora encarregada das providências necessárias para sua plena execução



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000

CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

Parágrafo único. O preenchimento dos cargos criados por esta Lei fica condicionado ao atendimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 10 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 11 – Regovam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 1.137/2007 e suas alterações.

São Gonçalo do Amarante(RN), 11 de julho de 2011.
190°. da Independência e 123°. da República.

JAIME CALADO PEREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal de São Gonçalo do Amarante-RN



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000

CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

ANEXO I

RELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS CRIADOS NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE, RESPECTIVAS DENOMINAÇÕES, GRAU DE ESCOLARIDADE EXIGIDO, QUANTIDADE E VENCIMENTOS.

	CARGO	TOTAL DE VAGAS	GRAU DE INSTRUÇÃO	SALÁRIO (R\$)
01	Administrador	01	Superior Completo	912,00
02	Agente Administrativo	04	Nível Intermediário	545,00
04	Assistente Legislativo	01	Nível Intermediário	545,00
05	Auxiliar Administrativo	06	Nível Intermediário	545,00
06	Contador	02	Superior Completo	912,00
07	Recepcionista	02	Nível Intermediário	545,00
08	Redator de Atas	02	Nível Intermediário	545,00
09	Técnicas em contabilidade	01	Nível Intermediário	545,00
10	Técnica em Contro Interno	01	Nível Técnico	545,00
-	TOTAL	20	-	-



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000

CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

ANEXO II
RELAÇÃO DOS CARGOS E RESPECTIVAS COMPETÊNCIAS

CARGO	COMPETÊNCIA
Administrador	Planejar, coordenar, acompanhar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas: de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, licitação, financeira, tecnológica, entre outras; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional e desenvolver outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de sua função.
Agente Administrativo	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender às pessoas fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; assistir o Presidente no desempenho de suas funções; fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares e realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatível com a natureza de sua função.
Assistente Legislativo	Planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e fazer cumprir com qualidade e fundamentação técnica as atividades legislativas; assessorar os trabalhos da Presidência, da Mesa Diretora e Vereadores em todos os assuntos referentes ao processo legislativo; Assessorar os trabalhos desenvolvidos durante as Sessões da Câmara; assessorar os trabalhos da 1ª Secretaria; auxiliar nos trabalhos de arquivo e registro de proposituras; zelar pela manutenção de coletânea de leis municipais, resoluções, decretos e atos legislativos; consolidar o material a ser publicado no Jornal Oficial ou outra imprensa oficial e acompanhar os prazos e leis publicadas no Jornal Oficial do município; responder pelo protocolo e arquivamento de matéria que dá entrada na 1ª Secretaria; acompanhar processo legislativo, elaborar a pauta da ordem do dia com orientação da Presidência e realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de sua função.
Auxiliar Administrativo	Auxiliar nos serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender às pessoas fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; assistir o Presidente no desempenho de suas funções; fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares e realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de sua função.
Contador	Registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; participar da administração do setor de Controle Interno; participar da administração do setor de pessoal; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000

CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

	gerenciais; realizar auditoria interna e externa; preparar obrigações acessórias tais como: declaração ao Tribunal de Contas, atender às solicitações de órgãos fiscalizadores, realizar perícia e realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de sua função.
Recepcionista	Recepcionar e prestar serviço de apoio a visitantes para orientá-los; prestar atendimento telefônico fornecer informações; receber visitantes, averiguar suas necessidades e diregi-los ao local procurado; organizar informações e planejar o trabalho cotidiano e realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de sua função.
Redator de Atas	Elaborar a ata das sessões legislativas; elaborar e digitar proposições com a supervisão do assistente legislativo; secretariar as comissões legislativas; prestar informações sobre a tramitação das proposições; entregar cópia das proposições a todos os vereadores; auxiliar os vereadores nas sessões; encaminhar os projetos que foram votados para publicação; verificar se o material publicado está de acordo com o que foi aprovado pela Câmara; elaborar, digitar e enviar ofícios sob a supervisão do assistente legislativo e realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de sua função.
Técnico em contabilidade	Organização e execução de serviços de contabilidade em geral; coordenar, normatizar e supervisionar a formação e instrução dos procedimentos licitatórios; emitir pareceres quando requerido; requerer pareceres jurídicos, técnicos ou qualquer diligência necessária para execução de sua atividade e realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de sua função.
Técnico em Controle Interno	Exercer atividades de médio grau de complexidade voltadas para o apoio técnico e administrativos. As atribuições inerentes ao cargo de Gerente de Controle Interno, inclusive às que se relacionam com a realização de serviços de natureza especializada, tais como a de análise das contas públicas, licitações, pagamentos, verbas públicas, entre outras, quando requerido, dar pareceres e realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de sua função.