

**GABINETE DO PREFEITO**  
**LEI MUNICIPAL Nº 800 DE 13 DE JANEIRO 2023.**

**LEI MUNICIPAL Nº 800 DE 13 DE JANEIRO 2023.**

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa do Poder Legislativo do Município de Brejinho/RN e da outras providências.

O Prefeito Municipal de Brejinho/RN, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, consoante o que determina o inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, faz saber que a Câmara Municipal PROPÓS e APROVOU, e eu sancionei a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Com o objetivo de descentralizar as diversas atribuições administrativas e financeiras subordinadas ao Poder Legislativo do Município de Brejinho/RN, o Poder Legislativo Municipal modificará sua estrutura funcional de forma a ficar o seu quadro de pessoal nos cargos e quantitativos estabelecidos nesta Lei.

**Art. 2º.** A Câmara Municipal de Brejinho/RN compreende à seguinte estrutura administrativa e organizacional:

I – Cargos de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Legislativo:

- 1 - Chefe de Gabinete;
- 1.1 - Assessor de Comunicação e Sonoplastia;
- 1.2 - Assessor Especial da Presidência;
- 2 - Assessor Contábil;
- 3 – Assessor Jurídico;
- 4 – Controlador;
- 5 – Diretor Financeiro;
- 6 – Diretor Administrativo;
- 6.1 – Assessor Administrativo;

II – Cargos de Provimento Efetivo, condicionada à aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos:

- 1 – Auxiliar de Serviços Gerais - ASG;
- 2 – Digitador;
- 3 – Auxiliar administrativo;
- 4 – auxiliar de Segurança;

**Art. 3º.** A remuneração dos cargos de Provimento Efetivo está prevista nos anexos ao presente instrumento normativo, aplicando-se aos mesmos o Estatuto do Servidor Público do Município de Brejinho/RN, no que for compatível.

**Art. 4º.** A remuneração dos cargos de Provimento em Comissão está prevista nos anexos ao presente instrumento normativo, fazendo jus ainda à Gratificação Natalina, férias de 30 dias acrescidas do abono de 1/3 (um terço) dos vencimentos.

**Art. 5º.** O horário de funcionamento administrativo da Câmara Municipal de Brejinho/RN será de 07:00 às 13:00 horas, de segunda à sexta-feira;

**Art. 6º.** As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei, correrão a conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 7º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais e financeiros a 1º de janeiro de 2023, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº. 635/2011.

Brejinho/RN, 13 de janeiro de 2023.

**JOÃO BATISTA GOMES GONÇALVES**  
Prefeito Municipal

**JOSE EDNAILSON DO NASCIMENTO**  
Presidente da Câmara Municipal de Brejinho/RN

**ANEXO I**  
**RELAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO COM SUA DESCRIÇÃO**

FUNÇÃO/DESCRIÇÃO	QUANT.	ESCOLARID.	REMUNERAÇÃO
<b>Chefe de Gabinete</b> - Compete assegurar a Presidência a assessoria e o apoio técnico e administrativo necessários à preparação e a execução de sua gestão administrativa, das atividades do Plenário, da Presidência da Câmara, das Comissões.	01	Médio	Salário Mínimo Vigente
<b>Assessor de Comunicação e Sonoplastia</b> - Comunicar aos meios de divulgação as informações de interesse do Poder Legislativo, preparar junta aos profissionais de imprensa o material adequado a divulgação, orientar a presidência e vereadores na formação de material de comunicação, tratar da comunicação interna e ainda gerenciar a sonoplastia das sessões e reuniões.	01	Médio	Salário Mínimo Vigente
<b>Assessor Especial da Presidência</b> - Compreende as funções que se destinam a executar trabalhos administrativos rotineiros, escrituras, fichas, redigir informações sumárias e correspondências, bem	05	Médio	Salário Mínimo Vigente

como quaisquer outros trabalhos relacionados com a Câmara, seja em auxílio dos Vereadores, seja por determinação do Presidente.			
<b>Assessor Contábil</b> – cargo a ser exercido por Bacharel em Contabilidade com o devido registro no respectivo Conselho, a quem compete o assessoramento contábil da Câmara Municipal, cabendo-lhe os registros contábeis e a observância às disposições do TCE/RN.	01	Superior	R\$ 2.600,00
<b>Assessor Jurídico</b> - cargo a ser exercido por Bacharel em Direito com o devido registro no respectivo Conselho, a quem compete o assessoramento jurídico da Câmara Municipal, cabendo-lhe a orientação jurídica às Comissões e aos parlamentares bem como defesa dos interesses da Câmara Municipal, em Juízo.	01	Superior	R\$ 2.600,00
<b>Controlador</b> – sua função é de controlar, fiscalizar, prestar assistência imediata e assessoramento técnico com o objetivo de executar as atividades de controle interno no âmbito da Administração da Câmara Municipal promovendo acompanhamento de atos e decisões exarados pela Administração, mediante a emissão de relatórios periódicos e arquivamento das análises realizadas, bem como na realização de auditorias e inspeções.	01	Superior	R\$ 1.700,00
<b>Diretor Financeiro</b> - Compete ser o responsável pelos valores entregues a sua guarda; receber e pagar valores; movimentar fundos; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos; movimentar depósitos; informar e dar pareceres em processos relativos ao movimento de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários; efetuar pagamento de pessoal; providenciar na confecção de mapas e boletins de caixa; executar tarefas correlatas, todas sob autorização do Presidente da Câmara Municipal.	01	Médio	R\$ 1.500,00
<b>Diretor Administrativo</b> – Supervisionar os trabalhos administrativos da câmara Municipal, receber, preparar e enviar correspondência da presidência, dar apoio técnico e administrativo, estabelecer uma rotina diária de trabalho, organizar e manter atualizada a sua agenda e a do seu chefe, despachar com seu chefe, distribuir tarefas a seus auxiliares, recepcionar visitantes e manter contatos de interesse do Poder Legislativo.	01	Médio	R\$ 1.500,00
<b>Assessor Administrativo</b> – executar as tarefas que lhe forem conferidas pelo Diretor Administrativo dentro de suas atribuições.	01	Médio	R\$ 1.500,00

## ANEXO II

### RELAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO COM SUA DESCRIÇÃO

FUNÇÃO/DESCRIÇÃO	QUANT.	Carga Horária	REMUNERAÇÃO	
<b>Auxiliar Administrativo</b> - exige o nível de escolaridade médio completo, competindo ao seu ocupante ações de elaboração de toda a documentação administrativa da Câmara Municipal, preparação de correspondências, arquivo, patrimônio, em apoio às atividades legislativa e administrativa.	02	30 Horas	Salário Vigente	Mínimo
<b>Auxiliar de Serviços Gerais – ASG</b> – exige o nível de escolaridade fundamental completo, competindo ao seu ocupante ações de limpeza, higienização, copa, cozinha e abientação da Câmara Municipal.	02	30 Horas	Salário Vigente	Mínimo
<b>Auxiliar de Segurança</b> - exige o nível de escolaridade médio completo, competindo ao seu ocupante ações de segurança da Câmara Municipal e dos seus vereadores durante as sessões legislativas.	02	30 Horas	Salário Vigente	Mínimo
<b>Digitador</b> – exige o nível de escolaridade médio completo, competindo ao seu ocupante ações de digitação e elaboração do material necessário às atividades da Câmara Municipal, em apoio às atividades legislativa e administrativa.	01	30 Horas	Salário Vigente	Mínimo

Prefeitura Municipal de Brejinho/RN, em 13 de janeiro de 2023.

**JOÃO BATISTA GOMES GONÇALVES**

Prefeito Municipal

**JOSE EDNAILSON DO NASCIMENTO**

Presidente da Câmara Municipal de Brejinho/RN

**Publicado por:**  
**Fabulo Jose Cunha Bezerra**  
**Código Identificador: 72F8E836**