



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE EQUADOR
Rua Caetano Simão, 103 - Centro - Equador - RN
C.G.C. 10.873.396/0001-35 - Tel (084)431-2131

Resolução nº 02, de 13 de agosto de 1998.

Cria Estrutura Administrativa,
Cargos e dá outras providên-
cias.

A *Mesa Diretora da Câmara Municipal de Equador*, Es-
tado do R. Grande do Norte, usando das suas atribuições legalmente
constituídas,

Considerando considerando a necessidade de regularização
do Quadro de pessoal desta *Casa*;

Considerando a necessidade de serem atendidas as disposi-
ções Constitucionais, etc;

Faz saber que o *Plenário* aprovou e *ELE* promulga a seguinte
Resolução:

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

- I - Chefe do Gabinete do Presidente;
- II - Assessor Administrativo ;
- III - Secretário Executivo;
- IV - Tesoureiro;
- V - Assessor Parlamentar;
- VI - Coordenadoria de pessoal.

CAPÍTULO I
Das atribuições

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

SEÇÃO I
Do Gabinete do Presidente da Câmara

Art. 3º - Ao Gabinete do Presidente, compete:

I - dar assistência direta e imediata ao Presidente da Câma-
ra 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, investigações e pesquisas necessárias às suas decisões;

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.

SEÇÃO II

Da Assessoria Administrativa

Art. 4º - 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.

SEÇÃO III

Da Secretaria Executiva

Art. 5º - A Secretária Executiva, compete:

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

II - se encarregar dos trabalhos de datilografia 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 sonográficas e de gravação das Seções da Câmara Municipal;

VII - desenvolver outras atividades correlatas a função.

SEÇÃO IV Da Tesouraria

Art. 6º - 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.

SEÇÃO V Da Assessoria Parlamentar

Art. 7º - A Assessoria Parlamentar, compete:

I - dar assistência ao Presidente quanto aos procedimentos parlamentares;

II - dar assistência ao Presidente quanto as funções fiscalizadoras da Câmara Municipal;

III - dar assistência ao Presidente quanto as funções administrativas da Câmara.

SEÇÃO VI Da Coordenadoria de Pessoal

Art. 8º - 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 referidas no item anterior;

IV - implantar ou excluir as ocorrências, positivas e negativas, na folha de pagamento de pessoal da Câmara;

V - executar outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência, e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Mesa Diretora.

CAPITULO II
Das Funções, Siglas, Quantidades e Salários

Art. 9º - As funções, suas siglas, os quantitativos e respectivos salários, são os constantes dos **Anexos I,II e III** da presente Resolução.

CAPITULO III
Das Disposições Finais

Art. 10 - Ficam criados e incorporados a estrutura Administrativa da Câmara Municipal, as Funções de:

- I - Chefe do Gabinete do Presidente;
- II - Assessor do Gabinete do Presidente;
- III - Secretário Executivo;
- IV - Assistente Financeiro;
- V - Assessor Legislativo;
- VI - Coordenador de Pessoal.

Art. 11 - As atribuições de cada função será regulamentada até sessenta dias após a aprovação da presente Resolução.

Art. 12 - Os vencimentos e Representações dos Cargos em Comissão ora criados, serão os constantes do **Anexo II** desta resolução.

Art. 13 - 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 Operador de Micro, com salários e quantitativos dispostos no **Anexo I** da presente Resolução.

Art. 14 - 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, 4º série do 1º grau.

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

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

Art. 15 - Fica criado a Carga Horária de 20 (vinte), 30 (trinta) e 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º - Os salários serão pagos de acordo com a carga horária trabalhada.

§ 2º - Os salários serão os constantes do **Anexo I** desta Resolução.

Art. 16 - As matrizes de vencimentos dos cargos e empregos públicos constitui-se de cinco (05) referências numéricas representadas por algarismos romanos de I a V, com padrões identificados por letras do nosso alfabeto, de "A" a "Z".

Art. 17 - O vencimento padrão mínimo para os níveis iniciais de todos os grupos, serão equivalentes aos fixados no **Anexo I**, respeitado o salário mínimo nacional.

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

§ 2º - As letras correspondentes aos PADROES constantes no **Anexo III**, corresponde ao nível I para todos os cargos.

Art. 18 - Os valores da escala de Vencimentos ou Matriz, dos cargos e empregos públicos, são os constantes do **Anexo I**, parte integrante desta Resolução.

Art. 19 - Sempre que o servidor do Poder Legislativo completar 20 (vinte) anos de efetivo serviço público e, desde que não tenha sofrido processos disciplinares, terá acrescido do seu salário base, de um percentual correspondente a 1/6 (um sexto) do mesmo.

Art. 20 - 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 17 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. 21 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, bem como tornando sem efeito a Lei nº 328, de 27 de agosto de 1992.

Câmara Municipal de Equador/RN.

Mesa Diretora, aos 13 de agosto de 1998.


João Santiago dos Santos
PRESIDENTE



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Câmara Municipal de Equador

RUA CAETANO SIMÃO, Nº 103 - CENTRO - CGC/MF. Nº 10.873.396/0001-35

ANEXO I

GRUPO BÁSICO : Escolaridade Informal
CARGA HORÁRIA : 20 (vinte) horas semanais
INTEGRANTES : Auxiliar de Serviços Gerais - A.S.G.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS-ASG.

NÍVEIS

ESCOLARIDADE	PADRÃO	I	II	III	IV	V
Alfabetizado	A-20	65,00	68,25	71,66	75,25	79,01
1º Grau Menor	B-20	66,63	69,96	73,45	77,13	80,98
1º Grau Completo	B-20	68,29	71,71	75,29	79,05	83,01
2º Grau	B-20	70,00	73,50	77,17	81,03	85,08

GRUPO TÉCNICO DE/E NÍVEL MÉDIO : Escolaridade formal com 1º grau completo
CARGA HORÁRIA : 20 (vinte) horas semanais
INTEGRANTES : Auxiliar Administrativo

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NÍVEIS

ESCOLARIDADE	PADRÃO	I	II	III	IV	V
1º Grau	C-20	75,00	78,75	82,69	86,82	91,16
2º Grau	D-20	76,88	80,72	84,75	88,99	93,44
Superior	D-20	78,80	82,74	86,87	91,22	95,78

GRUPO TÉCNICO DE/E NÍVEL MÉDIO : Escolaridade formal com 2º grau completo
CARGA HORÁRIA : 20 (vinte) horas semanais
INTEGRANTES : Agente Administrativo
: Operador de Micro

AGENTE ADMINISTRATIVO - OPERADOR DE MICRO

NÍVEIS

ESCOLARIDADE	PADRÃO	I	II	III	IV	V
1º Grau	N-20	125,00	131,25	137,81	144,70	151,94
2º Grau	O-20	128,13	134,53	141,26	148,32	155,74
Superior	O-20	131,33	137,89	144,79	152,03	159,63



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Câmara Municipal de Equador

RUA CAETANO SIMÃO, Nº 103 - CENTRO - CGC/MF. Nº 10.873.396/0001-35

ANEXO I

GRUPO BÁSICO : Escolaridade Informal
CARGA HORÁRIA : 30 (trinta) horas semanais
INTEGRANTES : Auxiliar de Serviços Gerais - A.S.G.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS-ASG.

NÍVEIS

Alfabetizado	A-30	90,00	94,50	99,23	104,19	109,40
1º Grau Menor	B-30	92,25	96,86	101,71	106,79	112,13
1º Grau Completo	B-30	94,56	99,28	104,25	109,46	114,93
2º Grau	B-30	96,92	101,77	106,85	112,20	117,81

GRUPO TÉCNICO DE/E NÍVEL MÉDIO : Escolaridade formal com 1º grau completo
CARGA HORÁRIA : 30 (trinta) horas semanais
INTEGRANTES : Auxiliar Administrativo

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NÍVEIS

1º Grau	C-30	105,00	110,25	115,76	121,55	127,63
2º Grau	D-30	107,63	113,01	118,66	124,59	130,82
Superior	D-30	110,32	115,83	121,62	127,70	134,09

GRUPO TÉCNICO DE/E NÍVEL MÉDIO : Escolaridade formal com 2º grau completo
CARGA HORÁRIA : 30 (vinte) horas semanais
INTEGRANTES : Agente Administrativo
: Operador de Micro

AGENTE ADMINISTRATIVO - OPERADOR DE MICRO

NÍVEIS

1º Grau	N-30	125,00	131,25	137,81	144,70	151,94
2º Grau	O-30	128,13	134,53	141,26	148,32	155,74
Superior	O-30	131,33	137,89	144,79	152,03	159,63



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Câmara Municipal de Equador

RUA CAETANO SIMÃO, N° 103 - CENTRO - CGC/MF. N° 10.873.396/0001-35

ANEXO I

GRUPO BÁSICO : Escolaridade Informal
CARGA HORÁRIA : 40 (quarenta) horas semanais
INTEGRANTES : Auxiliar de Serviços Gerais - A.S.G.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS-ASG.

NÍVEIS

ESCOLARIDADE	PADRÃO	I	II	III	IV	V
Alfabetizado	A-40	130,00	136,50	143,33	150,49	158,02
1º Grau Menor	B-40	133,25	139,91	146,91	154,25	161,97
1º Grau Completo	B-40	136,58	143,41	150,58	158,11	166,02
2º Grau	B-40	140,00	147,00	154,35	162,06	170,17

GRUPO TÉCNICO DE/E NÍVEL MÉDIO : Escolaridade formal com 1º grau completo
CARGA HORÁRIA : 40 (quarenta) horas semanais
INTEGRANTES : Auxiliar Administrativo

NÍVEIS

ESCOLARIDADE	PADRÃO	I	II	III	IV	V
1º Grau	C-40	150,00	157,50	165,38	173,64	182,33
2º Grau	D-40	153,75	161,44	169,51	177,98	186,88
Superior	D-40	157,59	165,47	173,75	182,43	191,56

GRUPO TÉCNICO DE/E NÍVEL MÉDIO : Escolaridade formal com 2º grau completo
CARGA HORÁRIA : 40 (quarenta) horas semanais
INTEGRANTES : Agente Administrativo
Operador de Micro

AGENTE ADMINISTRATIVO - OPERADOR DE MICRO

NÍVEIS

ESCOLARIDADE	PADRÃO	I	II	III	IV	V
1º Grau	N-40	170,00	178,50	187,43	196,80	206,64
2º Grau	O-40	174,25	182,96	192,11	201,72	211,80
Superior	O-40	178,61	187,54	196,91	206,76	217,10



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Câmara Municipal de Equador

RUA CAETANO SIMÃO, Nº 103 - CENTRO - CGC/MF. Nº 10.873.396/0001-35

ANEXO II

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS COMISSIONADOS E GRATIFICADOS

SIGLA	DENOMINAÇÃO	VENCTO R\$	REP/GRAT R\$	QUANT.
	CARGOS EM COMISSÃO DO LEGISLATIVO			
CCL-1	- Chefe do Gabinete do Presidente _____	130,00	65,00	01
CCL-1	- Assessor Administrativo _____	130,00	65,00	01
CCL-1	- Secretário Executivo _____	130,00	65,00	01
CCL-1	- Tesoureiro _____	130,00	65,00	01
CCL-1	- Assessor Parlamentar _____	130,00	65,00	02
CCL-1	- Coordenador de Pessoal _____	100,00	30,00	01