



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº 103/2014

Lei nº. 103/2014.

Dispõe sobre a Criação de Cargos em Comissão no Quadro Funcional do Legislativo Municipal e concede reajuste no subsídio dos Vereadores, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO, ESTADO O RIO GRANDE DO NORTE, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam acrescidos ao Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal os cargos em comissão constantes no Anexo I desta Lei.

Art. 2º Para fazer face às despesas decorrentes da aplicação desta Lei, serão utilizadas dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente, e previsão na LDO e PPA para o exercício de 2014, ficando a Chefe do Poder Legislativo autorizada a abrir créditos adicionais necessários.

Art. 3º Os novos cargos criados terão suas atribuições definidas conforme Anexo II desta Lei.

Art. 4º Em conformidade com o art. 2º da Lei Municipal N.º 074/2012, fica fixado em R\$ 2.300,00 (dois mil e trezentos reais) o subsídio dos Vereadores deste município.

Art. 5º Fica reduzida para 70% (setenta por cento) do subsídio dos Vereadores a representação de Presidente da Câmara, de acordo com o art. 5º da Lei Municipal n.º 074/2012.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Fevereiro de 2014, revogando as disposições em contrário.

Registre-se,

Publique-se e

Cumpra-se.

Serra de São Bento/RN, em 16 de junho de 2014.

EMANUEL FAUSTINO DA SILVA

Prefeito Municipal

ANEXO I

Cargo	Nº de Vagas	Salário Inicial (R\$)
Chefe de Gabinete	01	724,00
Diretor Administrativo	01	1.000,00
Secretário	01	724,00
Auxiliar Administrativo	01	724,00
Digitador	01	724,00

Serra de São Bento/RN, em 16 de junho de 2014.

EMANUEL FAUSTINO DA SILVA

Prefeito Municipal

ANEXO II

Cargo	Atribuições
Chefe de Gabinete	I - coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete da Presidência;
	II - prestar apoio ao Vereador Presidente na organização e funcionamento do gabinete;
	III - elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;
	IV - assessorar o Vereador Presidente em suas relações político-administrativas com população, órgãos e entidades públicas e privadas;
	V - receber e preparar correspondências da Presidência;
	VI - cumprir e fazer cumprir as normas legais de controle interno;
	VII - assessorar o Vereador Presidente no âmbito das comissões;
	VIII - exercer outras atividades correlatas.
Diretor Administrativo	I - aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara Municipal;
	II - aplicar, observada a legislação vigente, a proposta orçamentária condizente ao quadro de pessoal;
	III - dirigir a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
	IV - fornecer, à unidade diretiva competente, informações necessárias a elaboração da folha de pagamento
	V - coordenar e controlar toda a aquisição e almoxarifado do material permanente e de consumo da Câmara Municipal.
	VI - executar outras atividades correlatas.

Secretário	I - Gerenciar todas as atividades das diretorias;
	II - zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal;
	III - dar execução às atividades de direção parlamentar, de direção administrativa, direção financeira, direção legislativa, demandas relacionadas à expediente, recursos humanos, e arquivamento;
	IV - responsabilizar-se-á por todos os serviços executivos da Câmara Municipal.
Auxiliar Administrativo	I - receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgão e unidades da Câmara Municipal;
	II - atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação, correlatas as suas funções;
	III - registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara Municipal;
	IV - executar outros serviços inerentes à função
Digitador	I - Executar tarefas e atividades relativas à digitação de documentos e textos diversos, assim como a organização e arquivamento dos mesmos, procedendo de acordo com normas específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos das unidades organizacionais do Poder Legislativo.

Serra de São Bento/RN, em 16 de junho de 2014.

EMANUEL FAUSTINO DA SILVA

Prefeito Municipal

Publicado por:
GISÉLIA MARIA DE FREITAS
Código Identificador: C72D4349

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE no dia 03 de Julho de 2014. Edição 1189.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: <http://www.femurn.org.br/diariomunicipal>