



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE**

---

LEI MUNICIPAL Nº 451/2015 DE 10 DE AGOSTO DE 2015.

EMENTA: CRIA E DEFINE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE, ESTADO DO CEARÁ, COM OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO E COMISSIONADO, DEFINE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Antonina do Norte, Estado do Ceará, Faço saber que a Câmara Municipal Aprova e eu Sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. A presente Lei dispõe sobre a Organização do Quadro de Pessoal e Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Antonina do Norte, e cria o Quadro de Vagas dos Cargos de Provimento Efetivo, mediante concurso público de provas ou provas e títulos, assim como os cargos em Comissão.

Art. 2º. O Quadro de Pessoal da Câmara de Vereadores de Antonina do Norte, Ceará, integra os Cargos Públicos de Provimento Efetivo e em Comissão, constantes nos Anexo I e II desta Lei.

Art. 3º. O Serviço Público da Câmara Municipal de Antonina do Norte, Ceará, no que concerne a Administração Direta, terá Quadro de Pessoal regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, sem prejuízo de elaboração de regime próprio, obedecendo-se os dispositivos estabelecidos nesta Lei.

Parágrafo Único. O ingresso de pessoal nos cargos públicos da Câmara Municipal será sob o Regime Estatutário.

Art. 4º. Aos ocupantes de Cargo Público de Provimento Efetivo e comissionado aplica-se o Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

Art. 5º. Os Cargos de Provimento em Comissão se destinam a atender encargos de chefia, assessoria, consultoria e diretoria. São de livre nomeação e exoneração, serão exercidos, preferencialmente por servidores da Câmara Municipal, de carreira técnica ou profissional.



**ESTADO DO CEARA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE**

---

Parágrafo Único. O Poder Legislativo Municipal não dispendo de elementos qualificados, com experiência administrativa com condição para ocupar funções de confiança, poderá recrutar de outras esferas de governo ou da iniciativa privada, técnicos ou profissionais habilitados, para exercer cargo em comissão.

Art. 6º. O técnico ou profissional de carreira, da Câmara Municipal, Regime Estatutário, nomeado para exercer cargo de Provisão em Comissão, poderá optar pelo salário de efetivo ou pela remuneração do cargo de confiança.

Art. 7º. Os Cargos Públicos são os constantes dos Anexos I e II, integrantes desta Lei, mediante autorização do Legislativo Municipal, podem ser transformados, ampliados ou extintos ao vagar, comprovada a necessidade da Câmara Municipal.

Art. 8º. Os Cargos são constituídos de 03 (três) grupos ocupacionais, constantes do Anexo I:

I – Administrativo – Compreende as funções cujas tarefas exigem conhecimentos a nível médio ou curso técnico específico se caracterizam por certa complexidade e pouco esforço físico, que terão as seguintes atribuições ao Cargo de Agente Administrativo.

II – Serviços Gerais – Compreende funções cujas tarefas requerem conhecimentos práticos do trabalho, limitadas a uma rotina e predominantemente de esforço físico que terão as atribuições do Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.

III - Profissional – Abrange as funções cujas tarefas requerem grau elevado de atividade intelectual, com exigência de conhecimentos técnicos de nível superior e terá a atribuição de Procurador Jurídico Legislativo.

Art. 9º. A investidura nos Cargos Públicos ou Funções da Câmara Municipal, dependerá prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único – Os valores instituídos no Anexo I – Cargo de Provisão efetivo serão reajustados, anualmente, mediante autorização legislativa.

Art. 10º. O Poder Legislativo instituirá Plano de Carreira aos seus servidores, que visa adequar condições de enquadramento funcional, com remuneração satisfatória e perspectiva de crescimento funcional.

Art. 11º. Os vencimentos dos ocupantes dos cargos públicos da Câmara Municipal, divididos em 03 (três) grupos ocupacionais, são os constantes das Tabelas de vencimentos dos anexos I, II da presente Lei.



**ESTADO DO CEARA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE**

---

Art. 12º. Fica estabelecido o mês de janeiro como data base para concessão de aumento de vencimentos aos servidores da Câmara Municipal, sem prejuízos dos reajustes que a Lei Federal.

Art. 13º. Ao servidor efetivo que foram atribuídas funções não inerentes às de seu cargo poderá ser concedida gratificação de função de até 50% (cinquenta por cento) sobre seus vencimentos básicos e vantagens percebidas.

Parágrafo Único. Fica a critério do Presidente da Câmara Municipal estabelecer gratificação de função até o limite estabelecido no “caput” deste artigo.

Art. 14 º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 15º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Antonina do Norte, Estado do Ceará, em 10 de agosto de 2015.

ANTÔNIO ROSENO FILHO

Prefeito Municipal de Antonina do Norte/Ce.



**ESTADO DO CEARA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE**

---

**ANEXO I**  
**ESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>Quantidade</b>	<b>Cargo</b>	<b>Grupo Ocupacional</b>	<b>CH /semanal</b>	<b>Vencimento Piso R\$.</b>	<b>Atribuições</b>	<b>Grau de Instrução</b>
<b>01</b>	<b>Procurador Jurídico Legislativo</b>	<b>Profissional</b>	<b>20</b>	<b>R\$ 5.000,00</b>	I - Assessorar os Vereadores e demais servidores nos assuntos jurídicos da Câmara; II –defender, extrajudicial ou judicial os interesses da Câmara; III – Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal; IV – redigir e examinar projetos de lei, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; V - assessorar, de forma técnica-jurídica, as Comissões Especiais e Permanentes da Câmara Municipal; IV – acompanhar os prazos de tramitação dos projetos e proposições; V – realizar estudos e pesquisas, de forma técnica-jurídica, por solicitação dos Vereadores, das Bancadas, das Comissões ou da Mesa Diretora, mantendo	Ensino Superior - Bacharel em Direito devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.



**ESTADO DO CEARA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE**

---

---

					<p>arquivo atualizado sobre os assuntos analisados; VI - Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelos Vereadores, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativo e fiscal, de interesse da Câmara; VII - Exarar parecer nos projetos de lei, quando solicitado pelos Vereadores; Ensino Superior - Bacharel em Direito devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.</p> <p>VIII - Orientar quanto ao aspecto jurídico nos processos administrativos e sindicâncias realizadas pela Câmara; IX - Assessorar e acompanhar os Vereadores na instalação de Comissão Especial de Inquérito; X - Exarar parecer referente a minutas de editais de licitações, bem como aos contratos, acordos e convênios, referente a licitações; XI - desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo e XII - exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara,</p>	
--	--	--	--	--	---	--



**ESTADO DO CEARA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE**

---

---

					tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos.	
<b>04</b>	<b>Agente Administrativo</b>	<b>Administrativo</b>	<b>40</b>	<b>R\$ 788,00</b>	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 - informar aos interessados a respeito de processos, documentos e outros apontamentos arquivados; IV - registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara Municipal; V - organizar e manter de forma completa e atualizada as coleções de periódicos, revistas, livros e informativos da biblioteca da Câmara Municipal; VI - disponibilizar-se para atividades diversas, sob o gerenciamento do órgão diretivo ao qual	<b>Ensino Médio Completo</b>



**ESTADO DO CEARA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE**

---

---

					está subordinado, suprindo demandas esporádicas; VII - executar outros serviços inerentes à função.	
02	Auxiliar de Serviços Gerais	Serviços Gerais	40	R\$ 788,00	I – executar as atividades de zeladoria e limpeza; II – abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal; III – ligar ventiladores, condicionadores, luzes e demais aparelhos elétricos, instalados em áreas comuns da Câmara Municipal, e desligá-los no final do expediente; IV – manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, inclusive os gabinetes parlamentares e salas de reuniões; V- manter arrumado o material sob sua guarda; VI – fazer café, suco, água e servi-los; VII – lavar louças e manter em adequado estado de higiene a cozinha; VIII – executar outras atividades inerentes ao cargo.	Ensino Fundamental incompleto



**ESTADO DO CEARA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE**

---

---

**ANEXO II**  
**QUADRO DE VAGAS**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>Quant.</b>	<b>Cargo</b>	<b>CH</b>
<b>01</b>	<b>Secretária</b>	<b>40</b>
<b>01</b>	<b>Tesoureira</b>	<b>40</b>