SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO RIO GRANDE DO NORTE
FEMURN
FEDERAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO RN

Rio Grande do Norte , 14 de Fevereiro de 2023 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte • ANO XIV | Nº 2971a - Edição Extraordinária

Expediente:
Federação dos Municípios do Rio Grande do Norte - FEMURN

DIRETORIA
BIÊNIO 2023-2024.

PRESIDENTE: LUCIANO SILVA SANTOS - Prefeito de Lagoa Nova

1º Vice-Presidente: MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO - Prefeita de Pau dos Ferros

2º Vice-Presidente:EDIVALDO EMÍDIO DA SILVA JÚNIOR - Prefeito de Macaíba

3º Vice-Presidente: MARINA DIAS MARINHO - Prefeito de Jandaíra

4º Vice-Presidente: RENO MARINHO DE MACÊDO SOUZA - Prefeito de São Rafael

5º Vice-Presidente:JOAO BATISTA GOMES GONCALVES - Prefeito de Brejinho

1º Secretário: ALAN JEFFERSON DA SILVEIRA PINTO - Prefeito de Apodi

2º Secretária: FRANCISCA SHIRLEY FERREIRA TARGINO - Prefeito de Messias Targino

1º Tesoureiro: PEDRO HENRIQUE DE SOUZA SILVA - Prefeito de Pedra Grande

2ª Tesoureiro: FERNANDO LUIZ TEIXEIRA DE CARVALHO - Prefeito de Espírito Santo

1-Conselheiro Fiscal:JUDAS TADEU ALVES DOS SANTOS - Prefeito de Caicó

2-Conselheiro Fiscal: CLEITOM JACOME DA COSTA - Prefeito de Venha Ver

3-Conselheiro Fiscal: FLAVIO CÉSAR NOGUEIRA - Prefeito de Nova Cruz

1- Conselheiro Fiscal Suplente: ROSSANE MARQUES LIMA PATRIOTA - prefeito de Ielmo Marinho

2-Conselheiro Fiscal Suplente:MARIA HELENA LEITE DE QUEIROGA - Prefeita de Olho D'Água do Borges

3-Conselheiro Fiscal Suplente:LUCIANO DA CUNHA GOMES - Prefeito de Lajes Pintadas

O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N° 941/2023

Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional e Administrativa da Câmara Municipal de Lajes, através da criação de cargos, reorganiza o quadro de pessoal, funções gratificadas e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE LAJES, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TITULO I

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. - Esta Lei altera a Estrutura organizacional da Câmara Municipal, reorganiza o quadro de pessoal, funções gratificadas e dá outras providências necessárias a sua execução.
Art. 2º. - Para efeito de aplicação desta Lei Consideram-se:
I – Estrutura Administrativa da Câmara, aquela dada no Capítulo II, e anexo I ao III desta lei, obtida pela disposição das unidades maiores e menores na ordem hierárquica ali estabelecida, revogando-se a organização anterior;
II – Quadro de pessoal é o conjunto de classes de cargos, e cargos de provimento em comissão existentes na Câmara Municipal;
III – Cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;
IV – Servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;
V – Classe de cargos é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;
VI – Função gratificada ou função de confiança é a vantagem pecuniária de caráter transitório, criada para remunerar funções em nível de coordenação, chefia, direção, assessoramento e que faça parte de alguma comissão, exercidos por servidores ocupantes de cargo da Câmara Municipal;

VII – Cargo em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, podendo recair em servidor de efetivo ou não.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º. - Compõem a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo, subordinados diretamente ao(a) Presidente e demais membros da Mesa Diretora:
I – Gabinete da Presidência**;**
II – A Secretaria Administrativa do Legislativo;
III – A Procuradoria Legislativa;
IV – A Controladoria Legislativa;
V – A Diretoria Financeira;
VI – A Diretoria Contábil
– Assessoria de Cerimonial;
– Escola do Legislativo;
– Rádio Legislativa;

TITULO II CAPÍTULO I
DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA DA ASSESSORIA DIRETA

Art. 4º. – A Mesa Diretora da Câmara é o Órgão de deliberação superior administrativo, formada por vereadores, constituída por eleição dos seus Membros e presidida pela Presidência da Casa Legislativa, obedecendo o disposto no Regimento Interno.
Art. 5º. – O Gabinete da Presidência é uma unidade de apoio imediato ao Chefe do Poder Legislativo, com o objetivo de conceder suporte funcional a Presidência da Câmara Municipal de Lajes/RN, no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas, em suas atividades de relações públicas, social e política.
Art. 6º. - O Gabinete da Presidência terá em seus quadrosos os cargos de Chefe de Gabinete, Assessor Parlamentar e Assistênte de Plenária, de provimento em comissão de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara;
Art. 7º. - A Procuradoria Legislativa é o órgão responsável pela assistência e assessoramento direto ao Presidente, à Mesa Diretora e à Câmara Municipal, no desempenho de suas atribuições técnicas e, especialmente, em assuntos jurídicos e administrativos, sendo representada pelo Procurador Geral Legislativo, competindo-lhe:
I – Representar e defender os interesses da Câmara Municipal judicialmente, quando esta detiver legitimidade, e extrajudicialmente;
II – Organizar os serviços administrativos da Procuradoria;
III – Avaliar e revisar pareceres sobre matéria jurídica;
IV – Prestar assessoramento jurídico aos diversos órgãos da Câmara, sempre que solicitado;
V – Emitir parecer sobre a juridicidade e constitucionalidade de proposições quando solicitado, respeitada a sua competência;
VI – Fornecer orientação sobre Processo Legislativo aos Vereadores e a Mesa Diretora;
VII - Emitir parecer em pedido de servidores, que contemplam controvérsia jurídica, ou designar membro para tal finalidade;
VIII – Emitir parecer sobre contratos e licitações, ou designar membro para tal finalidade;
IX – Assistir na elaboração de peças processuais, quando necessário, ou designar membro para tal finalidade;
X – Acompanhar feitos judiciais, representando à Câmara Municipal, mediante procuração;
XI – Acompanhar as publicações do Diário Oficial do Município, do Estado e da União, alertando aos diversos órgãos da Câmara, sobre assuntos de seu interesse.
Art. 8º - A Controladoria Legislativa é o órgão responsável pela fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da administração pública legislativa e a verificação e avaliação dos resultados obtidos pelos administradores em geral, competindo-lhe:
I - Garantir a defesa do patrimônio público, promover a transparência e a participação social e contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços públicos.
II – Proceder os exames prévios dos processos originários de atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos Órgãos e Entidades da Administração Legislativa Municipal.
III – Dar ciência imediata a Presidência da Mesa Diretora ao interessado e/ao ao titular do órgão ao que se subordine o autor ou autores de qualquer ato objeto de denúncia de irregularidade;
IV- Expedir Atos Normativos;
V – Determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditoria;
VI – Sujerir ao Presidente a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vingente ao responsável pelo descumprimento das normas legais estabelecidas;
VII – Participar da elaboração e acompanhamento do balanço geral, das receitas e despesas, bem como da prestação contábil anual da Administração Legislativa;
VIII – Participar da elaboração e acompanhamento do relatório de gestão;
IX – Acompanhar a exata execução contábil e aplicação dos recursos empenhados;
X – Assinar balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil;
XI – Assessorar a Presidência e demais membros da Mesa, quando solicitado, em diligências perante o Tribunal de Contas do Estado;
XII – Elaborar, mensalmente, relatórios de gastos com pessoal e passá-los para a Presidencia e demais membros da Mesa até o último dia útil de cada mês.
Art. 9º. - A Secretaria Administrativa do Legislativo é uma unidade de apoio imediato ao Chefe do Poder Legislativo, em suas atividades com a finalidade de planejar, coordenar, organizar e supervisionar a execução dos serviços administrativos e parlamentar.

CAPÍTULO II
DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO EXECUTIVA

Art. 10º. - A Diretoria Financeira é uma unidade localizada em nível de execução programática, com funções essencialmente executivas competindo-lhe coordenar, dirigir e supervisionar os assuntos relativos à contabilidade, executando e registrando os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira, competindo-lhe:
I - Efetuar, quando devido e mediante autorização da autoridade competente, o pagamento de diárias e/ou ressarcimentos de despesas de membros e servidores da Câmara;
II - Providenciar atos referentes à concessão de adiantamentos e promover o controle de gastos da espécie;

III – Autorizar a abertura de procedimentos para contratação de despesas;
IV – Promover as compras, licitações, análises de documentos, e outras atividades afins;
V – Controlar e elaborar demonstrativos e gráficos referentes à execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal de Lajes–RN;
VI – Classificar a despesa quanto à sua natureza, identificando a categoria econômica, o grupo de despesas a que pertence, a modalidade de aplicação, até em nível de sub-elementos de despesa.
VII – Emitir ordens de fornecimento, bem como acompanhar a emissão das futuras;
VIII – O desempenho de outras atividades correlatas.
Art. 11º. - A Diretoria Contábil é responsável pela contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal, competindo-lhe, ainda:
I – Elaborar os demonstrativos mensais, os balancetes, os balanços e as prestações de contas;
II – Prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte;
III – Elaborar o Relatório de Gestão Fiscal e de Execução Orçamentária;
IV – Propor a adoção de medidas para que a execução orçamentária não ultrapasse os limites impostos pela legislação vigente e cumpra as vinculações constitucionalmente estabelecidas;
V – Assessorar a Mesa Diretora para elaboração de metas, programas e projetos estratégicos;
VI – Emitir os empenhos; e
VII – O desempenho de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III
DA ASSESSORIA DE CERIMÔNIA

Art. 12º. - Na Assessoria de Cerimônia, fica criado o cargo em comissão de Assessor de Cerimônia, de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara Municipal, com atuação na área de assessoramento direto da mesa diretora e demais vereadores.
Art. 13º. - São atribuições do Assessor de Cerimônia:
I - Coordenar, executar e organizar os serviços de assessoria do cerimonial da Câmara, atender as expectativas da mesa diretora e dos demais vereadores no que consiste ao cerimonial do legislativo municipal.
II - prestar assessoramento para elaboração do Manual de Cerimonial da Câmara Municipal de Lajes/RN;
III - coordenar e implementar as normas práticas contidas no manual de cerimonial, orientando todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal de Lajes/RN,sobre sua utilização;
IV - recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Casa;
V - manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades;
VI - coordenar a visitação de alunos de estabelecimentos de ensino e comunidade em geral às dependências da Câmara Municipal de Lajes/RN, expondo sua organização e o seu funcionamento;
VII - assessorar nas sessões, solenidades, atos, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Legislativo, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias;
VIII - coordenar as atividades de hastear e baixar as bandeiras;
IX - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV
DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

Art. 14º. - A Escola do Legislativo tem como finalidade colaborar com a qualificação permanente dos servidores e membros do Poder Legislativo Municipal através da informação e do conhecimento, tendo por objetivos específicos:
I - oferecer aos parlamentares e aos servidores da Câmara Municipal de Lajes/RN suporte conceitual e treinamento para a elaboração de leis e para o exercício das atividades profissionais das áreas administrativa e legislativa;
II - promover a realização de cursos de ambientação para os novos (as) vereadores (as), diretores e assessores parlamentares no início de cada Legislatura;
III - oferecer aos servidores e aos profissionais terceirizados conhecimentos básicos para o exercício de funções diversas dentro do Legislativo e fora dele, quando em atividades voltadas para o público ao qual servem;
V - qualificar os servidores nas atividades de suporte técnico-administrativo ampliando a sua formação em assuntos legislativos;
V - desenvolver ações de educação para a cidadania, visando a aproximação da sociedade ao parlamento municipal, principalmente a comunidade estudantil, como forma de colaborar com a realização de atividades parlamentares e políticas;
VI - Desenvolver programas e atividades específicas objetivando a formação e a qualificação de lideranças comunitárias e políticas;
VII - estimular a pesquisa técnico-acadêmica voltada ao Legislativo, em cooperação com outras instituições públicas e/ou privadas;
VIII - Informar e capacitar a comunidade em temas relevantes afins às atividades institucionais e cotidianas da população e do Poder Legislativo;
IX - Manter atividades de cooperação, intercâmbio e parcerias com o Poder Legislativo em seus diversos níveis no Brasil, e com instituições de ensino e de pesquisa, escolas e universidades, SENAR, FAERN, Sistema S, propiciando, entre outras atividades conjuntas, a participação de parlamentares, servidores e agentes políticos em treinamentos a distância;
X – integrar, gerenciar e fazer convênios, especialmente com o Senado Federal, com a Câmara dos Deputados; com as Assembleias Legislativas; com as Câmaras Municipais; com os Executivos Municipais, estaduais e federal; com as associações; com as entidades de classe; com os órgãos dos Poderes da União; com os Tribunais de Contas; com o Ministério Público; com as universidades; com as faculdades; com as escolas técnicas e com as escolas de cursos de qualificação profissional, propiciando, entre outras atividades conjuntas, Sistema S, a participação de servidores e agentes políticos em videoconferências, treinamentos a distância e a realização de cursos de capacitação técnica e de cursos presenciais de formação acadêmica ou pós acadêmica;
XI - planejar e organizar eventos sobre temas de repercussão na sociedade que contribuam para a educação política e o aprimoramento da prática legislativa
Art. 15º. - Fica criado o cargo em comissão de Diretor da Escola do Legislativo de livre nomeação e exoneração pela Presidência do Poder Legislativo, cuja função é de Direção da Escola do Legislativo.
I – dirigir as atividades da Escola e tomar as providências necessárias e adequadas à sua regularidade a ao seu funcionamento;
II – orientar os serviços da Secretaria da Escola;
III – assinar certificados, documentos e a correspondência oficial da Escola;
IV – expedir editais dos cursos palestras, conferências, debates, simpósios e seminários oferecidos;
V – propor à Mesa Diretora o recrutamento temporário de professores, instrutores, palestrantes e conferencistas;

VI – solicitar à Presidência da Câmara Municipal de Lajes/RN os equipamentos e materiais permanentes necessários ao funcionamento da Escola do Legislativo;
VII – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Escola do Legislativo.

CAPÍTULO V
DA RÁDIO LEGISLATIVA

Art. 16º. - A Rádio do Legislativo tem como finalidade colaborar com a comunicação das atividades legislativas à sociedade, prestando contas do trabalho da Câmara, dos mandatos parlamentares, da Escola do Legislativo e produzir conteúdo educativo e cultural, operando através da difusão do seu conteúdo pela rede mundial de computadores.
Art. 17º. - Fica criado o cargo em comissão de Diretor da Rádio do Legislativo, de livre nomeação e exoneração pela Presidência do Poder Legislativo, cuja função é de Direção da Rádio Legislativa.
I – Assessorar o relacionamento com a imprensa;
II - Dirigir a produção de notícias;
III - Manter o acompanhamento de entrevistas;
IV - Divulgar as atividades da Câmara Municipal;
V – Cuidar do processo de edição do material produzido;
VI - Manter a cobertura do Plenário e das reuniões das comissões;
VII - Produzir programas institucionais;
VIII - Cuidar da manutenção dos equipamentos técnicos de registro de som e imagem
IX - Responsabilizar-se pelos conteúdo dos programas e redes sociais da Câmara Mundial de Lajes/RN;
X – Dirigir e selecionar a programação musical;
XI - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI
DOS QUADROS DE PESSOAL

Art. 18º. - O quadro dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal, nas quantidades, denominações, vencimentos, lotações, carga horária e atribuições para preenchimento ali especificados, passa a ser constante do anexo II.
Art. 19º. - O quadro dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal, nas quantidades, denominações, vencimentos, carga horárias, e requisitos para preenchimento ali especificados, passa a ser constante do anexo II.
Art. 20º. - Os cargos de Chefe de Gabinete, Secretário Administrativo do Legislativo, Procurador Legislativo, Controlador Interno do Legislativo, Diretor Administrativo, Tesoureiro, e Contador Chefe são cargos de natureza política, equiparando-se aos Secretários Municipais para todos os fins, em especial nas prerrogativas e impedimentos."

CAPÍTULO VII
DO PROVIMENTO

Art. 21º. - O provimento dos cargos em comissão constante no Anexo II desta Lei se dará por nomeação, autorizada livre e discricionariamente pela Presidência da Câmara Municipal de Lajes/RN, podendo a escolha recair sobre servidor municipal ou não, obedecidos os requisitos de escolaridade constante daquele anexo, quando existente.

CAPÍTULO VIII
DA LOTAÇÃO

Art. 22º. - A lotação representa a força de trabalho em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Lajes.
Art. 23º. - O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização da Presidência da Câmara Municipal de Lajes/RN, para fim determinado, pelo período de 02 (dois) anos, sem ônus do Órgão cedente.
Art. 24º. - Atendido sempre o interesse do serviço, a Presidência da Câmara Municipal de Lajes/RN poderá alterar a lotação do servidor, *ex-officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25º. - O enquadramento nominal de qualquer servidor em cargo criado por esta Lei se dará, através de Portaria da Presidência da Câmara Municipal de Lajes/RN.
Art. 26º. - São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a III que seguem anexos.
Art. 27º. - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos 1º de fevereiro de 2023, revogando todos os dispositivos em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 900/2022,

Registre. Publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Lajes/RN, em 14 de fevereiro de 2023.

FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO
Prefeito Municipal

ANEXO I - ESTRUTURA ORGANIZAZIONAL

		Mesa diretora		
	Gabinete Presidente		Vereador	
			Procuradoria Legslativa	
	Controlador Geral			

		Secetaria Geral		
Diretoria Contabil	Diretoria Financeira		Assessoria de Cerimonia	Escola e Rádio do Legislativo

ANEXO II
CARGOS COMISSIONADOS/QUADRO DE VAGAS

1. Órgão de apoio e assessoramento direto ao Presidente

1.1 Gabinete do Presidente

NOMECLATURA	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGOS	CARGA HORARIA	SALÁRIO BASE R$
Chefe de Gabinete	01(uma)	Ensino Médio Completo	Comissionado	**40 horas/semana**	R$ 4.100,00
Assessor Plenaria	02(uma)	Ensino Médio Completo	Comissionado	**40 horas/semana**	R$ 1.525,00
Assessor Parlamentar	01(duas)	Ensino Médio e CNH "B"	Comissionado	**40 horas/semana**	R$ 2.350,00

1.2 Procuradoria do Legislativo

NOMECLATURA	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGOS	CARGA HORARIA	SALÁRIO BASE R$
Procurador Legislativo	01(uma)	Superior em Direito e OAB	Comissionado	**20 horas/semana**	R$ 4.100,00

1.3 Controladoria do Legislativo

NOMECLATURA	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGOS	CARGA HORARIA	SALÁRIO BASE R$
Controlador Interno do Legislativo	01(uma)	Ensino Superior Completo	Comissionado	**20 horas/semana**	R$ 4.100,00

NOMECLATURA	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGOS	CARGA HORARIA	SALÁRIO BASE R$
Secretario Administrativo	01(uma)	Ensino Médio Completo	Comissionado	**40 horas/semana**	R$ 4.100,00
Diretor de Redação	01(uma)	Ensino Médio Completo	Comissionado	**40 horas/semana**	R$ 2.350,00
Chefe do Patrimônio e Almox.	01(uma)	Ensino Médio Completo	Comissionado	**40 horas/semana**	R$ 1.750,00
Assessor de Imprensa e Com.	01(uma)	Ensino Médio Completo	Comissionado	**40 horas/semana**	R$ 1.525,00

1.4 Secretaria Administrativa do Legislativo

2. Órgão de gestão executiva
2.1 Diretoria Financeira

NOMECLATURA	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGOS	CARGA HORARIA	SALARIO BASE R$
Tesoureiro	01(uma)	Ensino Médio Completo	Comissionado	**40 horas/semanas**	R$ 4.100,00

2.2 Diretoria Contábil

NOMECLATURA	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGOS	CARGA HORARIA	SALÁRIO BASE R$
Contador Geral	01(uma)	Superior em Ciên. Contábeis	Comissionado	**20 horas/semanas**	R$ 4.100,00

3. Escola e Rádio do Legislativo e Cerimônias Legislativas

NOMECLATURA	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGO	CARGA HORARIA	SALARIO BASE R$
Diretor da Escola do Legislativo	01(uma)	Ensino Médio Completo	Comissionadoo4	**30 horas/semanas**	R$ 2.500,00
Diretor da Rádio do Legistaivo	01(uma)	Ensino Médio Completo	Comissionado	**40 horas/semanas**	R$ 2.500,00
Assessor de Cerimônia	01(uma)	Ensino Médio Completo	Comissionado	**40 horas/semanas**	R$ 2.350,00
Coordenador da Escola Legislativa	01 (uma)	Ensino Médio Completo	Comissionado	**30 horas/semanas**	R$ 2.350,00

ANEXO II
CARGOS COMISSIONADOS / QUADRO DE VAGAS

CARGO: CHEFE DE GABINETE – CARGO EM COMISSÃO
ATIVIDADE DE NIVEL MEDIO
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete da Presidência;
- Coordenar as atividades do pessoal do Gabinete da Presidência;
- Organizar o atendimento ao público pelo Gabinete da Presidência;
- Organizar as audiências e entrevistas e agendar compromissos do Presidente;
- Preparar o expediente a ser despachado pelo Presidente;
- Incumbir-se da correspondência exclusiva do Presidente, e de outras atividades relativas ao expediente do seu gabinete;
- Acompanhar, nos diversos órgãos municipais da Câmara, o andamento das providencias solicitadas pelo Presidente;
- Incumbir-se da correspondência do Presidente, de sua redação e remessa;
- Atender pessoalmente ao Presidente, organizando sua agenda, e oferecendo-lhe condições de trabalho;
- Requerer soluções, junto aos órgãos competentes, sobre reclamações trazidas ao conhecimento do Presidente;
- Exercer os serviços de controle das atividades sociais do Presidente;
- Executar trabalhos de natureza especial que lhe forem atribuídos pelo Presidente;
- Exercer outras atividades que lhe forem atribuídos pelo Presidente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- Escolaridade mínima: 2º grau completo;

- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Carga Horária: 40 horas semanais
Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR – CARGO EM COMISSÃO
ATIVIDADE DE NIVEL MEDIO
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ATRIBUIÇÕES:

- Organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades externas da Câmara de Vereadores, por designação do Gabinete da Presidência;
- Responsabilizar-se pela execução das atividades externas de competência da Câmara;
- Assessorar Vereadores e o Presidente, nos assuntos pertinentes ao respectivo órgão;
- Zelar pela disciplina do pessoal nos respectivos órgãos;
- Cumprir e observar as prestações legais, regimentais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem competidas, cumprir ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões para o aprimoramento e aperfeiçoamento do trabalho por ele desenvolvido;
- Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente, ou a pedido de qualquer Vereador, após autorização do Gabinete da Presidência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.
- Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B"

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Carga Horária: 40 horas, semanais;
Outras: Sujeito a viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR PLENÁRIA – CARGO EM COMISSÃO
ATIVIDADE DE NÍVEL MEDIO
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades parlamentares da Câmara de Vereadores, por designação do Gabinete da Presidência;
- Responsabilizar-se pela execução das atividades externas de competência da Câmara;
- Assessorar Vereadores e o Presidente, nos assuntos pertinentes ao respectivo órgão;
- Zelar pela disciplina do pessoal nos respectivos órgãos;
- Submeter ao Presidente, Vereadores os processos sujeitos aos despachos do mesmo;
- Apresentar anualmente, ou quando for solicitado, o relatório dos trabalhos desenvolvidos pela Assessoria;
- Cumprir e observar as prestações legais, regimentais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem competidas, cumprir ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões para o aprimoramento e aperfeiçoamento do trabalho por ele desenvolvido;
- Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente, ou a pedido de qualquer Vereador, após autorização do Gabinete da Presidência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Carga Horária: 40 horas, semanais;
Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: PROCURADOR DO LEGISLATIVO – CARGO EM COMISSÃO
ATIVIDADE DE NIVEL SUPERIOR
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas
ATRIBUIÇÕES:

- Responder pela representação e pelo assessoramento jurídico do Poder Legislativo;
- Representar e defender os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, de acordo com as determinações superiores;
- Prestar assessoramento jurídico aos diversos órgãos da Câmara, sempre que solicitado;
- Elaborar minutas de atos jurídicos;
- Informar às autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu cumprimento;
- Colecionar decisões judiciais e administrativas, registrando-as para subsidiar estudos, pareceres e informações;
- Manter-se atualizado com a legislação, a jurisprudencia e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal;
- Assessorar o Presidente e demais membros da Mesa, e aos diversos órgãos da Câmara, quando solicitado, na elaboração, exame e pareceres de projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos e demais atos legislativos;
- Acompanhar as publicações do Diário Oficial do Município, do Estado e da União, alertando aos diversos órgãos da Câmara, sobre assuntos de seu interesse;
- Disponibilizar os projetos de leis aprovados, requerimentos para a Diretoria de Imprensa e Comunicação para publicação no site.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- Possuir diploma de nível superior com formação em Direito;
- Registro profissional da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Carga Horária: 20 horas, semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.
Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CONTROLADOR INTERNO DO LEGISLATIVO – CARGO EM COMISSÃO
ATIVIDADE DE NIVEL SUPERIOR
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas
ATRIBUIÇÕES:
- Assinar ordens e outros documentos relativos ao pagamento de pessoal da Câmara e das despesas necessárias ao pleno funcionamento do Poder Legislativo e, na medida de sua competência, tomar as providencias para apuração de possíveis irregularidades;
- Acompanhar os processos relativos à execução orçamentária da Câmara;
- Responsabilizar-se, solidariamente, com o Diretor Financeiro, pelos valores da Câmara ou a ela caucionados;
- Assinar balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil;
- Verificar o empenho prévio das despesas da Câmara e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases;
- Supervisionar e orientar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando adoção de previdências necessárias ao seu melhor desempenho;
- Examinar os processos referents às contas da Câmara e, após, encaminhá-lo ao órgão competente para deliberação;
- Assessorar o Presidente e demais membros da Mesa, quando solicitado, em diligencias perante o Tribunal de Contas do Estado;
- Verificar, acompanhar e prestar assessorial nos processos licitatórios em que a Câmara tiver interesse;
- Elaborar, mensalmente, relatórios de gastos com pessoal e passá-los às mãos do Presidente e demais membros da Mesa até o ultimo dia útil de cada mês.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- Possuir diploma de nível superior com formação em Direito e/ou;
- Possuir diploma de nível superior com formação em Contábeis e/ou;
- Possuir diploma de nível superior com formação em Economia e/ou;
- Possuir diploma de nível superior com formação em Administração e/ou;
- Possuir diploma de nível superior com formação em Gestão Publica e/ou
- Escolaridade de nível médio com comprovada experiência em controle interno em órgão público;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Carga Horária: 20 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.
Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO DO LEGISLATIVO – CARGO EM COMISSÃO
ATIVIDADE DE NÍVEL MEDIO
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ATRIBUIÇÕES:

Supervionar os serviços de apoio administrativo, determinando as providencias necessárias ao seu melhor desempenho;
Acompanhar os processos de licitação;
Supervisionar a prestação de serviço e as compras de materiais e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara, mantendo controle sobre a guarda e conservação destes;
Assinar os papéis e documentos que lhe forem delegados pelo Presidente e demais membros da Mesa;
Desenvolver outras atividades que lhe sejam deferidas pelo Presidente e demais membros da Mesa;
Supervisionar o andamento dos serviços relacionados com o processo legislativo e os de secretaria com eles relacionados;
Promover a elaboração e determinar a expedição de atos da Mesa da Presidência e das Comissões, resoluções, decretos legislativos, autógrados de leis, certidões, leis promulgadas pelo legislativo, convocações em geral, avisos e demais documentos;
Promover os serviços de registro e referencia legislative, de biblioteca e documentação da Câmara;
Organizar e manter o serviço de efetivação de estudos e elaboração de documentos relacionados com matéria legislative e de interesse do parlamentar e de suas prerrogativas legiferantes;
Promover o assessoramento técnico aos vereadores;
Dar sequencia à tramitação de processos legislativos;
Rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada a cada um;
Minutar e expedir certidões a respeito de decisões legislativas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e demais membros da Mesa;
Supervisionar a elaboração da pauta da Ordem do Dia das sessões da Câmara;
Expedir relatórios sobre o andamento de processos legislativos aos vereadores;
Supervisionar a redação das atas das sessões da Câmara;
Acompanhar o desenrolar de quaisquer reuniões ou sessões especiais, quando realizadas no recinto do Plenário;
Supervisionar o protocolo de papéis, documentos e processos encaminhados à Câmara;
Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente e dos demais membros da Mesa.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Carga Horária: 40 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.
Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DE REDAÇÃO OFICIAL – CARGO EM COMISSÃO
ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ATRIBUIÇÕES:
- Editar, na forma da redação official, textos de documentos inerentes à sua área de atuação;
- Providenciar a publicação dos atos oficiais emanados pela Presidência da Câmara e por sua Mesa Diretora no Diário Oficial, na forma da legislação em vigor;
- Manter banco de dados atualizados referents aos atos normativos editados pela Mesa Diretora no Diário Oficial, na forma da legislação em vigor;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente e dos demais membros da Mesa.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- Escolaridade mínima: 2º grau completo
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Carga Horária: 40 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.
Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CHEFE DO PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO – CARGO EM COMISSÃO
ATIVIDADE DE NIVEL FUNDAMENTAL
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:
- Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;
- Promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, Seguro e locação;
- Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis, quando houver, do Poder Legislativo Municipal;
- Realizar inspenção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;
- Realizar o inventário annual dos bens patrimoniais do Poder Legislativo Municipal;
- Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
- Conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;
- Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;
- Realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade;
- Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
- Fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;
- Executar outras atividades inerentes à sua área de competência;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo;
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Carga Horária: 40 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.
Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO – CARGO COMISSÃO
ATIVIDADE DE NIVEL MÉDIO
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ATRIBUIÇÕES:

- Coletar, organizar e informar ao presidente as matérias de interesse do legislativo e da municipalidade constantes de jornais, revistas e periódicos;
- Cuidar da promoção com fins educativos, informativos e de esclarescimentos a população lajense, dos atos praticados pelo Poder Legislativo Municipal;
- Distribuir *release* diário aos meios de comunicação da região central, das ações do Poder Legislativo;
- Divulgar a imagem, missão, ações e objetivos estratégicos da Instituição;
- Organizar, coordenar os eventos e campanhas publicitárias e responder a demandas relacionadas a mídia;
- Zelar pelos cumprimentos das disposições legais e regulamentares em vigor indispensáveis a comunicação e marketing;
- Planejar, implantar e manter o site oficial da Câmara munindo-o de informações, notícias, fotos, vídeos, projetos de leis, leis aprovadas, relatórios de prestação de contas, relatórios de gestão fiscal, dentre outros;
- Efetuar a transmissão ao vivo das sessões ordinárias, extraordinárias, sessões itinerantes e solenes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Carga Horária: 40 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.
Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: TESOUREIRO – CARGO EM COMISSÃO

ATIVIDADE DE NIVEL MÉDIO
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ATRIBUIÇÕES:

- Controlar os saldos disponíveis em bancos e/ou caixa;
- Programar e executar os desembolsos financeiros;
- Controlar o recebimento de duodécimos;
- Autorizar abertura de procedimentos para contratação de despesas;
- Promover as compras, licitações, análises de documentos, e outras atividades a fins;
- Emitir ordens de fornecimento, bem como acompanhar a emissão das faturas correspondentes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Carga Horária: 40 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.
Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CONTADOR GERAL – CARGO EM COMISSÃO
ATIVIDADE DE NIVEL SUPERIOR
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas
ATRIBUIÇÕES:

- Escrituração dos atos contábeis de todos os bens, direitos e obrigações do Poder Legislativo;
- Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte;
- Encaminhar os dados magnéticos dos registros de receitas e despesas para consolidação pelo Poder Executivo;
- Elaborar e disponibilizar para a Diretoria de Imprensa e Comunicação os relatórios de gestão fiscal nos termos da Lei complementar 101/2001, para publicação;
- Emitir relatórios formais da execução orçamentária e financeira, bem como propor medidas preventivas ao fiel cumprimento da legislação vigente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- Possuir diploma de nível superior com formação em Ciências Contábeis;
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Carga Horária: 40 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.
Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO – CARGO EM COMISSÃO
ATIVIDADE DE NIVEL MÉDIO
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas
ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir as atividades da Escola e tomar as providências necessárias e adequadas à sua regularidade a ao seu funcionamento;
- orientar os serviços da Secretaria da Escola;
- assinar certificados, documentos e a correspondência oficial da Escola;
- expedir editais dos cursos palestras, conferências, debates, simpósios e seminários oferecidos;
- propor à Mesa Diretora o recrutamento temporário de professores, instrutores, palestrantes e conferencistas;
- solicitar à Presidência da Câmara os equipamentos e materiais permanentes necessários ao funcionamento da Escola;
- executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Escola do Legislativo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Carga Horária: 30 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.
Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR DE CERIMÔNIA – CARGO EM COMISSÃO
ATIVIDADE DE NIVEL MÉDIO
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, executar e organizar os serviços de assessoria do cerimonial da Câmara, atender as expectativas da mesa diretora e dos demais vereadores no que consiste ao cerimonial do legislativo municipal.
- prestar assessoramento para elaboração do Manual de Cerimonial da Câmara Municipal;
- coordenar e implementar as normas práticas contidas no manual de cerimonial, orientando todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal sobre sua utilização;
- recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Casa;

- manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades;
- coordenar a visitação de alunos de estabelecimentos de ensino e comunidade em geral às dependências da Câmara Municipal, expondo sua organização e o seu funcionamento;
- assessorar nas sessões, solenidades, atos, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Legislativo, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias;
- coordenar as atividades de hastear e baixar as bandeiras;
- exercer outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Carga Horária: 40 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.
Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DA RÁDIO LEGISLATIVA – CARGO EM COMISSÃO
ATIVIDADE DE NIVEL MÉDIO
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o relacionamento com a imprensa;
- dirigir a produção de notícias;
- manter o acompanhamento de entrevistas;
- divulgar as atividades da Câmara Municipal;
- cuidar do processo de edição do material produzido;
- manter a cobertura do Plenário e das reuniões das comissões;
- produzir programas institucionais;
- cuidar da manutenção dos equipamentos técnicos de registro de som e imagem
- responsabilizar-se pelos conteúdos dos programas;
- dirigir e selecionar a programação musical;
- executar outras atividades correlatas.”

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Carga Horária: 40 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.
Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: COORDENADOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO – CARGO EM COMISSÃO
ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas
ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar atividades da Escola e tomar as providências necessárias e adequadas à sua regularidade e ao seu funcionamento;
- Coordenar os serviços da Secretaria da Escola;
- executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Escola do Legislativo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo;
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Carga Horária: 30 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.
Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

Registre. Publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Lajes/RN, em 14 de fevereiro de 2023.

FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Robson Augusto Cosme Souza
Código Identificador:4C9B0602