

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:

TÍTULO 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;

TÍTULO 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 quadros os cargos de Chefe de Gabinete, Assessor Parlamentar e Assistente 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 - Sujeitar ao Presidente a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente 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 Presidência 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 conteúdos dos programas e redes sociais da Câmara Municipal 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 ORGANIZACIONAL

		Mesa diretora		
	Gabinete Presidente		Vereador	
			Procuradoria Legislativa	
	Controlador Geral			
		Secretaria 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 Almoz.	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 NÍVEL MÉDIO

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 NÍVEL 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 jurisprudência 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 NÍVEL 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 providências 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 providências necessárias ao seu melhor desempenho;
- Examinar os processos referentes às contas da Câmara e, após, encaminhá-lo ao órgão competente para deliberação;
- Assessorar o Presidente e demais membros da Mesa, quando solicitado, em diligências 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 último 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 Pública 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 MÉDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar os serviços de apoio administrativo, determinando as providências 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, autógrafos 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 oficial, 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 referentes 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 NÍVEL 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 inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;
- Realizar o inventário anual 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 NÍVEL 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 esclarecimentos 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 NÍVEL 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 NÍVEL 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 NÍVEL 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 NÍVEL 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 NÍVEL 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

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES**

GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL N° 939/2023

“Dispõe sobre o salário mínimo vigente 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, apresenta o seguinte Projeto de Lei à Câmara Municipal de Lajes/RN:

Art. 1º - A partir de 1º de janeiro de 2023, o valor do salário mínimo no âmbito da Administração Direta e Indireta dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Lajes/RN, terá o seu valor equiparado ao valor do salário mínimo vigente de R\$ 1.302,00 (mil e trezentos e dois reais). de acordo com as Normativas Federais, sobretudo, em consonância com a **Medida Provisória nº 1.143, de 12 de dezembro de 2022** e o disposto no art. 88, inciso XV, da Constituição da República Federativa do Brasil e o art. 54, da Lei Complementar nº 001, de 25 de setembro de 1997, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Lajes/RN;

Parágrafo único: Em decorrência do disposto no **caput**, o valor diário do salário mínimo corresponderá a R\$ 43,40 (quarenta e três reais e quarenta centavos) e o valor horário, a R\$ 5,92 (cinco reais e noventa e dois centavos).

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos legais retroativos a 1º de janeiro de 2023, revogadas as disposições em contrário.

Registre. Publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Lajes/RN, em 03 de fevereiro de 2023.

FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO

Prefeito Municipal

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES**

GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 937/023

“Proíbe a inauguração de Obras Públicas Municipais que não possuam PPCI (Plano de Prevenção Contra Incêndios) no município de Lajes/RN, e dá outras.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAJES, Estado do Rio Grande do Norte, faz saber que a Câmara Municipal, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Qualquer cerimonial de inauguração e entrega de obra pública municipal deve ser precedido do efetivo desenvolvimento regular das atividades fins a que se destinam ou à fruição da utilidade.

Parágrafo Único. Para os fins desta Lei, obra pública municipal é toda construção, reforma e ampliação custeada, total ou parcialmente, pelo Poder Público municipal, tais como:

I -Centros de Saúde, Hospitais ou Unidades de Pronto atendimento Municipais:

II- Escolas, Unidades de Educação Infantil ou outros estabelecimentos de Ensino Municipais;

III- Restaurantes populares;

IV- Logradouros públicos.

Art. 2 Fica proibida na entrega e a inauguração de obras públicas que não apresentem PPCI- Plano de Prevenção Contra Incêndios.

Art. 3 As obras públicas municipais que, embora não estejam concluídas totalmente, mas que possam ser usufruídas parcialmente pelos cidadãos, poderão ser entregues à população, vedado qualquer ato solene ou cerimonial para a entrega.

Art. 4 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Registre. Publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Lajes/RN, em 04 de janeiro de 2023.

FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO

Prefeito Municipal

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES

GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 936/2023

“Altera a Lei Municipal n. 514/2010 que dispõe sobre os pagamentos das obrigações de pequeno valor, segundo o art. 100, §§3º e 4º Da Constituição Federal e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAJES, Estado do Rio Grande do Norte, faz saber que a Câmara Municipal, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. - O *caput* do art. 1º da Lei Municipal n. 514/2010 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º. Para os efeitos dos §§ 3º e 4º do art. 100 da Constituição Federal de 1988, as obrigações ali definidas como de pequeno valor, a serem pagas independentemente de precatório, pela Fazenda Pública do Município de Lajes, neste Estado, suas autarquias e fundações, terão como limite o valor correspondente a vinte salários mínimos.

Art. 2º. - Fica acrescentado o art. 1º-A à Lei Municipal n. 514/2010 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º-A. Observar-se-ão valores diversos, excepcionalmente, nos seguintes casos:

I - Sessenta salários mínimos quando os beneficiários, na data da ordem da expedição da requisição, contarem mais sessenta anos de idade ou que sejam portadores de doença grave, definidos na forma da lei;

II - Nos respectivos valores nominais quando egressos de Juizados Especiais da Fazenda Pública e tenham sido reconhecidos pelo Poder Judiciário como crédito de natureza alimentícia.

Parágrafo único. *Considera-se valor da obrigação, para os fins do disposto no caput, o total apurado em conta de liquidação homologada ou aprovada no processo de origem, atualizado até a data de expedição da requisição feita pelo Presidente do Tribunal competente.”*

Art. 3º. - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições

em contrário

Registre. Publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Lajes/RN, em 04 de janeiro de 2023.

FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO

Prefeito Municipal