

LEI MUNICIPAL N° 943/2023 - REPUBLICADO POR INCORREÇÃO “Dispõe sobre alteração na lei municipal nº 602/2014 e dá outras providências.”

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

GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL N° 943/2023 - REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

“Dispõe sobre alteração na lei municipal nº 602/2014 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:

Art. 1º. - O Parágrafo Único do art. 1º da Lei Municipal 602 de 25 de março de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Parágrafo Único - O valor destinado a verba indenizatória será reajustado anualmente pelo IPCA, ou índice que o substitua, sempre na mesma na data.”

Art. 2º. - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Registre. Publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Lajes/RN, em 15 de fevereiro de 2023.

FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO

Prefeito Municipal

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.

**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;

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 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

ANEXO I - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

	Gabinete Presidente	Mesa diretora	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\$,00
Assessor Plenaria	02(uma)	Ensino Médio Completo	Comissionado	40 horas/semana	R\$,00
Assessor Parlamentar	01(duas)	Ensino Médio e CNH "B"	Comissionado	40 horas/semana	R\$,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\$,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\$,00

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

2.2 Diretoria Contábil

NOMECLATURA	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGOS	CARGA HORARIA	SALARIO BASE R\$
Contador Geral	01(uma)	Superior em Ciên. Contábeis	Comissionado	20 horas/semanas	R\$,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\$,00
Diretor da Rádio do Legistaivo	01(uma)	Ensino Médio Completo	Comissionado	40 horas/semanas	R\$,00
Assessor de Cerimônia	01(uma)	Ensino Médio Completo	Comissionado	40 horas/semanas	R\$,00
Coordenador da Escola Legislativa	01 (uma)	Ensino Médio Completo	Comissionado	30 horas/semanas	R\$,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 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 referência legislativa, de biblioteca e documentação da Câmara;

Organizar e manter o serviço de efetivação de estudos e elaboração de documentos relacionados com matéria legislativa e de interesse do parlamentar e de suas prerrogativas legiferantes;

Promover o assessoramento técnico aos vereadores;

Dar sequência 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

LEI MUNICIPAL N° 939/2023 - “Dispõe sobre o salário mínimo vigente e dá outras providências.”

**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\$,00 (mil e trezentos e dois reais). de acordo com as Normativas Federais, sobretudo, em consonância com a **Medida Provisória nº , 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 Cíveis 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

LEI MUNICIPAL Nº 937/2023 - “Proíbe a inauguração de Obras Públicas Municipais que não possuam PPCI (Plano de Prevenção Contra Incêndios) no município de Lajes/RN, e dá outras.”

**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

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.”

**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

LEI MUNICIPAL Nº 934/2022 - “Dispõe sobre a revogação do artigo 8º da Lei Municipal nº 534/2011 e dá outras providências.”

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

GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 934/2022

“Dispõe sobre a revogação do artigo 8º da Lei Municipal nº 534/2011 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. - Fica revogado o artigo 8º da Lei Municipal nº 534/2011.

Art. 2º. - Com a mencionada alteração passa a estar revogada a revogação do conteúdo dos artigos que tratam sobre o Adicional de Tempo de Serviço (quinquênio) e sobre a Licença Prêmio na Lei Complementar nº 001 de 25 de setembro de 1997, a qual dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município, de modo que retornam ao seu conteúdo, em especial, as seguintes redações:

“Art. 75. O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 5% (cinco por cento) por quinquênio de serviço público efetivo, até o limite de 07 (sete) quinquênios, incidindo sobre o vencimento a que se refere o artigo 53, acrescido, se for o caso, da representação prevista no artigo 68.

Parágrafo único. O servidor faz jus ao adicional a partir do mês em que completar o quinquênio.

[...]

Art. 88. Podem ser concedidas ao servidores as seguintes licenças:

[...]

IV - prêmio por assiduidade;

[...]

Art. 95. Após cada quinquênio ininterrupto de exercício, o servidor faz jus a 03 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, desde que não tenha sofrido penalidade disciplinar ou se afastado do serviço público com remuneração, salvo em caso de opção por outra de cargo eletivo ou comissionado.

Parágrafo único: O número de servidores em gozo de licença prêmio não pode ser superior a 1/5 por unidade administrativa.”

Art. 3º. - As disposições contidas na presente lei entrarão em vigor a partir do dia 1º de janeiro de 2023, não possuindo qualquer efeito retroativo, passando os direitos dela advindos a serem contabilizados a partir da referida data, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Lajes/RN, em 30 de dezembro de 2022.

FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO

Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL Nº 935/2022 - Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Municipal de Lajes, através da extinção e criação de cargos, órgãos e secretarias, altera o quadro de cargos em comissão, funções gratificadas, revoga a Lei nº 500/2009 e dá outras providências.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES

GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 935/2022

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Municipal de Lajes, através da extinção e criação de cargos, órgãos e secretarias, altera o quadro de cargos em comissão, funções gratificadas, revoga a Lei nº 500/2009 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:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. - A estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal é estabelecida nos termos esta Lei, obedecidas às disposições da Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis.

Art. 2º. - O Poder Executivo Municipal compreende um conjunto integrado de diferentes órgãos, cuja estrutura administrativa e organizacional serve de alicerce para nortear suas ações, obedecendo às seguintes diretrizes:

I - Otimização da estrutura e do funcionamento da administração, com vistas ao atendimento mais eficaz das demandas apresentadas pela sociedade;

II - Estruturação da atuação dos órgãos, em consonância com a orientação estratégica do Governo Municipal, com vistas ao fortalecimento da interlocução com o Poder Legislativo, com os setores econômicos, acadêmicos e sociais;

III - Racionalização da estrutura administrativa, por meio da adaptação dos órgãos que compõem a administração do Município às prioridades de governo;

IV - Definição e operacionalização dos objetivos da ação governamental;

V - Evidenciação das ações estratégicas, especialmente as relações com outros entes federativos para promoção do desenvolvimento local e regional;

VI - Adequação da estrutura administrativa ao modelo de gestão, integrando as políticas públicas ao processo de planejamento participativo, desenvolvimento sustentável, monitoramento de programas, projetos e ações com base no território;

VII - Valorização dos recursos humanos da municipalidade e sua participação no planejamento, na gestão e no monitoramento das ações de governo.

Art. 3º. - Os diversos órgãos da Administração Municipal têm por finalidade implementar as atividades e serviços definidos na área de atuação de cada um, e de implantar programas e projetos destinados à concretização das diretrizes referidas no artigo anterior; devendo, para isso, desenvolver esforços e articulações junto à Câmara Municipal e órgãos pertencentes a outras esferas do Poder Público e da Iniciativa Privada.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º. - São órgãos da Administração Direta do Município de Lajes:

I- Gabinete do Prefeito;

II- Procuradoria Geral do Município;

III- Controladoria Geral do Município;

IV- Secretaria Municipal de Administração, Comunicação e Segurança Pública;

V- Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças;

VI- Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Meio Ambiente;

VII- Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos;

VIII- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Habitação;

IX- Secretaria Municipal de Educação;

X- Secretaria Municipal de Saúde;

XI- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Agricultura Familiar;

XII- Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer;

XIII- Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana.

Parágrafo único: Todos os órgãos da Administração Direta estão subordinados ao Prefeito Municipal.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I

Gabinete do Prefeito Municipal

Art. 5º. - O Gabinete do Prefeito possui as competências de pautas audiências, viagens e eventos do Prefeito do Município, recepção de autoridades, acompanhamento das ações dos serviços públicos delegados, promover articulação política, cerimonial, auxiliar na elaboração de atos jurídicos, de planejamento e contratações; bem como desenvolver apoio direto e imediato ao Chefe do Executivo, de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública municipal, além da articulação com os demais órgãos públicos.

Parágrafo único: Caberá ao Gabinete do Prefeito, por intermédio dos servidores vinculados, a condução dos processos de licitação.

Seção II

Procuradoria Geral do Município

Art. 6º. - A Procuradoria Geral do Município deve assessorar e orientar juridicamente e normativamente o Município de Lajes, possuindo competências para exercer a representação judicial e extrajudicial do Município e das suas entidades de direito público interno, além de prestar apoio em assuntos jurídicos e legislativos ao Prefeito do Município e prestar serviços de consultoria jurídica aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como normatizar a promover a uniformização de jurisprudência no âmbito do Município de Lajes e zelar pela observância da legalidade e da finalidade dos atos administrativos e das atividades governamentais.

Seção III

Controladoria Geral do Município

Art. 7º. - Compete à Controladoria Geral do Município coordenar o sistema de controle interno da Administração Pública Municipal, promovendo a prevenção e o combate à corrupção, a defesa do patrimônio público, o fomento ao controle social, à melhoria da qualidade do gasto, o apoio ao controle externo e a transparência, bem como analisar atos de correição e exercer funções de controladoria e auditoria.

Parágrafo único: As requisições da Controladoria Geral do Município, inerentes as atribuições e auditoria, fiscalização e avaliação de gestão, obrigam os órgãos da Administração Pública ao seu

cumprimento, sob pena de responsabilidade administrativa.

Seção IV

Secretaria Municipal de Administração, Comunicação e Segurança Pública

Art. 8º. - O Secretário Municipal de Administração, Comunicação e Segurança Pública possui competências específicas a cada grande área de atuação.

Art. 9º. - Aos assuntos relacionados à Administração, compete o planejamento, desenvolvimento e coordenação de sistemas administrativos de gestão de pessoal, patrimônio, materiais, transportes e comunicações internas, no âmbito da Administração Pública Municipal; promover, supervisionar e avaliar a execução de planos e projetos de tecnologia da informação e promover a modernização administrativa do Município de Lajes e o desenvolvimento organizacional aplicados à administração pública.

Art. 10º. - Aos assuntos relacionados à Comunicação, compete planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal, objetivando a indispensável uniformização de conceitos; promover a divulgação de atos e atividades da administração municipal; facilitar a comunicação da imprensa com o Prefeito Municipal, Secretários Municipais e demais autoridades do Município de Lajes; manter arquivo ordenado e sistematizado de notícias e comentários da imprensa do Estado do Rio Grande do Norte sobre as atividades da administração municipal; e promover pesquisa de opinião pública.

Art. 11º. - Aos assuntos relacionados à Segurança Pública, compete planejar e coordenar políticas municipais de ordem pública, através de ações e programas, em articulação e parceria com entidades, Estado e União, visando a redução de fatores de risco social e índices de criminalidade, de proteção aos munícipes e do patrimônio no âmbito do Município.

Seção V

Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças

Art. 12º. - Compete à Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças atribuições referentes à tributação, planejamento, desenvolvimento econômico e financeiro municipal.

Art. 13º. - Aos aspectos referentes à fazenda municipal, compete o desenvolvimento e execução de política tributária do Município, com a fiscalização da receita tributária municipal e a normatização dos procedimentos relativos à elaboração da programação financeira da execução orçamentária e da contabilidade pública; coordenar a definição e o controle da política de endividamento do Município; da capacitação e aplicação de recursos e promover o relacionamento do Município de Lajes com organizações financiadoras dos programas e políticas públicas de desenvolvimento municipal.

Art. 14º. - Aos aspectos referentes ao planejamento municipal, competente o planejamento, desenvolvimento e acompanhamento de ações que visem o desenvolvimento territorial, econômico,

social e de inovação do município; coordenar o processo de planejamento municipal e de descentralização das ações, por meio da gestão estratégica, territorial e participativa no planejamento e aprimoramento do modelo de gestão municipal e da capacitação de recursos para projetos estratégicos; bem como promover e apoiar o desenvolvimento técnico-científico em gestão pública dos servidores municipais.

Art. 15º. - Aos aspectos referentes às finanças pública, compete efetuar os pagamentos das despesas realizadas pelos demais órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, em conjunto com os demais Secretários.

Seção VI

Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Meio Ambiente

Art. 16º. - Cabe à Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Meio Ambiente executar atividades que promovam e incentivem o turismo e cultura municipal, bem como a valorização e preservação do meio ambiente.

Art. 17º. - Com relação ao Turismo e Meio Ambiente, compete planejar e promover o turismo econômico sustentável e ações de sustentabilidade e preservação do Meio Ambiente, em articulação com o Estado, a União e a sociedade civil; superintender as atividades de elaboração e execução das políticas de proteção e desenvolvimento sustentação do meio ambiente.

Art. 18º. - Com relação à Cultura, compete à Secretaria estimular, apoiar, elaborar e executar, com a cooperação de conselhos da sociedade civil, a política cultural do Município. Além disso, compete à Secretaria coordenar, em articulação com as demais Secretarias Municipais, os projetos e eventos culturais; gerir o orçamento, materiais, equipamentos e pessoal vinculados à Secretaria.

Seção VII

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos

Art. 19º. - Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos formular, planejar, aprovar, gerir, normatizar e fiscalizar a execução de programas, projetos e sistemas relativos à execução de obras e serviços de engenharia e arquitetura do Município; fazer a gestão de zeladoria do Município; executar políticas de proteção e desenvolvimento sustentação do ambiente urbanístico do Município.

Seção VIII

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Habitação

Art. 20º. - À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Habitação compete articular, planejar, coordenar, controlar, propor e executar atividades de políticas públicas para as áreas de direitos humanos, cidadania, qualidade de vida, inclusão social, trabalho e habitação, inclusive a gestão de equipamentos públicos com tais finalidades, visando o desenvolvimento social do município e a garantia dos direitos fundamentais da pessoa humana.

Seção IX

Secretaria Municipal de Educação

Art. 21º. - Compete à Secretaria Municipal de Educação garantir o acesso da população à educação básica e manter a rede pública municipal de ensino, além de promover ações articuladas com os demais entes federados relacionados à educação e supervisionar instituições públicas da rede municipal de educação; elaborar, implantar e acompanhar políticas educacionais voltadas para a melhoria da qualidade do ensino, da modernização pedagógica e da capacitação do quadro técnico da educação municipal; desenvolver políticas de ampliação do acesso à educação integral e formular, implementar, acompanhar e avaliar as políticas municipais de educação.

Seção X

Secretaria Municipal de Saúde

Art. 22º. - À Secretaria Municipal de Saúde compete planejar, desenvolver e executar a política de atendimento integral das necessidades de saúde da população e desenvolver políticas de fortalecimento ao sistema de atendimento especializado de média e alta complexidade, tanto hospitalar, quanto ambulatorial; bem como exercer as atividades de fortalecimento da rede de atenção básica e psicossocial; coordenar e acompanhar as ações e políticas do Sistema Único de Saúde - SUS; planejar, desenvolver e executar a política sanitária municipal, implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária, de vacinação e da atenção básica; além de promover políticas de inovação na rede de saúde do Município e outras atividades correlatas às competências do órgão.

Seção XI

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Agricultura Familiar

Art. 23º. - À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Agricultura Familiar compete superintender, planejar e executar as políticas públicas municipais voltadas à agricultura e ao desenvolvimento rural, especialmente as destinadas à agricultura familiar, ao agronegócio, a água, aos recursos minerais e de abastecimento, em articulação regional, estadual e nacional, além de outras atividades correlatas às competências do órgão.

Seção XII

Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer

Art. 24º. - Compete à Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer elaborar e executar o plano municipal de juventude, esporte e lazer; coordenar, supervisionar, integrar e articular políticas públicas para a juventude; promover espaços de participação dos jovens na construção das políticas de juventude; cooperar com as demais esferas da Administração Municipal na promoção de eventos esportivos e recreativos, jogos e campeonatos; apoiar o esporte profissional e de alto rendimento, bem como manter bom relacionamento com os clubes, entidades e organizações esportivas; apoiar, desenvolvimento e estimular ações e projetos de esporte e lazer voltados a incluir, estimular e atender as pessoas com dificuldade de locomoção; além de administrar os equipamentos esportivos do município de Lajes.

Seção XIII

Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana

Art. 25º. - Compete à Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana superintender, planejar, executar e fiscalizar a mobilidade urbana e o trânsito municipal. Além disso, cabe à Secretaria a gestão dos transportes vinculados ao município, ao patrimônio e almoxarifado.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS E DOS FUNDOS MUNICIPAIS

Seção I

Órgãos Colegiados

Art. 26º. - São órgãos colegiados do Poder Executivo os Conselhos Municipais já existentes e os que vierem a ser criados por lei específica.

Parágrafo único: Cada Conselho terá um regimento interno que regulamentará suas competências, devendo a minuta final ser aprovada pela Secretaria Municipal a que o Conselho estiver vinculado ou diretamente pelo Prefeito Municipal. Em qualquer caso, a Procuradoria Geral do Município emitirá parecer de legalidade da minuta.

Seção II

Fundos Municipais

Art. 27º. - São fundos municipais os já existentes e os que vierem a ser criados por lei específica, nos termos do art. 71 da Lei Federal nº , de 17 de março de 1964.

CAPÍTULO V

DA GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 28º. - Os atos de gestão administrativa e financeira são de competência dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e do Controlador Geral do Município, responsáveis diretos pelos atos por eles praticados, devendo ordenar despesas e demais atos administrativos no âmbito das respectivas unidades administrativas, nos limites dos créditos orçamentários.

§ 1º A ordenação de despesas com pessoal, encargos sociais e estagiários da Administração Direta caberá à unidade administrativa de origem e o processamento e liquidação à Secretaria Municipal de Administração, Comunicação e Segurança Pública.

§ 2º Excluem-se da competência estabelecida no caput do presente artigo:

I- As operações de crédito, empréstimos e financiamentos, que deverão ser firmados pelo Prefeito do Município;

II- Os instrumentos de alienação, cessão ou concessão de bem patrimonial mobiliário ou imobiliário, os instrumentos de aquisição de bem patrimonial imobiliário e os instrumentos de cessão de pessoal.

§ 3º Entende-se como ordenador de despesa a autoridade investida de poder de realizar despesa que compreenda a autorização de despesas, contratação, os atos de empenhar, liquidar e ordenar o pagamento, adiantamento ou dispêndio de recurso pelos quais responda.

§ 4º O ordenador de despesas responderá administrativa, civil e penalmente pelos atos de sua gestão.

Art. 29º. - As notas de empenho constarão, em local apropriado, o nome do ordenador de despesa e seu cargo.

Parágrafo único: Nenhuma despesa referente a compras ou serviços poderá ser realizada sem o prévio empenho.

Art. 30º. - É de competência dos Secretários Municipais e dos órgãos equiparados o ato de liquidar despesas nos termos da Lei Federal nº , de 17 de março de 1964.

Parágrafo único: Após concluída a aferição de toda a documentação apresentada na solicitação de cobrança, antes da liquidação, a despesa será submetida à Controladoria Geral do Município para

averiguação de conformidade.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31º. - Os cargos em comissão e as funções gratificadas de que tratam esta Lei estão incluídos no Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Lajes, com simbologia, remuneração, quantidade e atribuições gerais regulados nos anexos que a integram.

Art. 32º. - Os Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e Controlador Geral do Município serão remunerados por igual subsídio e gozam do mesmo tratamento protocolar e posição hierárquica.

Art. 33º. - Os Presidentes de Conselhos não serão remunerados e não será remunerada a participação em reuniões de órgãos colegiados de coordenação, decisão e assessoramento, exceto os casos e condições previstos em Lei.

Art. 34º. - Aplica-se aos cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei o disposto no art. 39, § 3º da Constituição Federal.

Art. 35º. - O servidor efetivo do Município que ocupar cargo em comissão poderá optar pela remuneração deste cargo ou pela remuneração do cargo efetivo.

Parágrafo único: Optando pela remuneração do cargo efetivo, poderá receber, a título de gratificação, 60% (sessenta por cento) da remuneração total do respectivo cargo em comissão, limitado ao teto remuneratório do Município.

Art. 36º. - O servidor de outro ente federado ou instituição pública cedido à Prefeitura Municipal de Lajes para ocupar cargo em comissão na organização administração municipal, poderá optar pela remuneração deste cargo ou pela remuneração do cargo efetivo.

Parágrafo único: Optando pela remuneração do cargo efetivo, poderá receber, a título de gratificação, 60% (sessenta por cento) da remuneração total do respectivo cargo em comissão, limitado ao teto remuneratório do Município.

Art. 37º. - O Poder Executivo, mediante Decreto, regulamentará a organização e as adequações necessárias para o regular funcionamento dos órgãos da Administração Pública Direta, definirá os respectivos níveis hierárquicos, descreverá as atribuições adicionais específicas dos serviços investidos em cargos de direção, chefia e assessoramento e fixará normas gerais de trabalho, respeitadas as disposições contidas nesta Lei.

Parágrafo único: A regulamentação prevista no caput não acarretará:

I- Aumento de despesa;

II- Criação e extinção de cargos, funções ou empregos públicos;

III- Alteração das referências de remuneração e dos requisitos para provimento dos cargos, funções ou empregos públicos.

Art. 38º. - O Prefeito Municipal poderá designar servidor para responder pela Secretaria Municipal durante as ausências e impedimentos do Secretário titular, cabendo ao substituto todas as responsabilidades decorrentes do cargo.

Parágrafo único: A substituição será gratuita, salvo se a designação ultrapassar trinta dias, quando o substituto poderá optar pelo subsídio integral do Secretário Municipal em substituição da remuneração do cargo de lotação originária.

Art. 39º. - É permitida a relocação, de ofício ou a requerimento do interessado, observado:

I- A existência de anuência do órgão de destino;

II- De ato conjunto dos respectivos titulares, quando deva realizar-se de um para outro Poder ou órgão equivalente;

III- Atendidas a natureza e as atribuições de cada cargo ou função e sua compatibilidade com a competência do órgão a que se refira.

Parágrafo único: O ato de relocação depende de expressa autorização do Prefeito do Município.

Art. 40º. - Todos os órgãos da Administração Pública deverão:

I- Cumprir a legislação e normas regulamentadoras dos órgãos de controle interno e externo;

II- Prezar pela transparência como regra e princípio norteador dos atos administrativos, respeitado o sigilo nas hipóteses legais;

III- Elaborar relatórios referente à Secretaria quando solicitados pelo Secretário, para afins de observação de cumprimento de metas estabelecidas;

IV- Executar outras tarefas correlatas, sempre que solicitadas.

Art. 41º. - Anualmente, o Chefe do Executivo Municipal enviará proposta de atualização salarial, com base em índices usualmente praticados, acompanhado de estudo de impacto orçamentário.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42º. - Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas criados pela Lei nº 500/2009, ficam transformados nos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas constantes no Anexo I desta Lei.

Art. 43º. - As portarias de nomeação dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas criadas deverão fazer expressa indicação do órgão administrativo para qual se destina.

Art. 44º. - Fica o Poder Executivo autorizado a adotar, via Decreto, as medidas que se fizerem necessárias para a compatibilização desta Lei com a Lei Orçamentária Anual - LOA do corrente ano de aprovação, promovendo as adaptações dos programas de trabalhos dos órgãos municipais, em virtude das alterações introduzidas na Administração Direta do Município.

Art. 45º. - O provimento dos cargos criados por esta Lei fica condicionado à comprovação da existência de prévia dotação orçamentária para atender as projeções das despesas com pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, assim como a existência de autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determina o Artigo 169, §1º da Constituição Federal, respeitando a Lei Complementar Federal nº 101/2000.

Art. 46º. - Revoga-se a Lei Municipal nº 500 de 16 de novembro de 2009 e quaisquer outras disposições em contrário.

Art. 47º. - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 01 de janeiro de 2023.

Registra-se, Publica-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Lajes/RN, em 30 de dezembro de 2022.

FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO

Prefeito Municipal

ANEXO I

ESTABELECE OS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS, SÍMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTIDADES

ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS

Cargo	Símbolo	Venc. Básico
Secretário(a) Municipal	CC-1	R\$,00
Procurador(a) Geral do Município	CC-1	R\$,00
Controlador(a) Geral do Município	CC-1	R\$
Assessor(a) Técnico	CC-2	R\$,00
Assessor(a)	CC-3	R\$,00
Gestor(a)	CC-3.1	R\$,00
Diretor(a) Administrativo(a) da UPA	CC-3.2	R\$,00
Diretor(a) Médico(a) da UPA	CC-3.3	R\$,00
Diretor(a) de Enfermagem da UPA	CC-3.4	R\$,00
Comandante da Guarda Municipal	CC-3.5	R\$,00
Diretor(a) de Unidade Escolar	CC-4	Definido por Lei Específica
Diretor(a)	CC-4	R\$,00
Vice-Diretor(a) de Unidade Escolar	CC-4.1	Definido por Lei Específica
Chefe de Gabinete	CC-5	R\$,00
Coordenador(a) Técnico(a)	CC-6	R\$,00
Coordenador(a)	CC-6.1	R\$,00
Mestre de Obras	CC-7	R\$,00
Maestro	CC-8	R\$,00

DISTRIBUIÇÃO POR ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

GABINETE DO PREFEITO

Cargo	Símbolo	Venc. Básico	Quantidade
Assessor Técnico Jurídico	CC-2	R\$,00	1
Assessor Técnico de Arquitetura	CC-2	R\$,00	2
Assessor Técnico de Engenharia	CC-2	R\$,00	2
Assessor Técnico de Tecnologia de Informática	CC-2	R\$,00	1
Assessor Técnico de Licitação	CC-2	R\$,00	2
Assessor de Gabinete	CC-3	R\$,00	1
Assessor do Vice-Prefeito	CC-3	R\$,00	1
Assessor de Relações Institucionais	CC-3	R\$,00	1
Assessor de Planejamento	CC-3	R\$,00	1
Assessor de Cidadania	CC-3	R\$,00	1
Assessor de Articulação Distrital	CC-3	R\$,00	1
Assessor de Articulação Rural	CC-3	R\$,00	1
Assessor de Articulação Política	CC-3	R\$,00	1
Coordenador Técnico de Licitação	CC-6	R\$,00	1
Coordenador de Licitação	CC-6.1	R\$,00	1
Coordenador de Cerimonial e Eventos	CC-6.1	R\$,00	1

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Cargo	Símbolo	Venc. Básico	Quantidade
Procurador Geral do Município	CC-1	R\$,00	1
Assessor Técnico Jurídico	CC-2	R\$,00	1
Chefe de Gabinete	CC-5	R\$,00	1

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Cargo	Símbolo	Venc. Básico	Quantidade
Controlador Geral do Município	CC-1	R\$,00	1
Chefe de Gabinete	CC-5	R\$,00	1
Assessor Técnico de Controle Interno	CC-2	R\$,00	1
Coordenador de Controle Interno	CC-6.1	R\$,00	3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, COMUNICAÇÃO E SEGURANÇA PÚBLICA

Cargo	Símbolo	Venc. Básico	Quantidade
Secretário Municipal	CC-1	R\$,00	1
Chefe de Gabinete	CC-5	R\$,00	1
Gestor de Pessoal e Recursos Humanos	CC-3.1	R\$,00	1
Gestor de Patrimônio	CC-3.1	R\$,00	1
Gestor de Compras	CC-3.1	R\$,00	1
Gestor de Contratos	CC-3.1	R\$,00	1
Coordenador de Conselhos Municipais	CC-6.1	R\$,00	1
Coordenador de Pessoal e Recursos Humanos	CC-6.1	R\$,00	1
Coordenador da Junta de Serviço Militar	CC-6.1	R\$,00	1
Coordenador de Imprensa Oficial	CC-6.1	R\$,00	1
Coordenador de Imprensa	CC-6.1	R\$,00	1

Coordenador de Comunicação	CC-6.1	R\$,00	1
Coordenador de Mídias Sociais	CC-6.1	R\$,00	1
Coordenador Administrativo	CC-6.1	R\$,00	1
Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado	CC-6.1	R\$,00	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Cargo	Símbolo	Venc. Básico	Quantidade
Secretário Municipal	CC-1	R\$,00	1
Chefe de Gabinete	CC-5	R\$,00	1
Gestor de Tributos	CC-3.1	R\$,00	1
Gestor de Planejamento Contábil e Financeiro	CC-3.1	R\$,00	1
Coordenador Técnico de Recursos Minerais	CC-6	R\$,00	1
Coordenador Técnico de Tributos	CC-6	R\$,00	1
Coordenador de Empenho e Orçamento	CC-6.1	R\$,00	1
Coordenador de Serviços Contábeis e Pagamentos	CC-6.1	R\$,00	1
Coordenador de Desenvolvimento Econômico	CC-6.1	R\$,00	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E MEIO AMBIENTE

Cargo	Símbolo	Venc. Básico	Quantidade
Secretário Municipal	CC-1	R\$,00	1
Chefe de Gabinete	CC-5	R\$,00	1
Gestor de Meio Ambiente	CC-3.1	R\$,00	1
Gestor de Turismo	CC-3.1	R\$,00	1
Coordenador Técnico de Atividades Culturais	CC-6	R\$,00	1
Coordenador Técnico de Turismo	CC-6	R\$,00	1
Coordenador Técnico de Meio Ambiente	CC-6	R\$,00	1
Maestro de Banda Marcial	CC-8	R\$,00	1
Maestro de Filarmônica	CC-8	R\$,00	1
Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado	CC-6.1	R\$,00	1
Coordenador Administrativo	CC-6.1	R\$,00	1
Coordenador de Meio Ambiente	CC-6.1	R\$,00	1
Coordenador de Cultura	CC-6.1	R\$,00	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

Cargo	Símbolo	Venc. Básico	Quantidade
Secretário Municipal	CC-1	R\$,00	1
Chefe de Gabinete	CC-5	R\$,00	1
Gestor de Infraestrutura	CC-3.1	R\$,00	1
Gestor de Serviços Urbanos	CC-3.1	R\$,00	1
Mestre de Obras	CC-7	R\$,00	1
Coordenador de Obras e Manutenção	CC-6.1	R\$,00	5
Coordenador de Infraestrutura	CC-6.1	R\$,00	1
Coordenador Administrativo	CC-6.1	R\$,00	1
Coordenador do Mercado Público e Feira Livre	CC-6.1	R\$,00	1
Coordenador de Cemitérios	CC-6.1	R\$,00	1
Coordenador de Serviços Urbanos	CC-6.1	R\$,00	1
Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado	CC-6.1	R\$,00	1
Coordenador da Estação de Transbordo	CC-6.1	R\$,00	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO

Cargo	Símbolo	Venc. Básico	Quantidade
Secretário Municipal	CC-1	R\$,00	1
Chefe de Gabinete	CC-5	R\$,00	1
Gestor de Habitação	CC-3.1	R\$,00	1
Coordenador Técnico de Gestão do Programa Criança Feliz	CC-6	R\$,00	1
Coordenador Técnico do CRAS	CC-6	R\$,00	2
Coordenador Técnico de Habitação	CC-6	R\$,00	1
Mestre de Obras	CC-7	R\$,00	1
Coordenador de Projetos Sociais	CC-6.1	R\$,00	1
Coordenador de Proteção Social Básica	CC-6.1	R\$,00	1
Coordenador do Proteção Social Especial	CC-6.1	R\$,00	1
Coordenador Administrativo	CC-6.1	R\$,00	1
Coordenador Administrativo do CRAS	CC-6.1	R\$,00	2
Coordenador Administrativo do CCI	CC-6.1	R\$,00	1
Coordenador de Gestão do SUAS	CC-6.1	R\$,00	1
Coordenador de Trabalho e Emprego	CC-6.1	R\$,00	1
Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado	CC-6.1	R\$,00	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Cargo	Símbolo	Venc. Básico	Quantidade
Secretário Municipal	CC-1	R\$,00	1
Chefe de Gabinete	CC-5	R\$,00	1
Gestor Pedagógico da Educação Infantil	CC-3.1	R\$,00	1
Gestor Pedagógico do Ensino Fundamental anos iniciais	CC-3.1	R\$,00	1
Gestor Pedagógico do Ensino Fundamental anos finais	CC-3.1	R\$,00	1
Gestor Pedagógico da Educação Especial	CC-3.1	R\$,00	1
Coordenador Técnico de Bibliotecas e Ações de Leitura	CC-6	R\$,00	1
Coordenador Técnico de Assuntos Contábeis	CC-6	R\$,00	1
Coordenador Técnico de Assistência ao Ensino Superior	CC-6	R\$,00	1
Coordenador Técnico de Ações Pedagógicas	CC-6	R\$,00	2
Coordenador Administrativo	CC-6.1	R\$,00	4
Coordenador de Merenda Escolar	CC-6.1	R\$,00	1
Coordenador de Documentação e Arquivo das Escolas Desativadas	CC-6.1	R\$,00	1
Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado	CC-6.1	R\$,00	1
Coordenador de Frequência e Censo Escolar	CC-6.1	R\$,00	1
Coordenador de Supervisão Escolar	CC-6.1	R\$,00	1
Coordenador de Transporte	CC-6.1	R\$,00	1
Coordenador de Informática	CC-6.1	R\$,00	9
Diretor de Unidade Escolar	CC-4	Definido por Lei Específica	8
Vice-Diretor de Unidade Escolar	CC-4.1	Definido por Lei Específica	8
Coordenador Pedagógico de Unidade Escolar	CC-6.1	Definido por Lei Específica	8

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Cargo	Símbolo	Venc. Básico	Quantidade
Secretário Municipal	CC-1	R\$,00	1
Chefe de Gabinete	CC-5	R\$,00	1
Gestor de Média de Alta Complexidade	CC-3.1	R\$,00	1
Gestor de Atenção Básica à Saúde	CC-3.1	R\$,00	1
Gestor de Vigilância em Saúde	CC-3.1	R\$,00	1
Coordenador Técnico de Atenção Básica	CC-6	R\$,00	1
Coordenador Técnico de Epidemiologia	CC-6	R\$,00	1
Coordenador Técnico de Regulação	CC-6	R\$,00	1
Coordenador Técnico de Média e Alta Complexidade	CC-6	R\$,00	1
Diretor de Unidade Básica de Saúde	CC-4	R\$,00	6
Diretor de Estratégias de Saúde no Campo	CC-4	R\$,00	1
Diretor da Farmácia Básica	CC-4	R\$,00	1
Coordenador de Transportes	CC-6.1	R\$,00	1
Coordenador de Almojarifado e Patrimônio	CC-6.1	R\$,00	1
Coordenador de Almojarifado e Patrimônio da Casa de Apoio	CC-6.1	R\$,00	1
Coordenador Administrativo	CC-6.1	R\$,00	1
Coordenador Administrativo da Casa de Apoio	CC-6.1	R\$,00	1
Coordenador de Regulação	CC-6.1	R\$,00	1
Coordenador de Média e Alta Complexidade	CC-6.1	R\$,00	1
Coordenador de Atenção Básica	CC-6.1	R\$,00	1
Coordenador de Endemias	CC-6.1	R\$,00	1
Coordenador de Vigilância Sanitária	CC-6.1	R\$,00	1
Coordenador de Laboratório	CC-6.1	R\$,00	1
Coordenador de Farmácia Básica	CC-6.1	R\$,00	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E AGRICULTURA FAMILIAR

Cargo	Símbolo	Venc. Básico	Quantidade
Secretário Municipal	CC-1	R\$,00	1
Chefe de Gabinete	CC-5	R\$,00	1
Coordenador Técnico de Agricultura	CC-6	R\$,00	1
Coordenador Técnico de Desenvolvimento Rural	CC-6	R\$,00	1
Coordenador Administrativo	CC-6.1	R\$,00	1
Coordenador de Desenvolvimento Rural	CC-6.1	R\$,00	1
Coordenador de Agricultura Familiar	CC-6.1	R\$,00	1
Coordenador de Segurança Hídrica	CC-6.1	R\$,00	4
Coordenador de Assistência Fundiária	CC-6.1	R\$,00	1
Coordenador de Patrimônio e Almojarifado	CC-6.1	R\$,00	1
Coordenador Administrativo do Abatedouro	CC-6.1	R\$,00	1
Coordenador de Defesa Civil	CC-6.1	R\$,00	1

SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

Cargo	Símbolo	Venc. Básico	Quantidade
Secretário Municipal	CC-1	R\$,00	1
Chefe de Gabinete	CC-5	R\$,00	1
Coordenador Técnico da Criança e do Adolescente	CC-6	R\$,00	1
Coordenador da Juventude	CC-6.1	R\$,00	1

Coordenador de Esportes	CC-6.1	R\$,00	1
Coordenador de Políticas Públicas para Juventude	CC-6.1	R\$,00	1
Coordenador de Desenvolvimento de Modalidades Esportivas	CC-6.1	R\$,00	5
Coordenador de Espaços de Esporte e Lazer	CC-6.1	R\$,00	5
Coordenador Administrativo	CC-6.1	R\$,00	1
Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado	CC-6.1	R\$,00	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

Cargo	Símbolo	Venc. Básico	Quantidade
Secretário Municipal	CC-1	R\$,00	1
Chefe de Gabinete	CC-5	R\$,00	1
Gestor de Transportes	CC-3.1	R\$,00	1
Gestor de Abastecimento de Frota	CC-3.1	R\$,00	1
Gestor de Trânsito	CC-3.1	R\$,00	1
Coordenador Técnico de Trânsito	CC-6	R\$,00	1
Coordenador de Trânsito	CC-6.1	R\$,00	1
Coordenador de Transportes	CC-6.1	R\$,00	1
Coordenador Administrativo	CC-6.1	R\$,00	1
Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado	CC-6.1	R\$,00	1
Coordenador de Higienização e Manutenção	CC-6.1	R\$,00	1

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função	Símbolo	Valor	Quantidade
Função Gratificada 1	FG1	R\$,00	5
Função Gratificada 2	FG2	R\$,00	10
Função Gratificada 3	FG3	R\$ 700,00	20
Função Gratificada 4	FG4	R\$ 500,00	20

ANEXO II

ESTABELECE OS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÕES.

CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal	Livre Nomeação	Estabelecer diretrizes estratégicas e zelar pela consecução das finalidades do órgão, ordenando despesas e demais atos administrativos no âmbito das respectivas unidades administrativas, bem como assessorar o Prefeito do Município no âmbito dos assuntos do seu órgão. Assessorar, coordenar e orientar juridicamente o Município de Lajes; representar judicialmente e extrajudicialmente o Município e suas entidades de direito público interno, bem como prestar apoio em assuntos jurídicos e legislativos ao Prefeito Municipal e consultoria jurídica aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; zelar pela observância dos princípios da Administração Pública.
Procurador Geral do Município	Graduação em Direito, com inscrição na OAB e efetivo exercício da profissão.	

Controlador Geral do Município	Nível Superior	<p>Coordenar o sistema de controle interno da administração pública municipal, promovendo a prevenção e o combate à corrupção, a defesa do patrimônio público, o fomento ao controle social, à melhoria da qualidade do gasto, o apoio ao controle externo e a transparência; analisar atos de correição, bem como exercer funções de controladoria e auditoria.</p> <p>Responsável por prestar assessoria específica à Administração Pública, com vinculação direta ao Gestor Municipal, Procurador(a) e Controlador(a) Geral, competindo-lhe auxiliar a chefia imediata na execução das atividades planejadas.</p>
Assessor Técnico	Nível Superior	<p>Prestar assessoria ao Gestor Municipal, auxiliando-o nos assuntos administrativos e políticos de sua competência junto ao gabinete.</p>
Assessor	Livre Nomeação	<p>Responsável pela gestão da área específica de cada órgão da Administração Pública, com vinculação direta ao Secretário Municipal de sua pasta de lotação, competindo-lhe auxiliar a Secretaria na gestão das diretrizes estratégicas do respectivo órgão.</p>
Gestor	Livre Nomeação	<p>Comandar, gerenciar e superintender as ações e atividades da Guarda Municipal, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Administração, Comunicação e Segurança Pública.</p> <p>Coordenar os trabalhos e gerenciar os expedientes, prestar assessoramento imediato ao titular do gabinete a que estiver vinculado; gerenciar diariamente as atividades concernentes às áreas administrativas; coordenar ações de apoio direto e imediato ao gestor correspondente, de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública municipal; tomar providências e gerenciar as atividades relacionadas ao gabinete e prestar assessoramento direto em eventos específicos e também nos deslocamentos normais e rotineiros; controlar a pauta de audiências, despachos e eventos onde haja participação do titular da unidade administrativa; coordenar, em harmonia com o cerimonial, a recepção de autoridades e as tarefas protocolares; facilitar e atuar na articulação do gabinete ao qual estiver vinculado, com os demais órgãos e entidades da Administração do Município; demais atribuições que lhe forem destacadas pelo dirigente da pasta-fim.</p>
Comandante da Guarda Municipal	Nível Médio	
Chefe de Gabinete	Livre Nomeação	<p>Responsável pela coordenação da área específica de cada órgão da Administração Pública, com vinculação direta ao Secretário Municipal de sua pasta de lotação, competindo-lhe auxiliar o Secretário Municipal na execução das atividades planejadas.</p>
Coordenador Técnico	Nível Superior	<p>Responsável pela coordenação de equipes ou atividades específicas, desenvolvidas no âmbito das Secretarias Municipais.</p>
Coordenador	Livre Nomeação	

Diretor Médico da UPA	Nível Superior em Medicina	Responsável pela direção médica da Unidade de Pronto Atendimento (UPA), competindo-lhe as funções concernentes às demandas médicas da respectiva unidade.
Diretor de Enfermagem da UPA	Nível Superior em Enfermagem	Responsável pela direção de enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento (UPA), competindo-lhe as funções concernentes às demandas de enfermagem da respectiva unidade.
Diretor Administrativo da UPA	Nível Superior	Responsável pela direção administrativa da Unidade de Pronto Atendimento (UPA), competindo-lhe as funções concernentes às demandas administrativas da respectiva unidade.
Diretor de Unidade Escolar	Nível Superior	Responsável pela direção de unidade escolar, competindo-lhe as funções administrativas da respectiva unidade.
Diretor	Livre Nomeação	Responsável pela direção de órgão administrativo de média complexidade, competindo-lhe a execução das funções do respectivo órgão
Vice-Diretor de Unidade Escolar	Livre Nomeação	Responsável, na ausência do Diretor, pela direção de unidade escolar, competindo-lhe as funções administrativas da respectiva unidade. Auxiliar o Diretor na execução das atividades.
Mestre de Obras	Livre Nomeação	Supervisionar em caráter geral a condução das obras municipais, bem como o serviço dos coordenadores de obras e manutenção lotados na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos, responsável pela organização em geral do trabalho de outros profissionais.
Maestro	Nível Superior	Responsável por dirigir um coro ou orquestra musical. Atuar como profissional que auxilia na execução de atividades culturais executadas gestão municipal.

ESTABELECE OS REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES PARA FUNÇÕES GRATIFICADAS

TIPO	REQUISITOS	ESPECIFICAÇÕES
Função Gratificada 1	Ocupante de Cargo Público	Destinada a servidores públicos municipais que estão exercendo funções relacionadas à área de licitações e contratos.
Função Gratificada 2	Ocupante de Cargo Público	Destinada a função de direção, chefia, assessoramento e secretariado, a serem exercidos em órgãos de alta complexidade.
Função Gratificada 3	Ocupante de Cargo Público	Destinada a função de direção, chefia, assessoramento e secretariado, a serem exercidos em órgãos de média complexidade.
Função Gratificada 4	Ocupante de Cargo Público	Destinada a função de direção, chefia, assessoramento e secretariado, a serem exercidos em órgãos de baixa complexidade.

Registra-se, Publica-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Lajes/RN, em 30 de dezembro de 2022.

FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO

Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL N° 932/2022 | LDO 2023 **REPUBLICADA POR INCORREÇÃO**

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES

GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL N° 932/2022 - REPUBLICADA POR INCORREÇÃO

Dispõe sobre as diretrizes orçamentárias Estima a receita e fixa a despesa do município de lajes, estado do rio grande do Norte, para o exercício financeiro de 2023.

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

Título I

DAS DISPOSIÇÕES COMUNS

Art. 1° - Esta Lei estima a Receita e fixa a Despesa do Município de Lajes para exercício financeiro de 2023, compreendendo:

I. O Orçamento Fiscal, referente aos Poderes do Município, seus fundos, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal direta e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público;

II. O Orçamento da Seguridade Social, abrangendo todas as entidades e órgãos da Administração direta e indireta a ele vinculados, bem como fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público;

Título II

DOS ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Capítulo I

DA ESTIMATIVA DA RECEITA

Da Receita Total

Art. 2º - A Receita Orçamentária, a preços correntes e conforme a legislação tributária vigente é estimada no valor bruto de R\$,00(noventa e três milhões novecentos e cinquenta e nove mil, duzentos e oitenta e sete reais), tendo como deduções de receitas, previstas na Lei nº de 20 de junho de 2007, que Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, de que trata o art. 60 do Ato das Disposições Constitucionais, o valor de R\$ (cinco milhões, setecentos e oitenta e quatro mil, setecentos e cinquenta reais), perfazendo um total líquido de R\$ (oitenta e dois milhões, trezentos e oitenta e seis mil, setecentos e oitenta e sete reais).

Art. 3º . - As receitas são estimadas por Categoria Econômica, conforme o disposto no Anexo I.

Art. 4º . - A Receita será realizada com base no produto do que for arrecadado, na forma da legislação em vigor, de acordo com o desdobramento constante do Anexo II.

Capítulo II

DA FIXAÇÃO DA DESPESA

Da Despesa Total

Art. 5º . - A Despesa Orçamentária, no mesmo valor da Receita Orçamentária, é fixada R\$ R\$ (oitenta e oito milhões, cento e setenta e um mil, quinhentos e trinta e quatro reais), desdobradas nos seguintes agregados.

Orçamento Fiscal, em R\$ (cinquenta e três milhões, oitocentos e oitenta e um mil, seiscentos e sessenta e nove reais).

Orçamento da Seguridade Social, em R\$ (trinta e quatro milhões, duzentos e oitenta e nove mil, oitocentos e sessenta e cinco reais).

III. Reserva conforme Art. 38 da LDO para atender as emendas dos parlamentares, nos termos da Emenda Constitucional nº 86 de 17 de março de 2015.

Art. 6º . - Estão plenamente assegurados recursos para os investimentos em fase de execução, em conformidade com o Artigo 15º da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2023.

Capítulo III

DA DISTRIBUIÇÃO DA DESPESA POR ÓRGÃO

Art. 7º. - A Despesa Total, fixada por Função, Poderes e Órgão, está definida no Anexo VI desta Lei.

Capítulo IV

DA AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CRÉDITO

Art. 8º. - Fica o Poder Executivo, respeitadas as demais prescrições constitucionais e nos termos da Lei nº , autorizado a abrir créditos adicionais suplementares até o valor correspondente a 8% (oito) por cento dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, com a finalidade de incorporar valores que excedem as previsões constantes desta Lei, mediante a utilização de recursos provenientes de:

I. Anulação parcial ou total de dotações;

II. Incorporação de superávit e/ou financeiro disponível do exercício anterior, efetivamente apurados em balanço;

Parágrafo único: Excluem-se da base de cálculo do limite a que se refere o caput deste artigo os valores correspondentes a amortização e encargos da dívida e às despesas financiadas com operações de crédito contratadas e a contratar.

Art. 9º. - O limite autorizado no artigo anterior não será onerado quando o crédito se destinar a:

I. Atender insuficiências de dotações do grupo de Pessoal e Encargos Sociais, mediante a utilização de recursos oriundos da anulação de despesas consignadas ao mesmo grupo;

II. Atender ao pagamento de despesas decorrentes de precatórios judiciais, amortização e juros da dívida, mediante utilização de recursos provenientes de anulação de dotações;

III. Atender despesas financiadas com recursos vinculados a operações de crédito, convênios;

IV. Atender insuficiências de outras despesas de custeio e de capital consignadas em Programas de Trabalho das funções Saúde, Assistência, Previdência, e em Programas de Trabalhos relacionados à Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, mediante o cancelamento de dotações das respectivas funções, ações e da mesma categoria econômica;

V. Incorporar os saldos financeiros, apurados em 31 de dezembro de 2023, e o excesso de arrecadação de recursos vinculados de Fundos Especiais e do FUNDEB, quando se configurar receita do exercício superior às previsões de despesas fixadas nesta Lei;

Título III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10º. - As dotações para pagamento de pessoal e encargos sociais referente a servidores, colocados à disposição de outros órgãos e entidades, serão movimentadas pelos setores competentes da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 11 - A utilização das dotações com origem de recursos em convênios ou operações de crédito fica condicionada à celebração dos instrumentos legais.

Título IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Capítulo Único

Art. 12º. - Fica o Poder Executivo, após autorização do Legislativo a contratar e oferecer garantias a empréstimos voltados para o saneamento e habitação em áreas de baixa renda, desde que não excedam o montante das despesas de capital, ressalvadas as autorizadas mediante créditos especiais com finalidade precisa.

Art. 13º. - Fica o Poder Executivo, após autorização do Legislativo a contrair financiamentos com agências nacionais e internacionais oficiais de crédito para aplicação em investimentos fixados nesta Lei, bem como o de oferecer a contragarantia necessária à obtenção de garantia do Tesouro Nacional para a realização destes financiamentos, desde que não excedam o montante das despesas de capital, ressalvadas as autorizadas mediante créditos especiais com finalidade precisa.

Art. 14º. - O Prefeito, no âmbito do Poder Executivo, poderá adotar parâmetros para utilização das dotações, de forma a compatibilizar as despesas à efetiva realização das receitas, para garantir as metas de resultado primário, conforme Artigo 11º da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município de Lajes, Estado do Rio Grande do Norte.

Art. 15º. - Esta Lei entrará vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre. Publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Lajes/RN, em 23 de dezembro de 2022.

FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO

Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL Nº 933/2022 - “Dispõe sobre criação de programa e ação para adequação das peças orçamentárias de governo.”

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES

GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 933/2022

“Dispõe sobre criação de programa e ação para adequação das peças orçamentárias de governo.”

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. 01º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir Crédito Especial, no valor de R\$,00 (três milhões), destinado a **“CONSTRUÇÃO DE UM GALPÃO INDUSTRIAL PARA IMPLEMENTAÇÃO DE UMA UNIDADE DE CORTE TÊXTIL”**:

- Fundo Municipal de Assistência Social

2115 - Promoção de Oportunidade, Geração de Renda e Trabalho

- Obras e Instalações

Fonte de Recurso: 166500000 - Transferências de Convênios e Instrumentos Congêneres vinculados à Assistência Social

Parágrafo Único - O Valor total dos serviços que será incorporado ao orçamento por meio do Crédito Especial, será especificamente a construção, cujas fontes de recursos próprios advindo do orçamento municipal, destinando-se ao Fundo Municipal de Assistência Social.

Art. 02º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir Crédito Especial, no valor de R\$,00 (setecentos e sessenta mil), destinado a **“AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS DE TRANSPORTE ESCOLAR DIÁRIO DE ESTUDANTES DE ÔNIBUS RURAL ESCOLAR (ORE)”**:

- Secretaria Municipal de Educação e Cultura

2036 - Manutenção do Ensino Infantil

15420000 - Transferências do FUNDEB - Complementação da União - VAAT

Fonte de Recurso: 15400000 - Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos.

Parágrafo Único - O Valor total dos serviços que será incorporado ao orçamento por meio do Crédito Especial, será especificamente a aquisição de veículos, cujas fontes de recursos advindo do orçamento municipal, destinando-se a Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Assistência social.

Registre. Publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Lajes/RN, em 23 de dezembro de 2022.

FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO

Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL Nº 930/2022 - GP - Dispõe sobre a concessão do décimo terceiro subsídio e terço sobre férias aos Vereadores do Município de Lajes, RN.

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

LEI MUNICIPAL Nº 930/2022 - GP

Dispõe sobre a concessão do décimo terceiro subsídio e terço sobre férias aos Vereadores do Município de Lajes, RN.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAJES: Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores APROVOU e eu SANCIONO a seguinte Lei.

Art. 1º - Os agentes políticos do Município de Lajes/RN ocupantes do cargo de Vereador perceberão, anualmente, o décimo terceiro subsídio, nos termos do inciso VIII, do art. 7º da Constituição Federal.

§1º - O décimo terceiro subsídio corresponderá a 1/12 (um doze avos) do subsídio mensal, por cada mês de efetivo exercício no cargo.

§2º - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de efetivo exercício será tomada como mês integral, para efeito do parágrafo anterior.

§3º - O décimo terceiro subsídio poderá ser pago em duas parcelas, sendo a primeira até 30 de novembro e a segunda até o dia 20 de dezembro de cada exercício.

§4º - O pagamento de cada parcela se fará com base na remuneração do mês em que ocorrer o pagamento.

§5º - Caso o agente político deixe o cargo, décimo terceiro subsídio ser-lhe-á pago proporcionalmente ao número de meses de exercício no ano.

Art. 2º - Os agentes políticos do Município de Lajes/RN ocupantes do cargo de Vereador perceberão, anualmente, o terço sobre férias por ocasião do recesso parlamentar, nos termos do inciso XVII, do art. 7º da Constituição Federal.

Art. 3º - Os efeitos desta Lei aplicar-se-ão a partir do exercício financeiro de 01 de janeiro do ano de 2023.

Registre. Publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Lajes/RN, em 07 de dezembro de 2022.

FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO

Prefeito Municipal