

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES

GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL N° 900/2022

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Lajes, RN e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAJES/RN, no uso de suas atribuições legais e considerando o Projeto de Lei de iniciativa do Poder Legislativo, **FAZ SABER** que o plenário da Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. - A Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Lajes, Estado do Rio Grande do Norte, é definida por esta Lei.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º. - Compõem a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo, subordinados diretamente ao 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;

CAPÍTULO III - DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 3º. - No Gabinete da Presidência, ficam criados os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração:

I - 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete, exigida a escolaridade de nível médio, com jornada de quarenta horas semanais, com vencimento básico no valor de R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos Reais);

II - 02 (dois) cargos de Assessor Parlamentar - Área Plenário, exigida a escolaridade de nível médio, com jornada de quarenta horas semanais, com vencimento básico no valor de um salário mínimo vigente no país;

III - 01 (um) cargo de Assessor Parlamentar - Área Atividades Externas, exigida a escolaridade de nível médio e carteira nacional de habilitação - categoria B, com jornada de quarenta horas semanais, com vencimento básico no valor de R\$ 2.000,00 (dois mil Reais).

Art. 4º. - São atribuições do Chefe de Gabinete:

I - Supervisionar e controlar as atividades do Gabinete da Presidência;

II - Coordenar as atividades do pessoal do Gabinete da Presidência;

III - Organizar o atendimento ao público pelo Gabinete da Presidência;

IV - Organizar as audiências e entrevistas e agendar compromissos do Presidente;

V - Preparar o expediente a ser despachado pelo Presidente;

VI - Incumbir-se da correspondência exclusiva do Presidente, e de outras atividades relativas ao expediente do seu gabinete.

VII - Acompanhar, nos diversos órgãos municipais da Câmara, o andamento das providências solicitadas pelo Presidente;

VIII - Incumbir-se da correspondência do Presidente, de sua redação e remessa;

IX - Atender pessoalmente ao Presidente, organizando sua agenda, e oferecendo-lhe condições de trabalho;

X - Requerer soluções, junto aos órgãos competentes, sobre reclamações trazidas ao conhecimento do Presidente;

XI - Exercer os serviços de controle das atividades sociais do Presidente;

XII - Executar trabalhos de natureza especial que lhe forem atribuídos pelo Presidente.

XIII - Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente;

Art. 5º. - São atribuições dos Assessores Parlamentares - Área Plenário:

- I - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades parlamentares no Plenário da Câmara, ou a qualquer Vereador, por designação do Gabinete da Presidência;
- II - Responsabilizar-se pela execução das atividades de competência das Comissões Legislativas;
- III - assessorar os Diretores, Vereadores e o Presidente, nos assuntos pertinentes ao respectivo órgão;
- IV - Zelar pela disciplina do pessoal nos respectivos órgãos;
- V - Submeter ao Presidente, Vereadores os processos sujeitos aos despachos do mesmo;
- VI - Apresentar anualmente, ou quando for solicitado, o relatório dos trabalhos desenvolvidos pela Assessoria;
- VII - Cumprir e observar as prescrições legais, regimentais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões para o aprimoramento e aperfeiçoamento do trabalho por ele desenvolvido;
- VIII - Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente, ou a pedido de qualquer Vereador, após autorização do Gabinete da Presidência;

Art. 6º. - São atribuições dos Assessores Parlamentares - Área Atividades Externas:

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

CAPÍTULO IV - DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DO LEGISLATIVO

Art. 7º. - Na Secretaria Administrativa do Poder Legislativo, ficam criados os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração:

- I - 01 (um) cargo de Secretário Administrativo do Legislativo, exigida a escolaridade de nível médio, com jornada de quarenta horas semanais, com vencimento básico no valor de R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos Reais);

II - 01 (um) cargo de Diretor de Redação Oficial, exigida a escolaridade de nível médio, com jornada de quarenta horas semanais, com vencimento básico no valor de R\$ 2.000,00 (dois mil Reais);

III - 01 (um) cargo de Chefe de Patrimônio e Almojarifado, exigida a escolaridade de nível médio, com jornada de quarenta horas semanais, com vencimento básico no valor de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos Reais);

IV - 01 (um) cargo de Assessor de Imprensa e Comunicação, exigida a escolaridade de nível médio, com jornada de quarenta horas semanais, com vencimento básico no valor de um salário mínimo vigente no país.

Art. 8º. - São atribuições do Secretário Administrativo do Legislativo:

I - Supervisionar os serviços de apoio administrativo, determinando as providências necessárias ao seu melhor desempenho;

II - Acompanhar os processos de licitação;

III - 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;

IV - Assinar os papéis e documentos que lhe forem delegados pelo Presidente e demais membros da Mesa;

V - Desenvolver outras atividades que lhe sejam deferidas pelo Presidente e demais membros da Mesa.

VI - Supervisionar o andamento dos serviços relacionados com o processo legislativo e os de secretaria com ele relacionados;

VII - 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;

VIII - Promover os serviços de registro e referência legislativa, de biblioteca e documentação da Câmara;

IX - 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;

X - Promover o assessoramento técnico aos vereadores;

XI - Dar sequência à tramitação de processos legislativos;

XII - Rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada a cada um;

XIII - Minutar e expedir certidões a respeito de decisões legislativas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e demais membros da Mesa;

XIV - Supervisionar a elaboração da pauta da Ordem do Dia das sessões da Câmara;

- XV - Expedir relatórios sobre o andamento de processos legislativos aos vereadores;
- XVI - Supervisionar a redação das atas das sessões da Câmara;
- XVII - Acompanhar o desenrolar de quaisquer reuniões ou sessões especiais, quando realizadas no recinto do Plenário;
- XVIII - Supervisionar o protocolo de papéis, documentos e processos encaminhados à Câmara;
- XIX - Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente e dos demais membros da Mesa.

Art. 9º. - São atribuições do Diretor de Redação Oficial:

- I - Editar, na forma da redação oficial, textos de documentos inerentes à sua área de atuação;
- II - 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;
- III - manter banco de dados atualizados referentes aos atos normativos editados pela Mesa Diretora, bem como providenciar a atualização dos atos, quando necessário; e
- IV - Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente e dos demais membros da Mesa.

Art. 10º. - São atribuições do Chefe do Patrimônio e Almoxarifado:

- I - Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;
- II - Promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;
- III - manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis, quando houver, do Poder Legislativo Municipal;
- IV - Realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;
- V - Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais do Poder Legislativo Municipal;
- VI - 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;
- VII - conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;
- VIII - controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda, procedendo;
- IX - Realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade;
- X - Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
- XI - fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;

XII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 11º. São atribuições do Assessor de Imprensa e Comunicação:

I - Coletar, organizar e informar ao presidente as matérias de interesse do legislativo e da municipalidade constantes de jornais, revistas e periódicos;

II - Cuidar da promoção com fins educativo, informativos e de esclarecimentos a população lajense, dos atos e fatos praticados pelo Poder Legislativo Municipal;

III - Distribuir *release* diário aos meios de comunicação da região central, das ações do Poder Legislativo;

IV - Divulgar a imagem, missão, ações e objetivos estratégicos da Instituição;

V - Organizar, coordenar os eventos e campanhas publicitárias e responder a demandas relacionada a mídia.

VI - Zelar pelos cumprimentos das disposições legais e regulamentares em vigor indispensáveis a comunicação e marketing;

VII - 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;

VIII - Efetuar a transmissão ao vivo das sessões ordinárias, extraordinárias, sessões Itinerantes e solenes.

CAPÍTULO V - DA PROCURADORIA LEGISLATIVA

Art. 12º. - Na Procuradora do Poder Legislativo, fica criado o cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, de 01 (um) cargo de Procurador Legislativo, exigida a escolaridade de nível superior em Direito e inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil, com jornada de vinte horas semanais, com vencimento básico no valor de R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos Reais).

Art. 13º. - São atribuições do Procurador Legislativo:

I - Responder pela representação e pelo assessoramento jurídico do Poder Legislativo;

II - Representar e defender os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, de acordo com as determinações superiores;

III - Avaliar e revisar pareceres sobre matéria jurídica;

IV - Prestar assessoramento jurídico aos diversos órgãos da Câmara, sempre que solicitado;

V - Elaborar minutas de atos jurídicos;

VI - Informar às autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu cumprimento;

VII - Colecionar decisões judiciais e administrativas, registrando-as para subsidiar estudos, pareceres e informações;

VIII - Manter-se atualizado com a legislação, a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal;

IX - 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;

X - Acompanhar as publicações do Diário Oficial do Município, do Estado e da União, alertando aos diversos órgãos da Câmara, sobre assuntos de seu interesse;

XI - Disponibilizar os projetos de leis aprovados, requerimentos para a Diretoria de Imprensa e Comunicação para publicação no site.

CAPÍTULO VI - DA CONTROLADORIA DO LEGISLATIVO

Art. 14º. - Na Controladoria do Legislativo, fica criado o cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, de 01 (um) cargo de Controlador Interno do Legislativo, exigida a escolaridade de nível superior, com graduação preferencialmente nos cursos de Direito, Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Gestão, ou, escolaridade de nível médio com comprovada experiência em controle interno em órgão público, com jornada de vinte horas semanais, com vencimento básico no valor de R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos Reais).

Art. 15º. - São atribuições do Controlador Interno do Legislativo:

I - 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;

II - Acompanhar os processos relativos à execução orçamentária da Câmara;

III - Responsabilizar-se, solidariamente, com o Diretor Financeiro, pelos valores da Câmara ou a ela caucionados;

IV - Assinar outros papéis e documentos que lhe forem atribuídas pelo Presidente e demais membros da Mesa;

V - Assinar balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil;

VI - Verificar o empenho prévio das despesas da Câmara e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases;

VII - Supervisionar e orientar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho;

VIII - Examinar os processos referentes às contas da Câmara e, após, encaminhá-lo ao órgão competente para deliberação;

IX - Assessorar o Presidente e demais membros da Mesa, quando solicitado, em diligências perante o Tribunal de Contas do Estado;

X - Verificar, acompanhar e prestar assessoria nos processos licitatórios em que a Câmara tiver interesse;

XI - 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.

CAPÍTULO VII - DA DIRETORIA FINANCEIRA

Art. 16º. - Na Diretoria Financeira, fica criado o cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, de 01 (um) cargo de Diretor Financeiro, exigida a escolaridade de nível médio, com jornada de quarenta horas semanais, com vencimento básico no valor de R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos Reais).

Art. 17º. - São atribuições do Diretor Financeiro

I - Controlar os saldos disponíveis em bancos e ou caixa;

II - Programar e executar os desembolsos financeiros;

III - Controlar o recebimento de duodécimos;

IV - Autorizar abertura de procedimentos para contratação de despesas;

V - Promover as compras, licitações análises de documentos, e outras atividades a fins;

VI - Emitir ordens de fornecimento, bem como acompanhar a emissão das faturas correspondentes.

CAPÍTULO VIII - DA DIRETORIA CONTÁBIL

Art. 18º. - Na Diretoria Contábil, fica criado o cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, de 01 (um) cargo de Diretor Contábil, exigida a escolaridade de nível superior em Ciências Contábeis com registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade, com jornada de vinte horas semanais, com vencimento básico no valor de R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos Reais).

Art. 19º. - São atribuições do Diretor Contábil:

I - Escrituração dos atos contábeis de todos os bens, direitos e obrigações do Poder Legislativo;

II - Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte;

III - Encaminhar os dados magnéticos dos registros de receitas e despesas para consolidação pelo Poder Executivo;

IV - Elaborar e disponibilizar para a Diretoria de Imprensa e Comunicação os relatórios de gestão fiscal nos termos da lei complementar 101/2001, para publicação;

V - Emitir relatórios formais da execução orçamentária e financeira, bem como propor medidas preventivas ao fiel cumprimento da legislação vigente;

CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20º. - Os casos omissos nesta Lei serão resolvidos pela Mesa Diretora.

Art. 21º. - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as demais resoluções e Leis, que criam, alteram cargos quantitativos e/ou vencimentos de cargos e comissionados, ficando seus efeitos vigentes a partir do primeiro dia do mês de sua publicação.

Parágrafo único. A Presidência da Câmara Municipal de Vereadores deverá adotar medidas imediatas para adequar os cargos anteriormente ocupados aos cargos criados por esta Lei.

Gabinete do Prefeito Municipal de Lajes/RN, em 14 de fevereiro de 2022.

FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO

Prefeito Municipal