

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE
LAGOA D'ANTA/RN
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 375 DE 2022

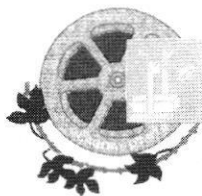
Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Lagoa d'Anta/RN, e dá outras providências.

JOÃO PAULO GUEDES LOPES, Prefeito Constitucional do Município de Lagoa D'Anta/RN, usando das atribuições que lhe são legalmente conferidas;

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a lei proposta pela Mesa da Câmara Municipal de Lagoa d'Anta/RN, que no uso de suas atribuições legais e regimentais, com base nos artigos 6º, II, 65 e 114, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Lagoa d'Anta/RN; assim como as regras dos artigos 27, § 3º, 48, X; 51, IV e 52, XIII, da Constituição Federal, que permitem ao Poder Legislativo dispor sobre sua organização, funcionamento, política, criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços, bem como a fixação da respectiva remuneração, e; considerando a necessidade de normatizar os cargos e funções da administração interna da Câmara Municipal e implementar a organização administrativa no âmbito do Poder Legislativo municipal, RESOLVE:

Artigo 1º- O Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Vereadores de Lagoa d'Anta/RN passa a ser composto de Cargos de Confiança do Legislativo- CCL, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal e Cargos Efetivos do Legislativo- CEL, que são criados por essa Lei, cuja investidura destes depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas de títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo na forma prevista nesta Lei, conforme disposto no inciso II, do Art. 37 da Constituição Federal.

Artigo 2º- O Regime de trabalho dos cargos gerados pela presente Lei será o estatutário,



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE
LAGOA D'ANTA/RN
GABINETE DO PREFEITO

conforme o artigo 46, da Lei Orgânica Municipal e a Lei Municipal nº 143/1999, que instituiu o regime jurídico único dos servidores públicos civil do Município de Lagoa d'Anta, a que eles se enquadrarão, devendo seguir o sistema previdenciário geral instituído pela Previdência Social da União.

§ 1º - Os cargos de Assessor Jurídico, Assessor Contábil, Assessor da Presidência e da Mesa, Tesoureiro, Assessor para Assuntos Institucionais e Assessor Legislativo poderão ter o seu horário de trabalho regulamentado pela Presidência da Casa, conforme a necessidade da Câmara Municipal, inclusive com a dispensa do controle de jornada.

§ 2º - A Assessoria Jurídica e a Assessoria Contábil poderão ser contratadas via pessoa jurídica, através das regras constantes da Lei de Licitações em vigor, de modo a substituir as nomeações para os cargos em contratações.

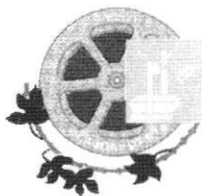
§ 3º - A Assessoria Jurídica, caso seja contratada uma pessoa jurídica, deverá ter em seu quadro societário um Advogado registrado na Ordem dos Advogados do Brasil que tenha conhecimento na área do direito público.

§ 4º - A Assessoria Jurídica, caso seja contratada uma pessoa jurídica, deverá ter em seu quadro societário um Bacharel em Ciências Contábeis com registro no órgão de classe competente e que tenha conhecimento na área de contabilidade do setor público.

Artigo 3º- Os cargos criados por esta Lei estarão diretamente ligados e à disposição do Gabinete da Presidência desta Câmara Municipal.

Artigo 4º - Ficam criados os seguintes cargos de Confiança do Legislativo – CCL, para atender aos órgãos dispostos nos artigos 1º, 2º e 3º desta Lei:

- I - Assessor Jurídico;
- II - Assessor Contábil;
- III - Controlador;
- IV - Assessor da Presidência e da Mesa;
- V - Tesoureiro;
- VI - Assessor para Assuntos Institucionais;
- VII - Assessor Legislativo.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE
LAGOA D'ANTA/RN
GABINETE DO PREFEITO**

§ 1º - As siglas, os quantitativos de vagas e os vencimentos das funções criadas são as constantes do Anexo I da presente Lei.

§ 2º - As atribuições, habilidades e os quantitativos das funções criadas, e remuneração são as constantes no Anexo II, da presente Lei.

§ 3º - As cargas horárias dos cargos ora criados são as constantes do Anexo I da presente Lei, podendo o horário de trabalho ser regulamentado pela Presidência da Casa, conforme a necessidade da Câmara Municipal, inclusive com a dispensa do controle de jornada.

Artigo 5º - Ficam criados os seguintes Cargos Efetivos do Legislativo- CEL integrantes do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Lagoa d'Anta/RN, conforme está previsto no Código Brasileiro de Ocupações – CBO:

I - Agente Legislativo - Auxiliar de Serviços Gerais- ASG E COPEIRO;

II - Agente Legislativo – VIGIA E PORTEIRO;

III - Agente Legislativo - OPERADOR DE ÁUDIO;

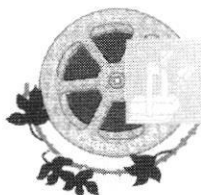
IV - Assistente do Legislativo - ATIVIDADE BUROCRÁTICA RELACIONADA À RECEPÇÃO, SECRETARIA, TELEFONE E PROTOCOLO.

§ 1º - As quantidades e vencimentos dos cargos ora criados são os dispostos no Anexo III da presente Lei.

§ 2º - As cargas horárias e as atribuições dos cargos ora criados são as constantes do Anexo IV da presente Lei, podendo o horário de trabalho ser regulamentado pela Presidência da Casa.

Artigo 6º- Após a aprovação da presente Lei e enquanto não for realizado concurso público ou finalizada a etapa do concurso público pelo Poder Legislativo Municipal de Lagoa d'Anta/RN, fica desde já autorizada a Presidência da Câmara Municipal de Lagoa d'Anta/RN realizar a contratação ou a nomeação temporária de pessoal habilitado, de livre nomeação e exoneração, para suprir os cargos previstos no artigo 5º desta Lei.

Artigo 7º- As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta da dotação orçamentária estipulada para gastos com pessoal da Câmara Municipal.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE
LAGOA D'ANTA/RN
GABINETE DO PREFEITO**

Artigo 8º - Revogam-se as disposições em contrário e qualquer outra Resolução ou Lei correlata que trate sobre o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Lagoa d'Anta/RN.

Artigo 9º- Esta Lei entra em vigor a partir de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Lagoa D'Anta/RN, 28 dezembro de 2022.


JOAO PAULO GUEDES LOPES
PREFEITO CONSTITUCIONAL

ANEXO I
CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA D'ANTA/RN

SIGLA	FUNÇÃO	REQUISITO	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA	VAGAS
CCL-1	Assessor Jurídico	Bacharelado em Direito com conhecimento na área de direito público e registro na OAB.	R\$ 4.600,00	20h	01
CCL-2	Assessor Contábil	Bacharelado em Ciências Contábeis com registro no órgão de classe-CRC.	R\$ 4.600,00	20h	01
CCL-3	Controlador	Bacharelado em Direito e/ou Ciências Contábeis e/ou Administração e/ou Economia e/ou serviço social.	R\$ 2.600,00	20h	01
CCL-4	Assessor da presidência e da Mesa	Formação em ensino médio	R\$ 2.600,00	20h	01
CCL-5	Tesoureiro	Formação em ensino médio	R\$ 2.600,00	20h	01
CCL-6	Assessor para assuntos institucionais	Formação em ensino médio	R\$ 2.600,00	20h	08
CCL-7	Assessor Legislativo	Ensino Superior	R\$ 2.800,00	20h	01

*Os cargos acima poderão ter suas jornadas de trabalho alteradas e regulamentadas pela Presidência da Câmara, conforme necessidade da Câmara Municipal, podendo ser dispensado o controle de jornada, conforme as previsões no parágrafo 1º, do Artigo 2º, e parágrafo 3º, artigo 4º desta Lei.

ANEXO II
CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA D'ANTA/RN

SIGLA	FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
CCL-1	ASSESSOR JURÍDICO	Prestar assessoramento jurídico, escrito e verbal à Presidência e aos demais Vereadores da Câmara Municipal de Lagoa d'Anta/RN; Representar a Câmara em Juízo ou fora dela, por delegação da Presidência; Exercer a Advocacia junto ao Poder Judiciário, Tribunais Superiores e em demandas que tenha a Câmara Municipal como interessada; Assessorar a Presidência em relação a análise das proposições, sugestões e requerimentos a ela apresentados; Analisar os aspectos jurídicos das matérias dirigidas pelo Presidente da Câmara no exercício de suas atribuições regimentais, das matérias em discussão em Plenário ou nas Comissões; Responder e dar parecer sobre as consultas realizadas pelos Vereadores sobre matérias enviadas à Câmara pelo Prefeito, Tribuna de Contas ou outros órgãos municipais, estaduais ou federais. Assessorar na elaboração de contratos e convênios a serem firmados pela Câmara e dirimir dúvidas em relação a aspectos jurídicos e legais e executar outras tarefas afins.	Formação no curso de Direito e inscrição na OAB/RN. No caso de contratação de pessoa jurídica deve constar em seu quadro societário um Advogado registrado na Ordem dos Advogados do Brasil que tenha conhecimento na área do direito público.
CCL-2	ASSESSOR CONTÁBIL	Coordenar as atividades relativas à contabilidade e tesouraria da Câmara Municipal de Lagoa d'Anta/RN; Supervisionar as atividades relativas ao controle de pessoal, bens patrimoniais e almoxarifado; Requisitar e controlar o recebimento do numerário colocado à disposição da Câmara, bem como controlar as suas aplicações financeiras; Elaborar anualmente o orçamento, bem como controlar a execução orçamentária da Câmara; Acompanhar o desenvolvimento do orçamento municipal; Auxiliar a Presidência juntamente com o Assessor Jurídico, no procedimento de compras e serviços em geral; Elaborar folha de pagamento dos funcionários e vereadores, incluindo férias e rescisões de contrato de trabalho. Elaborar anualmente a Declaração de Imposto de Renda da Câmara. Elaborar a Relação anual de Informações Sociais -	Curso Superior de Contabilidade e inscrição no CRC, podendo ser contratada pessoa jurídica que tenha em seu quadro societário um Contabilista com registro no CRC.

		RAIS e comprovantes de rendimentos pagos e de retenção de imposto de renda; Assinar juntamente com o Presidente da Câmara, os balancetes, balanços e demais documentos contábeis; Providenciar a publicação de extratos de contratos da Câmara no Diário oficial e comunicar ao Tribunal de Contas do Estado as informações contábeis exigidas em Lei. Despachar com o Presidente da Câmara toda a documentação de Assistência Contábil/financeira e de pessoal. Atender as exigências legais emanadas pelo TCE; Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara.	
CCL-3	CONTROLADOR	Assegurar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários, financeiros e operacional do Poder Legislativo. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. Promover o cumprimento de normas legais e técnicas. Realizar o controle dos limites fiscais e constitucionais aplicados a gestão das finanças do Poder Legislativo. Proceder a avaliação da eficiência e economicidade do sistema de controle interno do Poder Legislativo municipal. Promover auditorias internas periódicas, levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis. Revisar a adequação da estrutura administrativa do Poder Legislativo com vista a racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais. Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao limite legal dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar Federal 101/2000. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias bem como das direitos e haveres do Poder Legislativo municipal. Examinar as fases de execução de despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade. Cientificar a autoridade responsável quando constatadas	Formação no Curso Superior de Ciências Contábeis e/ou Direito e/ou Administração e/ou Economia, e ou Serviço Social.



		ilegalidades ou irregularidades na Administração da Câmara Municipal.	
CCL-4	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA E DA MESA	Dar assistência direta e imediata ao Presidente na sua representação política e social, bem como no seu relacionamento com autoridades e com a Câmara Municipal. Receber, classificar, encaminhar, examinar e prepara o expediente do Presidente, fazer publicar na imprensa oficial os atos por ele assinados e acompanhar a execução das ordens por ele emitidas. Solicitar, sempre que necessário, aos órgãos da Administração Municipal providências que digam respeito ao desempenho das funções legislativa; coordenar a elaboração da mensagem anual do Presidente aos seus Pares. Organizar e dirigir o cerimonial público. Analisar propostas de atos normativos, apresentados por auxiliares do Presidente. Elaborar atos administrativos. Controlar a observância dos prazos para manifestação do Poder Executivo sobre solicitações da Câmara Municipal e o atendimento de pedidos de informações dos vereadores do Município. Assessorar o Presidente no trato de matérias e na adoção de medidas relacionadas com o seu expediente, promovendo, inclusive, pesquisas, necessárias às suas decisões; Enviar à Prefeitura Municipal às cópias dos Projetos de Leis aprovados; Coordenar as atividades de documentação, publicação e arquivamento dos atos oficiais.	Ensino médio
CCL-5	TESOUREIRO	Emitir cheques assinando conjuntamente com o Presidente da Câmara; Abrir contas e realizar operações bancárias em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal; Acompanhar a movimentação financeira e contábil da Câmara Municipal; Acompanhar a movimentação orçamentária da Câmara Municipal; Realizar permanentemente o monitoramento de fundos nas contas da Câmara Municipal; Monitorar os pagamentos das folhas dos servidores da Câmara; Acompanhar o repasse mensal dos recursos oriundos dos Poder Executivo para o Poder Legislativo; Acompanhar convênios e recursos advindos de outras fontes; exercer outras atividades correlatas.	Ensino Médio
CCL-6	ASSESSOR DE	Dar assistência direta e imediata a todos os	Ensino Médio

	ASSUNTOS INSTITUCIONAIS	vereadores junto a sua representação política e social. Receber, classificar, encaminhar, examinar e preparar os expedientes necessários de comunicação burocrática entre a casa legislativas e outros órgãos e poderes constituídos no âmbito Municipal, Estadual ou Federal	
CCL-7	ASSESSOR LEGISLATIVO	Acompanhar os andamentos de projetos e reuniões, assistindo os parlamentares na produção dos projetos de lei e auxiliando os vereadores na produção legislativa e de textos em geral relacionados ao exercício parlamentar.	Superior Completo



ANEXO III
CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA D'ANTA/RN

SIGLA	CARGO	VAGAS	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA
CEL-1	AGENTE LEGISLATIVO - AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS E COPEIRO	01	R\$ 1.350,00	20H
CEL-2	AGENTE LEGISLATIVO - VIGIA E PORTEIRO	01	R\$ 1.350,00	20H
CEL-3	AGENTE LEGISLATIVO - OPERADOR DE ÁUDIO	01	R\$ 1.350,00	20H
CEL-4	ASSISTENTE DO LEGISLATIVO - RECEPCIONISTA E SECRETÁRIA	01	R\$ 2.600,00	20H



ANEXO IV
CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA D'ANTA/RN

SIGLA	CARGO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
CEL-1	AGENTE LEGISLATIVO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG) E COPEIRO	Manter todos os ambientes da Câmara Municipal limpos e higienizados; Solicitar ao Chefe Imediato o material necessário para a execução da limpeza e higienização; Manter os banheiros da Câmara Municipal limpos e higienizados; Organizar a limpeza de tapetes, cortinas passarelas, capachos e cestos de lixos; Organizar e manter limpas toalhas; lenços e cobertores de mesas; organizar a coleta de lixo da Câmara; Manter limpas e higienizadas as bandeiras, brasões e mobiliário da Câmara; Desenvolver outras atividades correlatas. Manter em condições limpas e absolutamente higienizadas os móveis e materiais da copa, tais como mesas, cadeiras, armários, geladeira, freezers, fogões, copos, xícaras, pires, talheres, bebedouros, pratos, bandejas e similares; Manter o controle de entrada e saída da copa; Solicitar todo e qualquer pedido através de memorando ao chefe do Gabinete da Presidência; organizar a coleta de lixo da copa; providenciar e servir cafés, chás, sucos e água à presidência e demais setores da casa; Executar outras tarefas correlatas.	Ensino fundamental
CEL-2	AGENTE LEGISLATIVO - VIGIA PORTEIRO	Realizar a vigilância da Câmara Municipal; dos bens e patrimônio da Câmara Municipal; Manter fechadas as portas da Câmara Municipal quando a mesma não estiver funcionando; Informar a Presidência da Câmara sobre situações anômalas que vierem a acontecer; Não permitir a saída de quaisquer bens sem a prévia autorização da Presidência da Câmara; Executar outras tarefas correlatas. Controlar a entrada e saída de pessoas no prédio da Câmara Municipal. Recepcionar e realizar o atendimento do público em geral que procura a Câmara Municipal. Manter a ordem no prédio da Câmara Municipal. Cumprir as ordens da Presidência da Câmara Municipal para retirar do prédio da Câmara Municipal as pessoas que não se comportam com urbanidade ou estejam realizando atos que ferem o decoro e os bons costumes. Observar e cumprir as regras internas de segurança	Ensino fundamental



		e afastar as pessoas que não se portarem dentro das regras do decoro e que não obedecem as regras do Regimento Interno da Câmara. Executar outras tarefas correlatas.	
CEL-3	AGENTE LEGISLATIVO OPERADOR DE ÁUDIO	Manter os serviços de manutenção dos equipamentos de áudio e vídeo do prédio da Câmara Municipal; Manter permanentemente o levantamento das condições dos equipamentos de áudio e vídeo da Câmara Municipal para garantir a utilização e o bom funcionamento; Manter em boas condições os equipamentos a serem utilizados nas sessões; Está sempre a postos e conectado por ocasião da realização das sessões com a Presidência e demais auxiliares da Câmara Municipal. Realizar as gravações das sessões, de modo a garantir som de qualidade para os presentes na sessão; Salvar e arquivar as sessões realizadas; Executar os hinos, a sonoplastia e executar as demais tarefas correlatas.	Ensino Fundamental
CEL-4	ASSISTENTE DO LEGISLATIVO ATIVIDADE BUROCRÁTICA RELACIONADA À RECEPÇÃO, SECRETARIA, TELEFONE E PROTOCOLO	Efetuar a recepção de documentos destinados a Câmara, a Presidência da Câmara e demais Vereadores; Organizar o material de expediente da Câmara Municipal de acordo com as regras traçadas pela Presidência da Câmara Municipal. Manter organizado e atualizado os arquivos, pastas e documentação da Câmara. Realizar o atendimento telefônico e eletrônico da Presidência da Câmara Municipal. Receber e enviar documentos relacionados a Câmara Municipal. Auxiliar a Presidência da Câmara Municipal nos eventos, solenidades e sessões que tenham o interesse da Câmara Municipal. Auxiliar os vereadores nas sessões e nas comissões e executar outras tarefas correlatas	Ensino Médio



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA D'ANTA

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE SANÇÃO À LEI Nº 375 DE 2022

O EXMO. SENHOR **JOÃO PAULO GUEDES LOPES**, M.D. PREFEITO CONSTITUCIONAL DE LAGOA D'ANTA/RN, no uso de suas atribuições legais, ex vi, do que dispõe a Lei Orgânica do Município, e demais normas, faz saber que a Câmara Municipal aprovou em sessões extraordinárias realizadas nos dias 23/12/2022 e 26/12/2022, e ele **SANCIONA** a Lei nº 375/2022, que dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Lagoa d'Anta/RN, e dá outras providências.

Gabinete do Prefeito Constitucional de Lagoa D'Anta/RN, 28 de dezembro de 2022.

JOÃO PAULO GUEDES LOPES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Moniele Gomes Oliveira
Código Identificador:BE87F45C

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 29/12/2022. Edição 2938
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA D'ANTA

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 375 DE 2022

Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Lagoa d'Anta/RN, e dá outras providências.

JOÃO PAULO GUEDES LOPES, Prefeito Constitucional do Município de Lagoa D'Anta/RN, usando das atribuições que lhe são legalmente conferidas;

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a lei proposta pela Mesa da Câmara Municipal de Lagoa d'Anta/RN, que no uso de suas atribuições legais e regimentais, com base nos artigos 6º, II, 65 e 114, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Lagoa d'Anta/RN; assim como as regras dos artigos 27, § 3º, 48, X; 51, IV e 52, XIII, da Constituição Federal, que permitem ao Poder Legislativo dispor sobre sua organização, funcionamento, política, criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços, bem como a fixação da respectiva remuneração, e; considerando a necessidade de normatizar os cargos e funções da administração interna da Câmara Municipal e implementar a organização administrativa no âmbito do Poder Legislativo municipal, RESOLVE:

Artigo 1º- O Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Vereadores de Lagoa d'Anta/RN passa a ser composto de Cargos de Confiança do Legislativo- CCL, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal e Cargos Efetivos do Legislativo- CEL, que são criados por essa Lei, cuja investidura destes depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas de títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo na forma prevista nesta Lei, conforme disposto no inciso II, do Art. 37 da Constituição Federal.

Artigo 2º- O Regime de trabalho dos cargos gerados pela presente Lei será o estatutário, conforme o artigo 46, da Lei Orgânica Municipal e a Lei Municipal nº 143/1999, que instituiu o regime jurídico único dos servidores públicos civil do Município de Lagoa d'Anta, a que eles se enquadrarão, devendo seguir o sistema previdenciário geral instituído pela Previdência Social da União.

§ 1º - Os cargos de Assessor Jurídico, Assessor Contábil, Assessor da Presidência e da Mesa, Tesoureiro, Assessor para Assuntos Institucionais e Assessor Legislativo poderão ter o seu horário de trabalho regulamentado pela Presidência da Casa, conforme a necessidade da Câmara Municipal, inclusive com a dispensa do controle de jornada.

§ 2º - A Assessoria Jurídica e a Assessoria Contábil poderão ser contratadas via pessoa jurídica, através das regras constantes da Lei de Licitações em vigor, de modo a substituir as nomeações para os cargos em contratações.

§ 3º - A Assessoria Jurídica, caso seja contratada uma pessoa jurídica, deverá ter em seu quadro societário um Advogado registrado na Ordem dos Advogados do Brasil que tenha conhecimento na área do direito público.

§ 4º - A Assessoria Jurídica, caso seja contratada uma pessoa jurídica, deverá ter em seu quadro societário um Bacharel em Ciências Contábeis com registro no órgão de classe competente e que tenha conhecimento na área de contabilidade do setor público.

Artigo 3º- Os cargos criados por esta Lei estarão diretamente ligados e à disposição do Gabinete da Presidência desta Câmara Municipal.

Artigo 4º - Ficam criados os seguintes cargos de Confiança do Legislativo – CCL, para atender aos órgãos dispostos nos artigos 1º, 2º e 3º desta Lei:

I - Assessor Jurídico; II - Assessor Contábil; III - Controlador;

IV - Assessor da Presidência e da Mesa; V - Tesoureiro;

VI - Assessor para Assuntos Institucionais; VII - Assessor Legislativo.

§ 1º- As siglas, os quantitativos de vagas e os vencimentos das funções criadas são as constantes do Anexo I da presente Lei.

§ 2º- As atribuições, habilidades e os quantitativos das funções criadas, e remuneração são as constantes no Anexo II, da presente Lei.

§ 3º- As cargas horárias dos cargos ora criados são as constantes do Anexo I da presente Lei, podendo o horário de trabalho ser regulamentado pela Presidência da Casa, conforme a necessidade da Câmara Municipal, inclusive com a dispensa do controle de jornada.

Artigo 5º - Ficam criados os seguintes Cargos Efetivos do Legislativo- CEL integrantes do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Lagoa d'Anta/RN, conforme está previsto no Código Brasileiro de Ocupações – CBO:

I - Agente Legislativo - Auxiliar de Serviços Gerais- ASG E COPEIRO; II - Agente Legislativo – VIGIA E PORTEIRO;

III - Agente Legislativo - OPERADOR DE ÁUDIO;

IV - Assistente do Legislativo - ATIVIDADE BUROCRÁTICA RELACIONADA À RECEPÇÃO, SECRETARIA, TELEFONE E PROTOCOLO.

§ 1º - As quantidades e vencimentos dos cargos ora criados são os dispostos no Anexo III da presente Lei.

§ 2º- As cargas horárias e as atribuições dos cargos ora criados são as constantes do Anexo IV da presente Lei, podendo o horário de trabalho ser regulamentado pela Presidência da Casa.

Artigo 6º- Após a aprovação da presente Lei e enquanto não for realizado concurso público ou finalizada a etapa do concurso público pelo Poder Legislativo Municipal de Lagoa d'Anta/RN, fica desde já autorizada a Presidência da Câmara Municipal de Lagoa d'Anta/RN realizar a contratação ou a nomeação temporária de pessoal habilitado, de livre nomeação e exoneração, para suprir os cargos previstos no artigo 5º desta Lei.

Artigo 7º- As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta da dotação orçamentária estipulada para gastos com pessoal da Câmara Municipal.

Artigo 8º - Revogam-se as disposições em contrário e qualquer outra Resolução ou Lei correlata que trate sobre o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Lagoa d'Anta/RN.

Artigo 9º- Esta Lei entra em vigor a partir de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Lagoa D'Anta/RN, 28 dezembro de 2022.

JOAO PAULO GUEDES LOPES



Prefeito Constitucional

ANEXO I
CARGOS COMISSONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA D'ANTA/RN

SIGLA	FUNÇÃO	REQUISITO	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA	VAGAS
CCL-1	Assessor Jurídico	Bacharelado em Direito com conhecimento na área de direito público e registro na OAB.	R\$ 4.600,00	20h	01
CCL-2	Assessor Contábil	Bacharelado em Ciências Contábeis com registro no órgão de classe-CRC.	R\$ 4.600,00	20h	01
CCL-3	Controlador	Bacharelado em Direito e/ou Ciências Contábeis e/ou Administração e/ou Economia e/ou serviço social.	R\$ 2.600,00	20h	01
CCL-4	Assessor da presidência e da Mesa	Formação em ensino médio	R\$ 2.600,00	20h	01
CCL-5	Tesoureiro	Formação em ensino médio	R\$ 2.600,00	20h	01
CCL-6	Assessor para assuntos institucionais	Formação em ensino médio	R\$ 2.600,00	20h	08
CCL-7	Assessor Legislativo	Ensino Superior	R\$ 2.800,00	20h	01

*Os cargos acima poderão ter suas jornadas de trabalho alteradas e regulamentadas pela Presidência da Câmara, conforme necessidade da Câmara Municipal, podendo ser dispensado o controle de jornada, conforme as previsões no parágrafo 1º, do Artigo 2º, e parágrafo 3º, artigo 4º desta Lei.

ANEXO II
CARGOS COMISSONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA D'ANTA/RN

SIGLA	FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
CCL-1	ASSESSOR JURÍDICO	Prestar assessoramento jurídico, escrito e verbal à Presidência e aos demais Vereadores da Câmara Municipal de Lagoa d'Anta/RN; Representar a Câmara em Juízo ou fora dela, por delegação da Presidência; Exercer a Advocacia junto ao Poder Judiciário, Tribunais Superiores e em demandas que tenha a Câmara Municipal como interessada; Assessorar a Presidência em relação a análise das proposições, sugestões e requerimentos a ela apresentados; Analisar os aspectos jurídicos das matérias dirigidas pelo Presidente da Câmara no exercício de suas atribuições regimentais, das matérias em discussão em Plenário ou nas Comissões; Responder e dar parecer sobre as consultas realizadas pelos Vereadores sobre matérias enviadas à Câmara pelo Prefeito, Tribuna de Contas ou outros órgãos municipais, estaduais ou federais. Assessorar na elaboração de contratos e convênios a serem firmados pela Câmara e dirimir dúvidas em relação a aspectos jurídicos e legais e executar outras tarefas afins.	Formação no curso de Direito e inscrição na OAB/RN. No caso de contratação de pessoa jurídica deve constar em seu quadro societário um Advogado registrado na Ordem dos Advogados do Brasil que tenha conhecimento na área do direito público.
CCL-2	ASSESSOR CONTÁBIL	Coordenar as atividades relativas à contabilidade e tesouraria da Câmara Municipal de Lagoa d'Anta/RN; Supervisionar as atividades relativas ao controle de pessoal, bens patrimoniais e almoxarifado; Requisitar e controlar o recebimento do numerário colocado à disposição da Câmara, bem como controlar as suas aplicações financeiras; Elaborar anualmente o orçamento, bem como controlar a execução orçamentária da Câmara; Acompanhar o desenvolvimento do orçamento municipal; Auxiliar a Presidência juntamente com o Assessor Jurídico, no procedimento de compras e serviços em geral; Elaborar folha de pagamento dos funcionários e vereadores, incluindo férias e rescisões de contrato de trabalho. Elaborar anualmente a Declaração de Imposto de Renda da Câmara. Elaborar a Relação anual de Informações Sociais - RAIS e comprovantes de rendimentos pagos e de retenção de imposto de renda; Assinar juntamente com o Presidente da Câmara, os balancetes, balanços e demais documentos contábeis; Providenciar a publicação de extratos de contratos da Câmara no Diário oficial e comunicar ao Tribunal de Contas do Estado as informações contábeis exigidas em Lei. Despachar com o Presidente da Câmara toda a documentação de Assistência Contábil/financeira e de pessoal. Atender as exigências legais emanadas pelo TCE; Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara.	Curso Superior de Contabilidade e inscrição no CRC, podendo ser contratada pessoa jurídica que tenha em seu quadro societário um Contabilista com registro no CRC.
CCL-3	CONTROLADOR	Assegurar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários, financeiros e operacional do Poder Legislativo. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. Promover o cumprimento de normas legais e técnicas. Realizar o controle dos limites fiscais e constitucionais aplicados à gestão das finanças do Poder Legislativo. Proceder à avaliação da eficiência e economicidade do sistema de controle interno do Poder Legislativo municipal. Promover auditorias internas periódicas, levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis. Revisar a adequação da estrutura administrativa do Poder Legislativo com vista a racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais. Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total ao limite legal dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar Federal 101/2000. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias bem como das receitas e haveres do Poder Legislativo municipal. Examinar as fases de execução de despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade. Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração da Câmara Municipal.	Formação no Curso Superior de Ciências Contábeis e/ou Direito e/ou Administração e/ou Economia, e ou Serviço Social.
CCL-4	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA E DA MESA	Dar assistência direta e imediata ao Presidente na sua representação política e social, bem como no seu relacionamento com autoridades e com a Câmara Municipal. Receber, classificar, encaminhar, examinar e prepara o expediente do Presidente, fazer publicar na imprensa oficial os atos por ele assinados e acompanhar a execução das ordens por ele emitidas. Solicitar, sempre que necessário, aos órgãos da Administração Municipal providências que digam respeito ao desempenho das funções legislativa; coordenar a elaboração da mensagem anual do Presidente aos seus Pares. Organizar e dirigir o cerimonial público. Analisar propostas de atos normativos, apresentados por auxiliares do Presidente. Elaborar atos administrativos. Controlar a observância dos prazos para manifestação do Poder Executivo sobre solicitações da	Ensino médio

		Câmara Municipal e o atendimento de pedidos de informações dos vereadores do Município. Assessorar o Presidente no trato de matérias e na adoção de medidas relacionadas com o seu expediente, promovendo, inclusive, pesquisas, necessárias às suas decisões; Enviar à Prefeitura Municipal às cópias dos Projetos de Leis aprovados; Coordenar as atividades de documentação, publicação e arquivamento dos atos oficiais.	
CCL-5	TESOUREIRO	Emitir cheques assinando conjuntamente com o Presidente da Câmara; Abrir contas e realizar operações bancárias em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal; Acompanhar a movimentação financeira e contábil da Câmara Municipal; Acompanhar a movimentação orçamentária da Câmara Municipal; Realizar permanentemente o monitoramento de fundos nas contas da Câmara Municipal; Monitorar os pagamentos das folhas dos servidores da Câmara; Acompanhar o repasse mensal dos recursos oriundos dos Poder Executivo para o Poder Legislativo; Acompanhar convênios e recursos advindos de outras fontes; exercer outras atividades correlatas.	Ensino Médio
CCL-6	ASSESSOR DE	Dar assistência direta e imediata a todos os	Ensino Médio
	ASSUNTOS INSTITUCIONAIS	vereadores junto a sua representação política e social. Receber, classificar, encaminhar, examinar e preparar os expedientes necessários de comunicação burocrática entre a casa legislativas e outros órgãos e poderes constituídos no âmbito Municipal, Estadual ou Federal	
CCL-7	ASSESSOR LEGISLATIVO	Acompanhar os andamentos de projetos e reuniões, assistindo os parlamentares na produção dos projetos de lei e auxiliando os vereadores na produção legislativa e de textos em geral relacionados ao exercício parlamentar.	Superior Completo

ANEXO III CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA D'ANTA/RN

SIGLA	CARGO	VAGAS	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA
CEL-1	AGENTE LEGISLATIVO – AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS E COPEIRO	01	RS 1.350,00	20H
CEL-2	AGENTE LEGISLATIVO – VIGIA E PORTEIRO	01	RS 1.350,00	20H
CEL-3	AGENTE LEGISLATIVO – OPERADOR DE ÁUDIO	01	RS 1.350,00	20H
CEL-4	ASSISTENTE DO LEGISLATIVO – RECEPCIONISTA E SECRETÁRIA	01	RS 2.600,00	20H

ANEXO IV CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA D'ANTA/RN

SIGLA	CARGO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
CEL-1	AGENTE LEGISLATIVO - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG) E COPEIRO	Manter todos os ambientes da Câmara Municipal limpos e higienizados; Solicitar ao Chefe Imediato o material necessário para a execução da limpeza e higienização; Manter os banheiros da Câmara municipal limpos e higienizados; Organizar a limpeza de tapetes, cortinas, passadeiras, capachos e cestos de lixos; Organizar e manter limpas toalhas, lençóis e cobertores de mesas; organizar a coleta de lixo da Câmara; Manter limpas e higienizadas as bandeiras, brasões e mobiliário da Câmara; Desenvolver outras atividades correlatas. Manter em condições limpas e absolutamente higienizadas os móveis e materiais da copa, tais como mesas, cadeiras, armários, geladeira, freezers, fogões, copos, xícaras, pires, talheres, bebedouros, pratos, bandejas e similares; Manter o controle de entrada e saída da copa; Solicitar todo e qualquer pedido através de memorando ao chefe do Gabinete da Presidência; organizar a coleta de lixo da copa; providenciar e servir cafés, chás, sucos e água à presidência e demais setores da casa; Executar outras tarefas correlatas.	Ensino fundamental
CEL-2	AGENTE LEGISLATIVO - VIGIA E PORTEIRO	Realizar a vigilância da Câmara Municipal; dos bens e patrimônio da Câmara Municipal; Manter fechadas as portas da Câmara Municipal quando a mesma não estiver funcionando; Informar a Presidência da Câmara sobre situações anômalas que vierem a acontecer; Não permitir a saída de quaisquer bens sem a prévia autorização da Presidência da Câmara; Executar outras tarefas correlatas. Controlar a entrada e saída de pessoas no prédio da Câmara Municipal. Recepcionar e realizar o atendimento do público em geral que procura a Câmara Municipal. Mater a ordem no prédio da Câmara Municipal. Cumprir as ordens da Presidência da Câmara Municipal para retirar do prédio da Câmara Municipal as pessoas que não se comportam com urbanidade ou estejam realizando atos que ferem o decoro e os bons costumes. Observar e cumprir as regras internas de segurança e afastar as pessoas que não se portarem dentro das regras do decoro e que não obedeçam as regras do Regimento Interno da Câmara. Executar outras tarefas correlatas.	Ensino fundamental
CEL-3	AGENTE LEGISLATIVO OPERADOR DE ÁUDIO	Manter os serviços de manutenção dos equipamentos de áudio e vídeo do prédio da Câmara Municipal; Manter permanentemente o levantamento das condições dos equipamentos de áudio e vídeo da Câmara Municipal para garantir a utilização e o bom funcionamento; Manter em boas condições os equipamentos a serem utilizados nas sessões. Está sempre a postos e conectado por ocasião da realização das sessões com a Presidência e demais auxiliares da Câmara Municipal. Realizar as gravações das sessões, de modo a garantir som de qualidade para os presentes na sessão; Salvar e arquivar as sessões realizadas; Executar os hinos, a sonoplastia e executar as demais tarefas correlatas.	Ensino Fundamental
CEL-4	ASSISTENTE DO LEGISLATIVO – ATIVIDADE BUROCRÁTICA RELACIONADA À RECEPÇÃO, SECRETARIA, TELEFONE E PROTOCOLO	Efetuar a recepção de documentos destinados a Câmara, a Presidência da Câmara e demais Vereadores; Organizar o material de expediente da Câmara Municipal de acordo com as regras traçadas pela Presidência da Câmara Municipal. Manter organizado e atualizado os arquivos, pastas e documentação da Câmara. Realizar o atendimento telefônico e eletrônico da Presidência da Câmara Municipal. Receber e enviar documentos relacionados a Câmara Municipal. Auxiliar a Presidência da Câmara Municipal nos eventos, solenidades e sessões que tenham o interesse da Câmara Municipal. Auxiliar os vereadores nas sessões e nas comissões e executar outras tarefas	Ensino Médio

Publicado por:
Moniele Gomes Oliveira
Código Identificador:F5F5D290

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 29/12/2022. Edição 2938
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>