

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
LEI MUNICIPAL Nº 853/2024

Lei Municipal nº 853/2024 Lagoa Nova/RN, 09 de maio de 2024.

“Dispõe sobre a criação de vagas para concurso público no Quadro de Servidores da Câmara de Lagoa Nova/RN e dá outras providências.”

LUCIANO SILVA SANTOS, Prefeito do Município de Lagoa Nova, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e **ELE SANCIONA** a seguinte Lei, de Autoria do Poder Legislativo Municipal:

Art. 1º. Ficam criados, na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Lagoa Nova/RN, os cargos de provimento efetivo, em conformidade com o Anexo desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O provimento dos cargos efetivos mencionados no caput deste artigo se dará por meio de concurso público e a seleção através de provas ou de provas e títulos.

Art. 2º. As vagas, atribuições, carga horária e remunerações dos cargos efetivos criados na presente Lei Complementar estão descritos no Anexo, que faz parte integrante desta legislação.

Art. 3º. Ficam mantidas, para fins de concurso público, os cargos criados na Lei nº 787/2022.

Art. 4º. As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei Complementar correrão à conta de dotações próprias do orçamento geral do Município de Lagoa Nova/RN, consignadas ao Poder Legislativo do Município de Lagoa Nova/RN, suplementadas se necessário.

Artigo 5º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

LUCIANO SILVA SANTOS
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ASG - 01 VAGA
ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO: Ensino Fundamental Completo e ter certificado, devidamente registrado, de conclusão, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. VENCIMENTO: R\$ 1.412,00 (salário mínimo vigente) CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h ATRIBUIÇÕES: I - Executar atividades de carga e descarga de equipamentos, objetos pesados e materiais; II - Executar atividades diversas de limpeza, manutenção e conservação; III - Preparar café e chás e observar o estoque desses mantimentos; IV - Zelar pela segurança física dos produtos e das instalações; V - Preparar e servir lanches, quando solicitado; VI - Manter limpo e organizado o ambiente de trabalho e os equipamentos da copa; VII - Alimentar o arquivo da área de atuação; VIII - Desempenhar atividades pertinentes ao almoxarifado; IX - Realizar todas as atividades de limpeza de ambientes externos, anexos e locais onde o Poder Legislativo promova ações, seja projetos, programas, sessões extraordinárias, itinerantes, enfim, realizar quaisquer atos de limpeza e manutenção de ambientes que existam atividades e ações da Câmara Municipal de Lagoa Nova/RN.	
	TÉCNICO LEGISLATIVO - APOIO EM INFORMÁTICA E MÍDIA - 01 VAGA
ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO: Ensino Médio Completo e Certificado de Conclusão de Curso Técnico em Informática. VENCIMENTO: R\$ 1.800,00 CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h ATRIBUIÇÕES: I - Assessorar na informatização dos serviços da Câmara Municipal; II - Otimizar a utilização dos equipamentos de informática da Câmara com vistas a atender os serviços da Câmara Municipal; III - Assessorar no planejamento do serviço de processamento de dados; IV - Prestar assessoria na seleção de programas e equipamentos de informática; V - Assessorar no treinamento de funcionários; VI - Auxiliar na definição da política de segurança de dados nos equipamentos da Câmara Municipal; VII - Prestar assessoria acerca da evolução tecnológica da informação, visando à utilização de novos recursos da informática; VIII - Assessorar na aplicação e funcionamento de programas que venham a ser usados para as atividades legislativas; IX - Assessorar as atividades plenárias no que diz respeito à área de informática, executando os programas utilizados pela Câmara Municipal; X - Manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade. XII - Operar diversos equipamentos de mídia - máquinas digitais, DVD, mesas de áudio e de vídeo, para registro e desempenho das atividades da Câmara de Vereadores; XIII - Realizar edições linear e não linear de imagens e fotos da Câmara Municipal de Vereadores, atendendo a sua finalidade ou destinação; XIV - Operacionalizar a geração de caracteres, efetuar a instalação, o manuseio e a comutação nas mídias infoeletrônicas disponíveis no Poder Legislativo; XV - Efetuar a montagem e a Operação de equipamentos multimídia; XVI - Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos de mídia do Legislativo; XVII - Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; XVIII - Realizar a edição de vídeos institucionais, matérias e programas da TV Câmara; criar e publicar conteúdo para redes sociais, desempenhando qualquer das funções a seguir: Auxiliar de Plenário, Auxiliar de Setor Financeiro, Auxiliar de Recursos Humanos, Membro da Comissão de Controle Interno, Membro da Comissão de Licitação, Fiscal de Contratos e Auxiliar da Ouvidoria.	
	TÉCNICO LEGISLATIVO - ÁREA LEGISLATIVA - 01 VAGA
ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO: -Curso de Ensino Médio Completo e ter certificado, devidamente registrado, de conclusão, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. VENCIMENTO R\$ 1.800,00 CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h ATRIBUIÇÕES: I - Dar suporte administrativo e técnico nas áreas legislativa, recursos humanos, administração, finanças e logística; II - Atender usuários, fornecendo e recebendo informações; III - Efetuar a triagem de documentos; IV - Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; V - Conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do município; VI - Preparar relatórios e planilhas; VII - Receber, conferir e registrar todas as matérias a serem apreciadas pelo Plenário, bem como os expedientes internos e externos que deem entrada na Casa, dando-lhes o devido destino	

encaminhando-os às unidades competentes; VIII - Elaborar ofícios, atas, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros; além disso, desempenhando qualquer das funções a seguir: Chefe e Auxiliar de Plenário, Auxiliar de Setor Financeiro, Chefe e Auxiliar de Recursos Humanos, Membro da Comissão de Controle Interno, Membro da Comissão de Licitação, Fiscal de Contrato e Auxiliar da Ouvidoria.

ANALISTA LEGISLATIVO -01 VAGA

ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO: Curso Superior em Letras.

VENCIMENTO: R\$ 2.200,00

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h

ATRIBUIÇÕES: I - Elaborar Atas das Sessões, proposições discutidas e votadas na Câmara Municipal, adequando o texto à norma culta e às regras de técnica legislativa; II - Revisar os documentos oficiais produzidos pela Câmara Municipal de Lagoa Nova/RN, aplicando as correções ortográficas, gramaticais e de estrutura para adequar os documentos às normas aplicáveis; III - Coordenar, orientar e executar trabalhos de gravação, interpretação, revisão e redação final de debates e pronunciamentos em plenário e comissões; IV - Produzir, conforme solicitação, e em conjunto com as unidades competentes, textos variados como artigos, informes, colunas, legendas, notas explicativas ou documentos afins que sejam demandados pelas unidades administrativas, gabinetes ou vereadores; padronizando os documentos administrativos e legislativos; V - Lavrar as atas das reuniões das comissões permanentes e temporárias e das sessões plenárias da Câmara Municipal; VI - Atuar, conjuntamente com as unidades administrativa; competentes, na elaboração de minutas relacionadas às atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal, promovendo, quando for o caso, as devidas revisões e correções aos textos, de modo a escoimar vícios de linguagem, incorreções ortográficas e similares; VII - Projetar, planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar serviços de apoio técnico e logístico a eventos diversos de interesse da Câmara Municipal; VIII - Utilizar e orientar normas de cerimonial e protocolo durante solenidades e eventos; IX - Operar as ferramentas de marketing e de divulgação; X - Executar procedimentos de recepção e encaminhamentos demandados por eventos; XI - Coordenar a decoração de ambientes e o armazenamento e manuseio de gêneros alimentícios servidos em eventos; XII - Apresentar tendências e questões emergentes do segmento de eventos correlacionar o mercado de eventos com suas interfaces do segmento do turismo e hospitalidade. XIII - Auxiliar de Plenário, Auxiliar de Setor Financeiro, Auxiliar de Recursos Humanos, Membro da Comissão de Controle Interno, Membro da Comissão de Licitação, Fiscal de Contratos e Auxiliar da Ouvidoria e exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

RECEPCIONISTA LEGISLATIVO - 01 VAGA

ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO: Curso de Ensino Médio Completo e ter certificado, devidamente registrado, de conclusão, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. **VENCIMENTO:** R\$ 1.412,00 (salário mínimo vigente)

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h

ATRIBUIÇÕES: I - Recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados; II - Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; III - Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; IV - Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; V - Realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara; VI - Operar fotocopiadoras; organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; VII - Auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal; VIII - Efetuar o atendimento de telefone tipo PABX, conectando as ligações com os ramos ou pessoas solicitadas; IX - Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento do sistema de telefonia; X - Impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares; XI - Comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos solicitado e somente para assuntos do Poder Legislativo, chamadas telefônicas; XIV - Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta; XV Providenciar, mensalmente, relatório de todas as chamadas telefônicas realizadas, em formulário próprio contendo várias informações sobre a chamada, para arquivo da Secretaria da Câmara; XVI - Receber e enviar fax; XVII- Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou lhe forem atribuídas por superior; e executar outras atribuições afins.

AGENTE ADMINISTRATIVO (A) - 01 VAGA

ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO: Curso de Ensino Médio Completo e ter certificado, devidamente registrado, de conclusão, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

VENCIMENTOS: R\$ 1.412,00 (salário mínimo vigente)

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: I - Receber e atender ao público, prestando informações e orientações; II - Realizar atividades de protocolo e arquivo, organizando documentos e mantendo os registros atualizados; III - Auxiliar nas atividades de gestão de pessoas, como controle de frequência, processos seletivos e demais questões administrativas; IV - Realizar atividades de suporte como verificação de documentos e operação de sistema de gestão de processos; V - Auxiliar na gestão de recursos materiais e patrimoniais, como controle de estoques, manutenção e conservação de equipamentos e instalações; VI - Realizar atividades de apoio administrativo tais como análise de dados, redação de relatórios e registro de atos, desempenhando qualquer das funções a seguir: Auxiliar de Plenário, Auxiliar de Setor Financeiro, Chefe e Auxiliar de Recursos Humanos, Membro da Comissão de Controle Interno, Fiscal de Contratos, Membro da Comissão de Licitação e Auxiliar da Ouvidoria.

CONTADOR

ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO: Curso superior de Bacharelado em Ciências Contábeis, com diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, e Inscrição Definitiva e ativa no Conselho de Classe

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30h

VENCIMENTO: R\$ 3.000,00

ATRIBUIÇÕES: I - Planejar, organizar, supervisionar e executar atividades de contabilidade, verificando contas, emitindo relatórios e pareceres, conforme a legislação específica, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da Câmara Municipal; II - Planejar o sistema de operações de registro, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; III - Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; IV - Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; V - Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores da Câmara Municipal; VI - Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; VII - Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; VIII - Controlar a movimentação de recursos, o ingresso de receitas e o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; IX - Estudar sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública da Câmara Municipal; X - Apurar, calcular e registrar custos em qualquer sistema ou concepção; XI - Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; XII - Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; XIII - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, em sua área de atuação; XIV - Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da Câmara Municipal; XV - Auxiliar e planejar atividades relativas à elaboração de proposta orçamentária anual; XVI - Solicitar certidões negativas de débito junto a órgãos federais e estaduais; XVII - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; XVIII - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; XIX - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal; XX - Observar normas de segurança individual e coletiva; XXI - Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; XXII - Realizar todos os atos que se façam necessários junto ao TCE/RN; XXIII - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO: Nível Superior em Direito e inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30h

VENCIMENTO: R\$ 3.000,00

ATRIBUIÇÕES: I - Examinar juridicamente e propor soluções pertinentes nas gestões de interesse da municipalidade. II - Analisar, interpretar e emitir parecer sobre questões jurídicas e administrativas. III - Prestar, junto com os Assessores da área, orientação jurídica ao Presidente e demais Órgãos e funções da Câmara Municipal. IV - Elaborar e coordenar a elaboração, bem como analisar Projetos de Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias, Regimentos, Contratos, Convênios, Acordos, Ajustes e outros documentos de natureza jurídica. V - Opinar, isoladamente ou em conjunto com os Assessores Jurídicos, nos processos administrativos em que haja questão judicial que necessite ser dirimida, inserindo pareceres com conteúdo jurídico atual e que direcione a Administração da Câmara e seus Órgãos a agir conforme o ordenamento jurídico em vigor, em especial quanto aos princípios que regem a administração pública sejam eles expressos ou implícitos constitucionalmente e na legislação. VI - Representar, judicialmente ou extrajudicialmente, o Poder Legislativo e seus integrantes, inclusive servidores, quando estes agirem nos limites de sua prerrogativas ou funções, conquanto que seja designado pelo Presidente em cada caso especificamente. VII - Opinar sobre consultas formuladas pelos Órgãos da Administração da Câmara Municipal, ao Tribunal de Contas e aos Órgãos Fazendários, Estaduais e Federal, recorrendo aos Assessores jurídicos sempre que necessitar. VIII - Orientar o Presidente, Mesa Diretora, Plenário e demais órgãos no encaminhamento de representações, declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, prestando-lhe todos os esclarecimentos necessários a respeito. IX - Opinar sobre as providências de ordem jurídica que se mostrarem necessárias, resguardando o interesse público, mantendo sob o crivo da legalidade todos os atos e fatos jurídicos do Poder Legislativo que lhe forem submetidos. X - Avocar para o Órgão todo e qualquer processo que necessite de intervenção jurídica, exarando parecer e orientação, promovendo determinações dentro do ordenamento jurídico em vigor, emitindo expedientes, e intimações que se façam necessárias para colocar o processo no rumo da legalidade, quando for o caso. XI - Propor providências de ordem jurídica de acordo com o interesse público e pela aplicação das leis vigentes, sobre todo e qualquer tema que se insira no interesse público e que esteja em desacordo com a lei. XII - Emitir parecer em sindicâncias e instauração de inquéritos administrativos, de forma exclusiva ou através de assessores jurídicos. XIII - Apreciar minutas, contratos, convênios e outros ajustes, inclusive em processos de licitação e contratação com o setor público ou privado. XIV - Divulgar junto aos Órgãos da Câmara as alterações da legislação federal, estadual e municipal que interfiram na atividade legislativa e administrativa do Poder. XV - Orientar e coordenar a formação de súmulas administrativas e jurisprudências administrativas no sentido de uniformizar as decisões em assuntos idênticos, submetendo-as ao Plenário da Casa pelo meio formal adequado. XVI - Tomar iniciativa, por si ou Assessores no sentido de orientar a Direção da Câmara Municipal e agir na conformidade da Lei, inclusive de ofício, e avocar processos ou procedimentos em andamento.

Publicado por:
Caroline Araujo Florêncio de Lima
Código Identificador:37FA1A60

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 10/05/2024. Edição 3281

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>