



Lei Municipal n.º 804/2018

Autoriza a realização de concurso público para provimento de cargos do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Lajes/RN e dá outras providências.

O Prefeito Constitucional do Município de Lajes, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A presente Lei autoriza a realização de concurso público para provimento de cargos do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal, previstos na Lei Municipal n.º 618/2014, nos termos do art. 51, II, da Lei Orgânica do Município de Lajes.

CAPÍTULO II DO QUADRO DE VAGAS, CARGOS E VENCIMENTOS

Art. 2º - Fica a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Lajes autorizada a promover Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos para provimento de cargos integrantes do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Lajes.

§ 1º. Os cargos a serem providos mediante realização de Concurso Público, com especificação dos quantitativos de vagas abertas à ampla concorrência e vagas de cadastro de reserva, serão fixados em edital.

§ 2º. Os requisitos exigidos para a investidura nos cargos a serem providos são os fixados no Anexo I desta Lei e no Edital do Concurso Público, complementados, quando necessário, pelos previstos na legislação aplicável.



Art. 3º - A investidura nos cargos públicos criados por esta Lei é permitida aos candidatos que comprovem preencher, dentre outros requisitos legalmente exigidos no Edital de Concurso, o limite de idade estabelecido no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, bem como outras exigências estabelecidas em lei.

Parágrafo Único. Os candidatos que não comprovem que satisfazem as condições dispostas neste artigo ou no Edital de Concurso, uma vez identificados, poderão ser eliminados do concurso a qualquer tempo ou, se posteriormente à sua homologação, declarado sem efeito o seu ato de nomeação.

Art. 4º - Para realização do Concurso Público, a Câmara Municipal de Lajes contratará, mediante processo licitatório ou de justificação para contratação direta, entidade de reconhecida experiência e idoneidade para elaboração de Edital, elaboração de provas, aplicação de provas, correção de provas e apuração de resultados.

§ 1º. O Edital de Concurso Público e seus respectivos anexos deverão ser publicados no Diário Oficial do Município de Lajes, após sua devida aprovação pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Lajes.

§ 2º Sem prejuízo do previsto no caput deste artigo, a responsabilidade pela realização do Concurso Público será da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Lajes, a quem caberá editar as respectivas normas, mediante a publicação dos respectivos atos administrativos.

Art. 5º - O provimento dos cargos a serem ocupados mediante a realização do Concurso Público autorizado por esta Lei ficará condicionado:

I - ao prazo de validade do Concurso Público, a ser fixado em Edital;

II - à existência de vagas na data da nomeação; e

III - à declaração do ordenador de despesa, quando do provimento dos referidos cargos, sobre a adequação orçamentária e financeira da despesa à Lei Orçamentária Anual e sua compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com o Plano Plurianual, com demonstração da origem dos recursos a serem utilizados.

Art. 6º - O Edital de Concurso regulará a forma de aplicação das provas que poderão ser escritas, orais ou práticas, e poderão ter caráter eliminatório e/ou classificatório, entretanto, as provas de título terão caráter meramente classificatório.

Art. 7º - Ocorrendo empate no número de pontos, o desempate obedecerá aos critérios estabelecidos no Edital do Concurso Público.

Art. 8º - No preenchimento das vagas será obedecida a ordem de classificação, sendo realizada a convocação de acordo com o interesse e necessidade da



Administração Pública, cabendo à Câmara Municipal de Lajes decidir acerca da oportunidade e conveniência das nomeações, respeitando-se a disponibilidade financeira e orçamentária.

Art. 9º - Os valores constantes no Anexo I desta Lei são referentes ao vencimento base, sobre os quais incidem gratificações, adicionais e demais vantagens legalmente previstas para os respectivos cargos.

CAPÍTULO III DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA


Art. 10 - As despesas oriundas da execução desta Lei ocorrerão por conta das dotações orçamentárias consignadas ao Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas às disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Lajes/RN, em 19 de Dezembro de 2018.


José Marques Fernandes
Prefeito Municipal

ATESTO QUE A LEI Nº 804/2018
FOI PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL
DO MÊS 21/12/18

Eugenio Rodrigues da Silva
Sec. Mun. do Gabinete do Prefeito
CPF: 150.924.964-87
Mat. 1391



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

| CARGO | TOTAL DE VAGAS | VAGAS Pcd | ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
|-------------|--|--------------|--|--------------|-----------------------------|
| CONTADOR | 01 | - | Graduação em Ciências Contábeis com reconhecimento do Ministério da Educação e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade. | R\$ 1.800,00 | 30 |
| ATRIBUIÇÕES | <ul style="list-style-type: none">▪ Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis;▪ Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis;▪ Promover a prestação, acertos e conciliação de contas;▪ Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno;▪ Elaborar e acompanhar a execução do orçamento; | | | | |

GABINETE DO PREFEITO

| | | | | | | |
|---------------------------------|--|--|--------------|--|--------------|----|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; ▪ Prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; ▪ Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores; ▪ Utilizar os sistemas de informação existentes na Câmara Municipal; ▪ Emitir pareceres, laudos e informações técnicas sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários; ▪ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. | | | | | |
| <p>ASSESSOR JURÍDICO</p> | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="736 1382 799 1636">01</td> <td data-bbox="736 1128 799 1382">-</td> <td data-bbox="736 729 799 1128">Bacharelado em Direito cujo curso tenha reconhecimento pelo Ministério da Educação e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.</td> <td data-bbox="736 475 799 729">R\$ 1.800,00</td> <td data-bbox="736 243 799 475">30</td> </tr> </table> | 01 | - | Bacharelado em Direito cujo curso tenha reconhecimento pelo Ministério da Educação e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil. | R\$ 1.800,00 | 30 |
| 01 | - | Bacharelado em Direito cujo curso tenha reconhecimento pelo Ministério da Educação e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil. | R\$ 1.800,00 | 30 | | |
| <p>ATRIBUIÇÕES</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representar o Poder Legislativo Municipal em juízo ou perante as demais repartições públicas; ▪ Coordenar e dirigir as atividades jurídicas da Câmara Municipal; ▪ Emitir pareceres sobre a constitucionalidade de projetos, proposições e demais matérias submetidas a seu exame; ▪ Participar, na condição de defensor dativo, quando necessário em processos de sindicâncias e | | | | | |



GABINETE DO PREFEITO

processos administrativos disciplinares da Câmara Municipal;

- Orientar e prestar assistência legislativa e jurídica aos vereadores na análise dos projetos, resoluções e demais proposições;
- Elaborar e redigir proposições, pedidos de informações e emendas, quando for convocado para tal ato, assim como orientar acerca da necessidade de anulação de atos administrativos que possuam vícios ou nulidades em dissonância com os princípios que regem as atividades da Administração Pública;
- Assessorar as comissões existentes no âmbito da Câmara Municipal, conferindo-lhes orientações prévias e emitindo pareceres acerca da legalidade e constitucionalidade dos atos, sempre que provocado para tal mister;
- Proceder ao exame de licitações de acordo com as disposições constitucionais e legais que regem a contratação pela Administração Pública;
- Acompanhar os processos de realização de concursos públicos, quando for necessária sua realização, primando sempre pelo interesse público, moralidade, impessoalidade e legalidade;
- Elaborar modelos de contratos, caso necessário, e sempre zelar pelo cumprimento da Lei Orgânica e do Regimento Interno do Poder Legislativo Municipal;
- Outros serviços correlatos.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS
DIVERSOS**

02

-

Ensino Médio completo.

R\$ 954,00

30



GABINETE DO PREFEITO

| | | | |
|------------------------------|--|--|------------|
| ATRIBUIÇÕES | <ul style="list-style-type: none">▪ Executar, sob supervisão, serviços de limpeza, busca e entrega de documentos, recepção e copa, de acordo com a necessidade de serviço e escala preestabelecida de trabalho;▪ Outros serviços correlatos. | | |
| AGENTE ADMINISTRATIVO | 01 | - | R\$ 954,00 |
| ATRIBUIÇÕES | <ul style="list-style-type: none">▪ Desempenhar tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registros, manipulando máquinas de escritório e microcomputadores e atendendo ao público em geral, segundo as rotinas estabelecidas;▪ Proceder com a pesquisa e planejamento referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos;▪ Apresentar soluções para situações novas, a fim de contribuir para a implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica, e para a compatibilização dos programas administrativos com os demais métodos em execução;▪ Outros serviços correlatos. | | |
| MOTORISTA | 01 | - | R\$ 954,00 |
| | | Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação de categoria AB obtida há, no mínimo, um ano. | 30 |

