



Estado do Rio Grande do Norte

## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: [gabinete@itaja.rn.gov.br](mailto:gabinete@itaja.rn.gov.br)

LEI Nº 420 DE 28 DE ABRIL DE 2023.

Altera a Resolução 01/2022, cria cargos comissionados, extingue cargos e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAJÁ/RN, no uso de suas atribuições estabelecidas no art. 49, caput, e inc. III, do art. 66, da Lei Orgânica do Município de Itajá, faço saber que a Câmara Municipal de Itajá aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

### **TITULO I** **CAPÍTULO I** **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - o Art. 2º do projeto de resolução 01/2022 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º – Fica assim definida a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Itajá – RN, em relação aos cargos efetivos, com organização em carreira, compreendidos nos seguintes grupos: I – Grupo Técnico de Serviço – GTS

- a) Auxiliar de Serviços Gerais (ASG)
- b) Auxiliar de Almoxarifado
- c) Motorista
- d) Vigia

Parágrafo Único – Os cargos, número de vagas, a escolaridade e os requisitos mínimos exigidos para o ingresso no serviço público bem como a remuneração são estabelecidos no Anexo Único deste projeto de resolução.

Art. 2º - Ao projeto de resolução 01/2022, fica acrescentado o Art 2º - A, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º - A - Fica assim definida a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Itajá – RN, em relação aos cargos comissionados:

- II – Grupo Técnico de Apoio – GTA
- a) Secretário
  - b) Agente de Contratação
  - c) Tesoureiro
  - d) Assessor de Imprensa
  - e) Coordenador de Gabinetes
  - f) Coordenador de Protocolo
  - g) Coordenador de Compras
  - h) Coordenador de Contratos
  - i) Assistente de Recursos Humanos
  - j) Assistente Parlamentar
  - k) Ouvidor



Estado do Rio Grande do Norte

## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: [gabinete@itaja.rn.gov.br](mailto:gabinete@itaja.rn.gov.br)

### III – Grupo de Nível Superior – GNS

- a) Advogado
- b) Contador
- c) Controlador Geral

Parágrafo Único – Os cargos, número de vagas, a escolaridade e os requisitos mínimos exigidos para a nomeação em cargos comissionados bem como a remuneração são estabelecidos no Anexo Único deste projeto de resolução.

Art. 3º - O Caput do Art. 3º do Projeto de Resolução 01/2022 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º – Os cargos efetivos elencados no Art 2º, serão providos através de concurso público e de prova de títulos, na forma do art. 37, inciso II da Constituição Federal e pelas normas estabelecidas no Edital de abertura. O provimento dos cargos em comissão elencados no Art. 2º - A constante desta Lei se dará por nomeação, autorizada livre e discricionariamente pelo Presidente da Câmara, podendo a escolha recair sobre servidores municipais ou não, obedecidos os requisitos de escolaridade constante daquele anexo, quando existente.

Art. 4º - A Resolução 01/2022, no anexo único, passa a vigorar com as seguintes alterações:

### ANEXO ÚNICO

#### I – Grupo Técnico de Serviço – GTS Cargos efetivos:

<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
Auxiliar de Serviços Gerais (ASG)	02	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	Salário Mínimo Vigente
Auxiliar de Almoxarifado	01	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	Salário Mínimo Vigente
Motorista	01	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO TIPO AB	Salário Mínimo Vigente
Vigia	02	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	Salário Mínimo Vigente



Estado do Rio Grande do Norte

## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: [gabinete@itaja.rn.gov.br](mailto:gabinete@itaja.rn.gov.br)

### II – Grupo Técnico de Apoio – GTA Cargos comissionados:

CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE	VENCIMENTOS
Secretário	01	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	R\$ 2.200,00
Agente de Contratação	01	NÍVEL MÉDIO COMPLETO + CURSO FORMATIVO	R\$ 1.860,00
Tesoureiro	01	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.860,00
Assessor de Imprensa	01	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.860,00
Coordenador de Gabinetes	01	NÍVEL FUNDAMENTAL	R\$ 1.860,00
Coordenador de protocolo	01	NÍVEL FUNDAMENTAL	Salário Mínimo Vigente
Coordenador de compras	01	NÍVEL FUNDAMENTAL	Salário Mínimo Vigente
Coordenador de contratos	01	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.500,00
Assistente de Recursos Humanos	01	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.500,00
Assistente parlamentar	03	NÍVEL FUNDAMENTAL	R\$ 1.500,00
Ouvidor	01	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.500,00

### III – Grupo de Nível Superior – GNS Cargos comissionados:

CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE	VENCIMENTOS
Advogado	01	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO + REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	R\$ 3.000,00
Contador	01	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM CONTABILIDADE + REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	R\$ 3.000,00
Controlador Geral	01	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM CONTABILIDADE OU ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS OU ECONOMIA	R\$ 1.860,00

Art. 5º - Ficam extintos os cargos de Pregoeiro e vigilante.

Art. 6º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itajá, Estado do Rio Grande do Norte,  
Gabinete do Prefeito, em 28 de abril de 2023.

---

Alaor Ferreira Pessoa Neto  
Prefeito Constitucional



Estado do Rio Grande do Norte

## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: [gabinete@itaja.rn.gov.br](mailto:gabinete@itaja.rn.gov.br)

### ANEXO I

#### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS INSERIDOS NO ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO 01/2022

#### DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO:** COORDENADOR DE GABINETES – CARGO EM COMISSÃO

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 30 horas

#### ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional dos Gabinetes dos Vereadores;
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- Representar o superior hierárquico, quando designado;
- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- Elaborar correspondências em geral;
- Organizar eventos em geral;
- Solicitar a compra de materiais e equipamentos;
- Atender o público em geral;
- Realizar outras tarefas afins;
- Assessorar em outras atividades correlatas;



Estado do Rio Grande do Norte

## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: [gabinete@itaja.rn.gov.br](mailto:gabinete@itaja.rn.gov.br)

### DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO:** AGENTE DE CONTRATAÇÃO – CARGO EM COMISSÃO

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 30 horas

### ATRIBUIÇÕES:

- O agente de contratação é o responsável por tomar decisões em licitações,
- Acompanhar o trâmite da licitação,
- Dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento da licitação.
- Conduzir a licitação.
- Acompanhar a sessão de lances,
- Receber os pedidos de esclarecimentos e as impugnações,
- Julgar as propostas e os documentos de habilitação,
- Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação
- classificar, habilitar e determinar o vencedor do certame,



Estado do Rio Grande do Norte

## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: [gabinete@itaja.rn.gov.br](mailto:gabinete@itaja.rn.gov.br)

### **DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO:** COORDENADOR DE PROTOCOLO – CARGO EM COMISSÃO

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 30 horas

#### **ATRIBUIÇÃO:**

- Atendimento ao Público (telefone);
- Atendimentos ao Público (Guichê);
- Recebimento de Documentos e Processos em geral (ofícios, memorando, requerimentos, etc.);
- Classificação dos Documentos Recebidos;
- Classificação e Expedição de Documentos;
- Pesquisas Sobre Processo(s): Histórico;
- Distribuição Interna dos Documentos e Processos;
- Informação Sobre Andamento de Processos e Documentos;
- Cadastramento de Processos e Documentos;
- Conferência da documentação prevista no check-list;
- Recebimentos e devolução de correspondência e malote;
- Relação de remessa de material diverso;

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: 30 horas semanal sujeito à compensação na jornada de trabalho. Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.



Estado do Rio Grande do Norte

## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: [gabinete@itaja.rn.gov.br](mailto:gabinete@itaja.rn.gov.br)

### DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO:** COORDENADOR DE COMPRAS – CARGO EM COMISSÃO

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 30 horas

### ATRIBUIÇÃO:

- Dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços da Câmara;
- Dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a Câmara;
- Supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Câmara Municipal;
- Supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;
- Assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;
- Cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa;
- Executar outras tarefas afins;

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 30 horas semanais sujeitos à compensação na jornada de trabalho. Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.



Estado do Rio Grande do Norte

## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: [gabinete@itaja.rn.gov.br](mailto:gabinete@itaja.rn.gov.br)

### DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO:** ASSISTENTE PARLAMENTAR – CARGO EM COMISSÃO

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 30 horas

#### ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a Mesa da Câmara Municipal nos assuntos políticos/legislativos, aos Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e ao Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais;
- Permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados;
- Auxiliar a Mesa Diretora e os Vereadores da Câmara no desenvolvimento de suas funções;
- Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa e os Vereadores;
- Encaminhar para o setor competente para elaboração as proposições dos Senhores Vereadores e Presidência da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc.;
- Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com a Presidência e os Senhores Vereadores para poder encaminhá-los à apreciação;
- Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos;
- Orientar na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação;
- Gozar de confiança da Mesa Diretora e Vereadores para o exercício de suas funções;
- executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação legal ou da presidência

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 30 horas semanais sujeitos à compensação na jornada de trabalho. Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.





Estado do Rio Grande do Norte

## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: [gabinete@itaja.rn.gov.br](mailto:gabinete@itaja.rn.gov.br)

### **DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO:** OUVIDOR – CARGO COMISSÃO

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 30 horas

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Receber informações, sugestões, elogios, reclamações e denúncias dos usuários sobre as atividades do Legislativo Municipal,
- Encaminhando tais manifestações aos setores administrativos competentes,
- Propor melhorias para os serviços prestados pela Instituição, na busca constante da eficiência e da transparência administrativa,
- Ter suas ações norteadas em princípios éticos, morais e constitucionais.

#### **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.



Estado do Rio Grande do Norte

## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: [gabinete@itaja.rn.gov.br](mailto:gabinete@itaja.rn.gov.br)

### **DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO:** COORDENADOR DE CONTRATOS – CARGO COMISSÃO

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 30 horas

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Definir procedimentos e apoio técnico para a elaboração de contratos administrativos e de convênios;
  - Supervisionar a execução de contratos administrativos em seus aspectos legais, administrativos e financeiros;
  - Administra contratos de serviços,
  - Define cronogramas,
  - Define escopos e recursos de acordo com os termos e as condições estabelecidas.,
  - Analisa mapas de riscos e propostas comerciais e participa na negociação junto aos fornecedores, adaptando as cláusulas de acordo com as exigências.
  - Acompanha vigência e cumprimento junto aos fornecedores,
- Presta as informações que se fizerem necessárias e Providencia a regularização de pendências.

### **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.



Estado do Rio Grande do Norte

## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: [gabinete@itaja.rn.gov.br](mailto:gabinete@itaja.rn.gov.br)

### **DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO:** ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS – CARGO EM COMISSÃO

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 30 horas

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar os processos relacionados a admissão e demissão,
- Controle de salários,
- Gerenciar benefícios e direitos trabalhistas,
- Controle de banco de horas,
- Processos seletivos,
- Realização de avaliações de desempenho,
- Treinamento e desenvolvimento dos servidores,
- Administrar a folha de pagamento,
- Mediar conflitos,

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: 30 horas semanais sujeitos à compensação na jornada de trabalho. Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.



Estado do Rio Grande do Norte

## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: [gabinete@itaja.rn.gov.br](mailto:gabinete@itaja.rn.gov.br)

### DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO:** VIGIA – CARGO EFETIVO

### ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO

#### ATRIBUIÇÕES:

- Atender ao público interno e externo;
- Zelar pela guarda e conservação do patrimônio pela ordem e segurança da instituição;
- Exercer a vigilância sistematicamente inspecionando as dependências (áreas comuns) da câmara Municipal, exceto a área externa, para constatar e evitar (dentro das possibilidades mínimas exigidas) incêndios, crimes, entrada de pessoas estranhas sem autorização ou depois dos horários e dias de funcionamento;
- Receber e distribuir as correspondências aos setores;
- Controlar o fluxo de pessoas, de bens patrimoniais e dos materiais que passam pela portaria;
- Registrar o acesso de veículos;
- Fazer inspeção nas dependências do prédio no início e término de cada jornada de trabalho;
- Registrar toda e qualquer ocorrência anormal em livro próprio;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais sujeitos à compensação na jornada de trabalho. Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

Itajá/RN, 28 de abril de 2023.

---

Alaor Ferreira Pessoa Neto  
Prefeito Constitucional