

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE AREZ**

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 033/2025

LEI COMPLEMENTAR Nº 033/2025

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE AREZ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE AREZ/RN, no uso

de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Arez aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º – A estrutura do quadro de servidores comissionados da Câmara Municipal de Arez/RN será a constante nos Anexos I e II desta Lei, contendo a quantidade máxima de cargos, a denominação, o valor dos vencimentos, escolaridade mínima e atribuições de cada cargo.

Art. 2º – Fica estabelecido as gratificações, por funções gratificadas, aos servidores efetivos do município, constante no anexo III desta Lei.

Art. 3º – Os cargos ora estabelecidos por esta Lei serão providos em comissão, de livre nomeação e exoneração de seus ocupantes regidos pelas normas e regulamentos aplicáveis aos servidores da Câmara, sobretudo no que tange à filiação ao Regime Geral da Previdência Social, nos termos do Art. 37, da Constituição Federal.

Parágrafo único – A nomeação será feita por ato da Presidência da Mesa Diretora da Câmara mediante prévia qualificação, nos termos dos Anexos I e II.

Art. 4º – O preenchimento e nomeação nos cargos estabelecidos nesta Lei ficam condicionados a:

I – Limites impostos à Câmara Municipal estabelecidos na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal;

II – Nomeação até os limites estabelecidos nos Anexos I e II.

Art. 5º – A jornada de trabalho dos servidores de cargos providos em comissão será

fixada pela Presidência da Câmara Municipal, cumpridas de acordo com as necessidades.

Art. 6º – Integram a presente Lei, os Anexos:

I – Quadro de detalhamento de cargos, número de vagas, vencimentos e escolaridade, todos vinculados a Administração da Câmara Municipal;

II – Descrição dos cargos constantes dos anexos I; e

III – Funções gratificadas.

Art. 7º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial: Lei nº 401, de 02 de janeiro de 2007, Lei nº 474, de 04 de março de 2013, Lei nº 495, de 23 de fevereiro de 2015, e Resolução nº 01/2015, de 16 de janeiro de 2015.

Arez/RN, 27 de fevereiro de 2025.

BERGSON IDUINO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

ANEXO I				
CARGO	Nº MÁXIMO DE VAGAS		VENCIMENTO	ESCOLARIDADE
DIRETOR GERAL	1	CC-001	R\$ 4.667,00	Preferencialmente Nível Superior
DIRETOR LEGISLATIVO	1	CC-001	R\$ 4.667,00	Nível Superior
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1	CC-002	R\$ 3.500,00	Preferencialmente Nível Superior
DIRETOR ADMINISTRATIVO	1	CC-002	R\$ 3.500,00	Preferencialmente Nível Superior
DIRETOR FINANCEIRO	1	CC-002	R\$ 3.500,00	Preferencialmente Nível Superior
DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	1	CC-002	R\$ 3.500,00	Preferencialmente Nível Superior
DIRETOR DE PATRIMONIO	1	CC-002	R\$ 3.500,00	Preferencialmente Nível Superior
ASSESSOR DE IMPRENSA	1	CC-003	R\$ 2.000,00	Preferencialmente Nível Superior

ASSESSOR ADMINISTRATIVO	6	CC-003	R\$ 2.000,00	Nível Médio
ASSESSOR PARLAMENTAR	8	CC-004	R\$ 1.518,00	Nível Médio

ANEXO II

DIRETOR GERAL – Dirigir e supervisionar todas as atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal; Prestar assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Presidente; Garantir o cumprimento das normas e regulamentos internos; e Supervisionar e articular os departamentos e setores da Câmara, assegurando

eficiência e integração.

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA – Coordenar o gabinete do Presidente, gerindo demandas administrativas e organizacionais; Acompanhar e gerenciar a agenda institucional e pessoal do Presidente; Organizar reuniões e representar o Presidente em atos administrativos, quando designado; e Gerir a correspondência oficial e supervisionar o atendimento ao público.

DIRETOR ADMINISTRATIVO – Planejar, organizar e supervisionar os serviços administrativos da Câmara; Coordenar atividades relacionadas a recursos humanos, materiais e serviços gerais; Implementar as políticas administrativas definidas pela Mesa Diretora; e Garantir o bom funcionamento dos setores administrativos e a

organização interna.

DIRETOR FINANCEIRO – Gerir as finanças da Câmara, incluindo orçamento, pagamentos e prestação de contas; Coordenar a execução orçamentária e financeira, assegurando o cumprimento das normas fiscais; Elaborar relatórios financeiros e auxiliar na prestação de contas ao Tribunal de Contas; e Supervisionar processos de

compras, contratos e licitações.

DIRETOR DE PATRIMONIO – Gerenciar o patrimônio público da Câmara, incluindo controle de bens móveis e imóveis; Realizar inventários periódicos e manter atualizados os registros patrimoniais; Coordenar processos de aquisição, distribuição e manutenção de bens; e Zelar pela conservação e uso adequado do patrimônio público.

DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO – Coordenar as atividades da Escola do Legislativo, promovendo capacitação e formação técnica; Planejar e executar programas de educação legislativa para servidores, vereadores e

comunidade; Desenvolver projetos e eventos relacionados à formação política e

cidadã; Representar a Escola do Legislativo em eventos e parcerias institucionais.

DIRETOR LEGISLATIVO – Dirigir os trabalhos legislativos; Realizar pesquisas legislativas e emitir pareceres técnicos; Acompanhar o trâmite legislativo e prestar suporte durante as sessões plenárias e das comissões; e Analisar e revisar

proposições legislativas, garantindo sua conformidade técnica e jurídica.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO – Prestar suporte técnico e administrativo aos setores da Câmara; Gerenciar correspondências, processos internos e documentos administrativos; Auxiliar na organização de reuniões, eventos e demais atividades

institucionais; e Apoiar na execução de tarefas ligadas à administração geral.

ASSESSOR PARLAMENTAR – Apoiar diretamente os vereadores em suas atividades parlamentares; Atender demandas da comunidade e acompanhar o encaminhamento de solicitações aos setores competentes; Realizar a articulação política e comunitária, representando o vereador quando necessário; e Organizar

agendas, compromissos e ações parlamentares.

ASSESSOR DE IMPRENSA – Estabelecer relações sólidas e confiáveis com os meios de comunicação e seus agentes, com o objetivo de se tornar fonte de informação respeitada e requisitada da Câmara Municipal; criar situações para cobertura sobre as atividades da Câmara para estabelecer, manter e/ou recuperar a imagem da Câmara Municipal junto à opinião pública; apresentar, firmar e consolidar as informações pertinentes aos interesses da Câmara no contexto da mídia local, nacional e internacional; programar a cultura de comunicação de massa nos aspectos internos e externos; capacitar a Câmara Municipal por meio de seus

representantes para entender e lidar com a imprensa.

ANEXO III	
FUNÇÃO GRATIFICADA-FG	VALOR
FG-01	R\$ 600,00
FG-02	R\$ 480,00
FG3-03	R\$ 360,00

BERGSON IDUINO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Hugo Galvão da Cunha
Código Identificador:701DFFB2

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 03/03/2025. Edição 3488

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

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