



RIO GRANDE DO NORTE  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA GRANDE**  
Rua: Prefeito Artur Moraes 179 – Centro – Pedra Grande / RN  
CNPJ: 08.492.712-0001/87 CEP: 59588000

E-mail: camaravereadores@yahoo.com.br Fone-Fax: 84-35550040

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**RESOLUÇÃO Nº 001, DE 24 DE JANEIRO DE 2025.**

**Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional e Administrativa da Câmara Municipal de Pedra Grande, através da criação de cargos, reorganiza o quadro de pessoal, funções gratificadas e dá outras providências.**

A **CÂMARA MUNICIPAL PEDRA GRANDE**, Estado do Rio Grande do Norte, por sua Mesa Diretora, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e no amparo do Regimento Interno, promulga a presente Lei nesta Casa do Legislativo, na forma que se segue:

#### TÍTULO I

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - Esta Lei altera a Estrutura organizacional da Câmara Municipal, reorganiza o quadro de pessoal, funções gratificadas e dá outras providências necessárias à sua execução.

**Art. 2º** - Para efeito de aplicação desta Lei Consideram-se:

**I** – Estrutura Administrativa da Câmara, aquela dada no Capítulo II, e anexo I ao II desta lei, obtida pela disposição das unidades maiores e menores na ordem hierárquica ali estabelecida, revogando-se a organização anterior;

**II** – **Quadro de pessoal** é o conjunto de classes de cargos, e cargos de provimento em comissão existentes na Câmara Municipal;

**III** – **Cargo público** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades

cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

**IV – Servidor público** é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

**V – Classe de cargos** é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

**VI – Função gratificada ou função de confiança** é a vantagem pecuniária de caráter transitório, criada para remunerar funções em nível de coordenação, chefia, direção, assessoramento e que faça parte de alguma comissão, exercidos por servidores ocupantes de cargo da Câmara Municipal;

**VII – Cargo em comissão** é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, podendo recair em servidor de efetivo ou não.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 3º** - Compõem a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo, subordinados diretamente ao(a) Presidente e demais membros da Mesa Diretora:

#### **I – Gabinete da Presidência;**

I.I - Chefe de Gabinete,

I.II - Assessor Parlamentar,

I.III - Assistente de Plenária,

#### **II – A Secretaria Administrativa do Legislativo;**

II. I - Secretário Administrativo Legislativo;

II.II - Assessor de Imprensa e Comunicação;

II.III - Chefe do Patrimônio;

II.III – Chefe de Almoxarife;

#### **III – A Procuradoria Legislativa;**

III.I – Procurador Geral Legislativo,

III.II – Assistente de Procuradoria.

#### **IV – A Controladoria Legislativa;**

IV.I – Controlador Legislativo;

IV.II – Assistente de Controle Interno;

#### **V – A Diretoria Financeira;**

V.I – Tesoureiro;

V.II – Assistente de Tesouraria;

#### **VI – A Diretoria Contábil;**

VI.I – Contador Geral;

VI.II – Assistente de Contadoria;

#### **VII – Assessoria de Cerimonial;**

VII.I – Assessor de Cerimônia;

#### **VIII – Ouvidoria**

VIII.I – Ouvidor

### **TITULO II**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA DA ASSESSORIA DIRETA**

**Art. 4º** – A Mesa Diretora da Câmara é o Órgão de deliberação superior administrativo, formada por vereadores, constituída por eleição dos seus Membros e presidida pela Presidência da Casa Legislativa, obedecendo o disposto no Regimento Interno.

**Art. 5º** – O Gabinete da Presidência é uma unidade de apoio imediato ao Chefe do Poder Legislativo, com o objetivo de conceder suporte funcional a Presidência da Câmara Municipal de Pedra Grande/RN, no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas, em suas atividades de relações públicas, social e política.

**Art. 6º** – O Gabinete da Presidência terá em seus quadros os cargos de Chefe de Gabinete, Assessor Parlamentar e Assistente de Plenária, de provimento em comissão de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara.

**Art. 7º** – Fica criado o cargo em comissão de Chefe de Gabinete de livre nomeação

e exoneração pela Presidência do Poder Legislativo, cuja função e atribuições é de:

- I - Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete da Presidência;
- II - Coordenar as atividades do pessoal do Gabinete da Presidência;
- III - Organizar o atendimento ao público pelo Gabinete da Presidência;
- IV - Organizar as audiências e entrevistas e agendar compromissos do Presidente;
- V - Preparar o expediente a ser despachado pelo Presidente;
- VI - Incumbir-se da correspondência exclusiva do Presidente, e de outras atividades relativas ao expediente do seu gabinete;
- VII - Acompanhar, nos diversos órgãos municipais da Câmara, o andamento das providencias solicitadas pelo Presidente;
- VIII - Incumbir-se da correspondência do Presidente, de sua redação e remessa;
- XI - Atender pessoalmente ao Presidente, organizando sua agenda, e oferecendo-lhe condições de trabalho;
- X - Requerer soluções, junto aos órgãos competentes, sobre reclamações trazidas ao conhecimento do Presidente;
- XI - Exercer os serviços de controle das atividades sociais do Presidente;
- XII - Executar trabalhos de natureza especial que lhe forem atribuídos pelo Presidente;
- XIII - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídos pelo Presidente."

**Art. 8º - Fica criado o cargo em comissão de Assessor Parlamentar de livre nomeação e exoneração pela Presidência do Poder Legislativo, cuja função e atribuições é de:**

- I - Organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades externas da Câmara de Vereadores, por designação do Gabinete da Presidência;
- II - Responsabilizar-se pela execução das atividades externas de competência da Câmara;
- III - Assessorar Vereadores e o Presidente, nos assuntos pertinentes ao respectivo órgão;
- IV - Zelar pela disciplina do pessoal nos respectivos órgãos;

V - Cumprir e observar as prestações legais, regimentais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem competidas, cumprir ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões para o aprimoramento e aperfeiçoamento do trabalho por ele desenvolvido;

VI - Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente, ou a pedido de qualquer Vereador, após autorização do Gabinete da Presidência."

**Art. 9 - Fica criado o cargo em comissão de Assessor Plenária** de livre nomeação e exoneração pela Presidência do Poder Legislativo, cuja função e atribuições é de:

I - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades parlamentares da Câmara de Vereadores, por designação do Gabinete da Presidência;

II - Responsabilizar-se pela execução das atividades externas de competência da Câmara;

III - Assessorar Vereadores e o Presidente, nos assuntos pertinentes ao respectivo órgão;

IV- Zelar pela disciplina do pessoal nos respectivos órgãos;

V - Submeter ao Presidente, Vereadores os processos sujeitos aos despachos do mesmo;

VI - Apresentar anualmente, ou quando for solicitado, o relatório dos trabalhos desenvolvidos pela Assessoria;

VII - Cumprir e observar as prestações legais, regimentais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem competidas, cumprir ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões para o aprimoramento e aperfeiçoamento do trabalho por ele desenvolvido;

VIII - Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente, ou a pedido de qualquer Vereador, após autorização do Gabinete da Presidência.

**Art. 10 - A Procuradoria Legislativa** é o órgão responsável pela assistência e assessoramento direto ao Presidente, à Mesa Diretora e à Câmara Municipal, no desempenho de suas atribuições técnicas e, especialmente, em assuntos jurídicos e administrativos, e terá em seu quadro o cargo e a representação do Procurador Geral Legislativo, competindo-lhe as seguintes funções e atribuições:

I - Representar e defender os interesses da Câmara Municipal judicialmente, quando esta detiver legitimidade, e extrajudicialmente;

II - Organizar os serviços administrativos da Procuradoria;

III - Avaliar e revisar pareceres sobre matéria jurídica;

IV - Prestar assessoramento jurídico aos diversos órgãos da Câmara, sempre que solicitado;

V - Emitir parecer sobre a juridicidade e constitucionalidade de proposições quando solicitado, respeitada a sua competência;

VI - Fornecer orientação sobre Processo Legislativo aos Vereadores e a Mesa

Diretora;

VII - Emitir parecer em pedido de servidores, que contemplam controvérsia jurídica, ou designar membro para tal finalidade;

VIII - Emitir parecer sobre contratos e licitações, ou designar membro para tal finalidade;

IX - Assistir na elaboração de peças processuais, quando necessário, ou designar membro para tal finalidade;

X - Acompanhar feitos judiciais, representando à Câmara Municipal, mediante procuração;

XI - Acompanhar as publicações do Diário Oficial do Município, do Estado e da União, alertando aos diversos órgãos da Câmara, sobre assuntos de seu interesse.

**Art. 11 - Fica criado o cargo em comissão de Procurador Geral Legislativo de livre nomeação e exoneração pela Presidência do Poder Legislativo, cuja função e atribuição resta fixada nos incisos do Caput do art. 10.**

**Art. 12 - Fica criado o cargo de Assistente de Procuradoria de livre nomeação e exoneração pela Presidência do Poder Legislativo, cuja função e atribuição é de:**

I - Organizar documentos, como processos judiciais e administrativos;

II - Elaborar relatórios;

III - Garantir o cumprimento de prazos;

IV - Atender ao público;

V - Minutar despachos, documentos e expedientes;

- VI - Acompanhar publicações jurídica;
- VII - Manter atualizado um repositório de jurisprudência;
- VIII - Elaborar minutas de peças processuais;
- XI - Realizar pesquisas;
- X - Triar o atendimento ao público;

XI - Auxiliar o Procurador Geral do Legislativo.

**Art. 13** - A Controladoria Legislativa é o órgão responsável pela fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da administração pública legislativa e a verificação e avaliação dos resultados obtidos pelos administradores em geral, e terá em seu quadro o cargo e a representação o Controlador Interno Legislativo, competindo-lhe as seguintes funções e

atribuições:

- I - Garantir a defesa do patrimônio público, promover a transparência e a participação social e contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços públicos.
- II - Proceder os exames prévios dos processos originários de atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos Órgãos e Entidades da Administração Legislativa Municipal.
- III - Dar ciência imediata a Presidência da Mesa Diretora ao interessado e/ao ao titular do órgão ao que se subordine o autor ou autores de qualquer ato objeto de denúncia de irregularidade;
- IV - Expedir Atos Normativos;
- V - Determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditoria;
- VI - Sujeitar ao Presidente a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente ao responsável pelo descumprimento das normas legais estabelecidas;
- VII - Participar da elaboração e acompanhamento do balanço geral, das receitas e despesas, bem como da prestação contábil anual da Administração Legislativa;
- VIII - Participar da elaboração e acompanhamento do relatório de gestão;
- IX - Acompanhar a exata execução contábil e aplicação dos recursos empenhados;
- X - Assinar balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil;
- XI - Assessorar a Presidência e demais membros da Mesa, quando solicitado, em

diligências perante o Tribunal de Contas do Estado;  
XII - Elaborar, mensalmente, relatórios de gastos com pessoal e passá-los para a Presidência e demais membros da Mesa até o último dia útil de cada mês.

**Art. 14 - Fica criado o cargo em comissão de Controlador Interno do Legislativo** de livre nomeação e exoneração pela Presidência do Poder Legislativo, cuja função resta fixada nos incisos do Caput do art. 12.

**Art. 15 - Fica criado o cargo de Assistente de Controle Interno** de livre nomeação e exoneração pela Presidência do Poder Legislativo, cuja função e atribuição é de:

I - Acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias referente ao Legislativo Municipal;

II - Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão do Presidente e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III - Avaliar os custos das compras e serviços realizados pela Câmara e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária;

IV - Controlar as operações de crédito e inscrição de despesas em restos a pagar;

V - Acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos;

VI - Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal;

VII - Conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar; Fazer conferência de documentos;

VIII - Examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas.

IX - Auxiliar o Controlador Interno.

**Art. 16 - A Secretaria Administrativa do Legislativo é uma unidade de apoio imediato ao Chefe do Poder Legislativo, em suas atividades com a finalidade de**

planejar, coordenar, organizar e supervisionar a execução dos serviços administrativos e parlamentar, e terá em seus quadros os cargos de Secretário Administrativo, Chefe do Patrimônio e Almoxarifado e Assessor de Imprensa e Comunicação.

**Art. 17 - Fica criado o cargo em comissão de Secretário Administrativo** de livre nomeação e exoneração pela Presidência do Poder Legislativo, cuja função cuja função é de:

- I - Supervisionar os serviços de apoio administrativo, determinando as providencias necessárias ao seu melhor desempenho;
- II - Acompanhar os processos de licitação;
- III - Supervisionar a prestação de serviço e as compras de materiais e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara, mantendo controle sobre a guarda e conservação destes;
- IV - Assinar os papéis e documentos que lhe forem delegados pelo Presidente e demais membros da Mesa;
- V - Desenvolver outras atividades que lhe sejam deferidas pelo Presidente e demais membros da Mesa;
- VI - Supervisionar o andamento dos serviços relacionados com o processo legislativo e os de secretaria com eles relacionados;
- VII - Promover a elaboração e determinar a expedição de atos da Mesa da Presidência e das Comissões, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, certidões, leis promulgadas pelo legislativo, convocações em geral, avisos e demais documentos;
- VIII - Promover os serviços de registro e referencia legislativa, de biblioteca e documentação da Câmara;
- XI - Organizar e manter o serviço de efetivação de estudos e elaboração de documentos relacionados com matéria legislativa e de interesse do parlamentar e de suas prerrogativas legiferantes;
- X - Promover o assessoramento técnico aos vereadores;
- XI - Dar sequência à tramitação de processos legislativos;

XII - Rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada a cada um;

XIII - Minutar e expedir certidões a respeito de decisões legislativas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e demais membros da Mesa;

XIV - Supervisionar a elaboração da pauta da Ordem do Dia das sessões da Câmara;

XV - Expedir relatórios sobre o andamento de processos legislativos aos vereadores;

XVI - Supervisionar a redação das atas das sessões da Câmara;

XVII - Acompanhar o desenrolar de quaisquer reuniões ou sessões especiais, quando realizadas no recinto do Plenário;

XVIII - Supervisionar o protocolo de papéis, documentos e processos encaminhados à Câmara;

XIX - Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente e dos demais membros da Mesa."

**Art. 18 - Fica criado o cargo em comissão de Chefe do Patrimônio de livre nomeação e exoneração pela Presidência do Poder Legislativo, cuja função e atribuição é de:**

I - Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;

II - Promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, Seguro e locação;

III - Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis, quando houver, do Poder Legislativo Municipal;

IV - Realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;

V - Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais do Poder Legislativo Municipal;

VI - Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos

requisitantes ou especializados;

VII - Conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;

VIII - Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;

IX - Realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade;

X - Fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;

XI - Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

**Art. 19 - Fica criado o cargo de Chefe de Almojarife de livre nomeação e exoneração pela Presidência do Poder Legislativo, cuja função e atribuição é de:**

I - Receber, conferir e armazenar materiais;

II - Distribuir os materiais conforme a demanda da empresa;

III - Controlar o estoque;

IV - Garantir a qualidade e a quantidade dos materiais;

V - Elaborar relatórios;

VI - Estabelecer normas de armazenamento;

VII - Solicitar a aquisição de materiais;

VIII - Garantir a integridade dos materiais;

XI - Realizar inventários;

X - Utilizar recursos de informática;

XI - Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque.

**Art. 20 - Fica criado o cargo em comissão de Assessor de Imprensa e Comunicação de livre nomeação e exoneração pela Presidência do Poder Legislativo, cuja função e atribuição é de:**

I - Coletar, organizar e informar ao presidente as matérias de interesse do legislativo e da municipalidade constantes de jornais, revistas e periódicos;

II - Cuidar da promoção com fins educativos, informativos e de esclarecimentos a população lajense, dos atos praticados pelo Poder Legislativo Municipal;

III - Distribuir release diário aos meios de comunicação da região central, das ações

do Poder Legislativo;

IV - Divulgar a imagem, missão, ações e objetivos estratégicos da Instituição;

V - Organizar, coordenar os eventos e campanhas publicitárias e responder a demandas relacionadas a mídia;

VI - Zelar pelos cumprimentos das disposições legais e regulamentares em vigor indispensáveis a comunicação e marketing;

VII - Planejar, implantar e manter o site oficial da Câmara munindo-o de informações, notícias, fotos, vídeos, projetos de leis, leis aprovadas, relatórios de prestação de contas, relatórios de gestão fiscal, dentre outros;

VIII - Efetuar a transmissão ao vivo das sessões ordinárias, extraordinárias, sessões itinerantes e solenes.

**Art. 21 - Fica criado o cargo de Ouvidor de Câmara Municipal de livre nomeação e exoneração pela Presidência do Poder Legislativo, cuja função e atribuição é de:**

I - Receber, registrar, examinar e encaminhar aos setores administrativos competentes as sugestões, reclamações, denúncias, elogios, críticas, informações dos serviços prestados pela Câmara Municipal

II - Realizar esclarecimentos e avaliação dos serviços prestados pela Câmara Municipal.

III - propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;

IV - indicar ações preventivas com a finalidade de melhorar procedimentos e normas, buscando evitar a ocorrência de falhas, desperdícios, ineficiência e eficácia;

V - propor, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento;

VI - responder os cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara sobre os procedimentos legislativos e administrativos de seu interesse;

VII - tomar conhecimento de matérias jornalísticas divulgadas pelos meios de comunicação referentes ao funcionamento da Câmara Municipal;

- VIII – verificar ou fazer levantar a autenticidade de documentos;
- IX – encaminhar às respectivas áreas os relatórios relativos aos exames realizados, contendo os resultados, as recomendações e as conclusões pertinentes;
- X – solicitar aos órgãos públicos municipais informações sobre as providências adotadas em função das orientações e recomendações efetuadas pela Ouvidoria;
- XI – propor à Mesa Diretora providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento institucional do Poder Legislativo; XII – fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos, mediante requisição oficial;
- XIII – desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Casa, no âmbito de sua competência;
- XIV – desenvolver outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO II

### DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO EXECUTIVA

Art. 22 - A Diretoria Financeira é uma unidade localizada em nível de execução programática, com funções essencialmente executivas competindo-lhe coordenar, dirigir e supervisionar os assuntos relativos à contabilidade, executando e registrando os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira, e terá em seu quadro, o cargo e a representação do Tesoureiro, competindo-lhe as seguintes funções e atribuições:

competindo-lhe:

- I - Efetuar, quando devido e mediante autorização da autoridade competente, o pagamento de diárias e/ou ressarcimentos de despesas de membros e servidores da Câmara;
- II - Providenciar atos referentes à concessão de adiantamentos e promover o controle de gastos da espécie;
- III – Autorizar a abertura de procedimentos para contratação de despesas;
- IV – Promover as compras, licitações, análises de documentos, e outras atividades afins;
- V – Controlar e elaborar demonstrativos e gráficos referentes à execução

orçamentária e financeira da Câmara Municipal de Pedra Grande-RN;

VI - Classificar a despesa quanto à sua natureza, identificando a categoria econômica, o grupo de despesas a que pertence, a modalidade de aplicação, até em nível de sub-elementos de despesa.

VII - Emitir ordens de fornecimento, bem como acompanhar a emissão das futuras;

VIII - O desempenho de outras atividades correlatas.

**Art. 19 - Fica criado o cargo em comissão de Tesoureiro de livre nomeação e exoneração pela Presidência do Poder Legislativo, cuja função e atribuições resta fixada nos incisos do Caput do art. 18.**

**Art. 23 - Fica criado o cargo em comissão de Assistente de Tesouraria de livre nomeação e exoneração pela Presidência do Poder Legislativo, cuja função e atribuição é de:**

- I - Realizar controles diários dos extratos bancários conferindo pagamentos e recebimentos do Legislativo;
- II - Lançar, conferir e gerar relatórios diários sobre a guarda de dinheiro, e recebíveis de duodecimo pelo Legislativo;
- III - Executar rotinas administrativas e financeiras de tesouraria;
- IV - Auxiliar o Tesoureiro.

**Art. 24 - A Diretoria Contábil é responsável pela contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal, e terá em seu quadro, o cargo e a representação do Contador Geral, competindo-lhe as seguintes funções e atribuições:**

- I - Elaborar os demonstrativos mensais, os balancetes, os balanços e as prestações de contas;
- II - Prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte;
- III - Elaborar o Relatório de Gestão Fiscal e de Execução Orçamentária;
- IV - Propor a adoção de medidas para que a execução orçamentária não ultrapasse os limites impostos pela legislação vigente e cumpra as vinculações constitucionalmente estabelecidas;

- Assessorar a Mesa Diretora para elaboração de metas, programas e projetos estratégicos;

VI - Emitir os empenhos; e

VII - O desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 25 - Fica criado o cargo em comissão de Contador Geral de livre nomeação e exoneração pela Presidência do Poder Legislativo, cuja função resta fixada nos incisos do Caput do art. 20.

**Art. 26 - Fica criado o cargo em comissão de Assistente de Contadoria** de livre nomeação e exoneração pela Presidência do Poder Legislativo, cuja função e atribuição é de:

I - Auxiliar na administração de contas a pagar e a receber.

II - Organizar e preparar documentos.

III - Registrar fatos e movimentos contábeis.

IV - Calcular impostos.

V - Elaborar relatórios, balancetes e demonstrações financeiras com supervisão de contabilistas.

VI - Preencher contratos sociais e guias de recolhimento.

VII - Inserir dados em planilhas, programas de computador e fichas de lançamentos contábeis.

VIII - Apurar valores tributários.

XI - Atualizar livros fiscais.

X - Escriturar livros auxiliares e financeiros.

XI - Solicitar certidões junto a órgãos públicos.

XII - Verificar razões sociais e situações dos servidores do Legislativo.

XIII - Distribuir contra-cheques de pagamento para os servidores do Legislativo.

XIV - Elaborar declarações de imposto de renda.

XV - Auxiliar Contador Geral.

### CAPÍTULO III

### DA ASSESSORIA DE CERIMÔNIA

Art. 27 - Na Assessoria de Cerimônia, fica criado o cargo em comissão de Assessor

de Cerimônia, de livre nomeação e exoneração, pela Presidência da Câmara Municipal, com atuação na área de assessoramento direto da mesa diretora e demais vereadores.

Art. 28 - São atribuições do Assessor de Cerimônia:

- I - Coordenar, executar e organizar os serviços de assessoria do cerimonial da Câmara, atender as expectativas da mesa diretora e dos demais vereadores no que consiste ao cerimonial do legislativo municipal.
- II - prestar assessoramento para elaboração do Manual de Cerimonial da Câmara Municipal de Pedra Grande/RN;
- III - coordenar e implementar as normas práticas contidas no manual de cerimonial, orientando todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal de Pedra Grande/RN, sobre sua utilização;
- IV - receber visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Casa;
- V - manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades;
- VI - coordenar a visitação de alunos de estabelecimentos de ensino e comunidade em geral às dependências da Câmara Municipal de Pedra Grande RN, expondo sua organização e o seu funcionamento;
- VII - assessorar nas sessões, solenidades, atos, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Legislativo, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias;
- VIII - coordenar as atividades de hastear e baixar as bandeiras;
- IX - exercer outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO VI

### DOS QUADROS DE PESSOAL

**Art. 29** - O quadro dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal, nas quantidades, denominações, vencimentos, lotações, carga horária e atribuições para preenchimento ali especificados, passa a ser constante do anexo I.

**Art. 30** - O quadro dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal, nas quantidades, denominações, vencimentos, carga horárias, e requisitos para

preenchimento ali especificados, passa a ser constante do anexo I.

**Art. 31** - Os cargos de Chefe de Gabinete, Secretário Administrativo do Legislativo, Procurador Geral Legislativo, Controlador Interno do Legislativo, Tesoureiro, e Contador Chefe são cargos de natureza política, equiparando-se aos Secretários Municipais para todos os fins, em especial nas prerrogativas e impedimentos.

## CAPÍTULO VII DO PROVIMENTO

**Art. 32** - O provimento dos cargos em comissão constante no Anexo I desta Lei se dará por nomeação, autorizada livre e discricionariamente pela Presidência da Câmara Municipal de Pedra Grande/RN, podendo a escolha recair sobre servidor municipal ou não, obedecidos os requisitos de escolaridade constante daquele anexo, quando existente.

## CAPÍTULO VIII DA LOTAÇÃO

**Art. 33** - A lotação representa a força de trabalho em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Pedra Grande.

**Art. 34** - O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização da Presidência da Câmara Municipal de Pedra Grande/RN, para fim determinado, pelo período de 02 (dois) anos, sem ônus do Órgão cedente.

**Art. 35** - Atendido sempre o interesse do serviço, a Presidência da Câmara Municipal de Pedra Grande/RN poderá alterar a lotação do servidor, *ex-officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 36** - O enquadramento nominal de qualquer servidor em cargo criado por esta Lei se dará, através de Portaria da Presidência da Câmara Municipal de Pedra Grande/RN.

**Art. 37** - São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a III que seguem anexos.

**Art. 38** - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando todos os dispositivos em contrário.

Pedra Grande/RN, 24 de janeiro de 2024.

  
Flavia Lima de Oliveira Araújo

Presidente



Viviane Martins

Vice-Presidente

  
Carlos Henrique

1ª Secretário

  
Jair Martins

2ª Secretário

ANEXO I

**CARGOS COMISSIONADOS/QUADRO DE VAGAS**

1. Órgão de apoio e assessoramento direto ao Presidente

1.1 Gabinete do Presidente

NOMECLATURA	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGOS	CARGA HORARIA	SALÁRIO BASE
Chefe de Gabinete	01(uma)	Ensino Médio Completo	Comissionado	30 horas/semana	R\$ 2.500,00
Assessor Plenária	05(cinco)	Ensino Médio Completo	Comissionado	30 horas/semana	R\$ 3.000,00
Assessor Parlamentar	10(dez)	Ensino Médio Completo	Comissionado	30 horas/semana	R\$ 1.518,00
Auxiliar Administrativo	05(cinco)	Ensino Fundamental	Comissionado	30 horas/semana	R\$ 1.518,00

1.2 Procuradoria do Legislativo

NOMECLATURA	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGOS	CARGA HORARIA	SALÁRIO BASE
Procurador Legislativo	01(uma)	Superior em Direito e OAB	Comissionado	20 horas/semana	R\$ 6.000,00
Assistente de Procuradoria	01(uma)	Ensino Médio	Comissionado	30 horas/semana	R\$ 3.000,00

1.3 Controladoria do Legislativo

NOMECLATURA	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGOS	CARGA HORARIA	SALÁRIO BASE
Controlador Interno	01(uma)	Ensino Médio	Comissionado	20 horas/semana	R\$ 6.000,00
Assistente de Controlador	01	Ensino Médio	Comissionado	30 horas/semana	R\$ 3.000,00

#### 1.4 Secretaria Administrativa do Legislativo

NOMECLATURA	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGOS	CARGA HORARIA	SALÁRIO
Secretario Administrativo	01(uma)	Ensino Médio Completo	Comissionado	30 horas/semana	R\$ 2.000,00
Chefe do Patrimônio	01(uma)	Ensino Fundamental	Comissionado	30 horas/semana	R\$ 2.000,00
Chefe de Almoxarife	01 (uma)	Ensino Fundamental	Comissionado	30 horas/semana	R\$ 2.000,00
Assessor de Imprensa	01(uma)	Ensino Médio Completo	Comissionado	30 horas/semana	R\$ 2.000,00

#### 2. Órgão de gestão executiva

##### 2.1 Diretoria Financeira

NOMECLATURA	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGOS	CARGA	SALARIO BASE
Tesoureiro	01(uma)	Ensino Médio Completo	Comissionado	30 horas/semanas	R\$ 5.000,00
Assistente de Tesouraria	01 (uma)	Ensino Médio Completo	Comissionado	30 horas/semanas	R\$ 2.500,00

##### 2.2 Diretoria Contábil

NOMECLATURA	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGOS	CARGA HORARIA	SALÁRIO BASE
Contador Geral	01(uma)	Superior em Ciên. Contábeis	Comissionado	20 horas/semanas	R\$ 6.000,00
Assistente de Contadoria	01(uma)	Ensino Médio Completo	Comissionado	30 horas/semanas	R\$ 3.000,00

### 3. Assessoria e Cerimônias Legislativas

NOMECLATURA	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGO	CARGA HORARIA	SALÁRIO BASE
Assessor de Cerimônia	01(uma)	Ensino Médio Completo	Comissionado	30 horas/semanas	R\$ 2.000,00

### 4. Ouvidoria

NOMECLATURA	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGO	CARGA	SALÁRIO
Ouvidor	01(uma)	Ensino Médio Completo	Comissionado	30 horas/semanas	R\$ 3.000,00

## ANEXO II

### CARGOS COMISSIONADOS / QUADRO DE VAGAS

<b>CARGO: CHEFE DE GABINETE – CARGO EM COMISSÃO</b>
<b>ATIVIDADE DE NIVEL MEDIO</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete da Presidência;</li><li>- Coordenar as atividades do pessoal do Gabinete da Presidência;</li><li>- Organizar o atendimento ao público pelo Gabinete da Presidência;</li><li>- Organizar as audiências e entrevistas e agendar compromissos do Presidente;</li><li>- Preparar o expediente a ser despachado pelo Presidente;</li><li>- Incumbir-se da correspondência exclusiva do Presidente, e de outras atividades relativas ao expediente do seu gabinete;</li><li>- Acompanhar, nos diversos órgãos municipais da Câmara, o andamento das providencias solicitadas pelo Presidente;</li><li>- Incumbir-se da correspondência do Presidente, de sua redação e remessa;</li><li>- Atender pessoalmente ao Presidente, organizando sua agenda, e oferecendo-lhe condições de trabalho;</li><li>- Requerer soluções, junto aos órgãos competentes, sobre reclamações trazidas ao conhecimento do Presidente;</li><li>- Exercer os serviços de controle das atividades sociais do Presidente;</li><li>- Executar trabalhos de natureza especial que lhe forem atribuídos pelo Presidente;</li><li>- Exercer outras atividades que lhe forem atribuídos pelo Presidente.</li></ul>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Escolaridade mínima: 2º grau completo;</li><li>- Idade mínima de 18 anos.</li></ul>
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>

Carga Horária: 30 horas semanais

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

### DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR – CARGO EM COMISSÃO**

ATIVIDADE DE NIVEL MEDIO

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas**

#### ATRIBUIÇÕES:

- Organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades externas da Câmara de Vereadores, por designação do Gabinete da Presidência;
- Responsabilizar-se pela execução das atividades externas de competência da Câmara;
- Assessorar Vereadores e o Presidente, nos assuntos pertinentes ao respectivo órgão;
- Zelar pela disciplina do pessoal nos respectivos órgãos;
- Cumprir e observar as prestações legais, regimentais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem competidas, cumprir ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões para o aprimoramento e aperfeiçoamento do trabalho por ele desenvolvido;
- Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente, ou a pedido de qualquer Vereador, após autorização do Gabinete da Presidência.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.
- Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B"

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 30 horas, semanais;

Outras: Sujeito a viagens a serviço ou para treinamento.

### DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: ASSESSOR PLENÁRIA – CARGO EM COMISSÃO**

**ATIVIDADE DE NÍVEL MEDIO****CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 30 horas**ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades parlamentares da Câmara de Vereadores, por designação do Gabinete da Presidência;
- Responsabilizar-se pela execução das atividades externas de competência da Câmara;
- Assessorar Vereadores e o Presidente, nos assuntos pertinentes ao respectivo órgão;
- Zelar pela disciplina do pessoal nos respectivos órgãos;
- Submeter ao Presidente, Vereadores os processos sujeitos aos despachos do mesmo;
- Apresentar anualmente, ou quando for solicitado, o relatório dos trabalhos desenvolvidos pela Assessoria;
- Cumprir e observar as prestações legais, regimentais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem competidas, cumprir ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões para o aprimoramento e aperfeiçoamento do trabalho por ele desenvolvido;
- Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente, ou a pedido de qualquer Vereador, após autorização do Gabinete da Presidência.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: 30 horas, semanais;

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO:** PROCURADOR DO LEGISLATIVO – CARGO EM COMISSÃO**ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR****CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 20 horas**ATRIBUIÇÕES:**

- Responder pela representação e pelo assessoramento jurídico do Poder Legislativo;
- Representar e defender os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, de acordo com as determinações superiores;
  - Prestar assessoramento jurídico aos diversos órgãos da Câmara, sempre que solicitado;
  - Elaborar minutas de atos jurídicos;
  - Informar às autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu cumprimento;
  - Colecionar decisões judiciais e administrativas, registrando-as para subsidiar estudos, pareceres e informações;
  - Manter-se atualizado com a legislação, a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal;
  - Assessorar o Presidente e demais membros da Mesa, e aos diversos órgãos da Câmara, quando solicitado, na elaboração, exame e pareceres de projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos e demais atos legislativos;
  - Acompanhar as publicações do Diário Oficial do Município, do Estado e da União, alertando aos diversos órgãos da Câmara, sobre assuntos de seu interesse;
  - Disponibilizar os projetos de leis aprovados, requerimentos para a Diretoria de Imprensa e Comunicação para publicação no site.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Possuir diploma de nível superior com formação em Direito;
- Registro profissional da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: 20 horas, semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.  
 Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO: ASSISTENTE DE PROCURADORIA – CARGO EM COMISSÃO**

**ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - Organizar documentos, como processos judiciais e administrativos;
- II - Elaborar relatórios;
- III - Garantir o cumprimento de prazos;
- IV - Atender ao público;
- V - Minutar despachos, documentos e expedientes;
- VI - Acompanhar publicações jurídica;
- VII - Manter atualizado um repositório de jurisprudência;
- VIII - Elaborar minutas de peças processuais;
- XI - Realizar pesquisas;
- X - Triar o atendimento ao público;
- XI - Auxiliar o Procurador Geral do Legislativo.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo;
- Idade mínima de 18 anos.

**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.

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO:** CONTROLADOR INTERNO DO LEGISLATIVO – CARGO EM COMISSÃO

**ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 20 horas

**ATRIBUIÇÕES:**

- Assinar ordens e outros documentos relativos ao pagamento de pessoal da Câmara e das despesas necessárias ao pleno funcionamento do Poder Legislativo e, na medida de sua competência, tomar as providências para apuração de possíveis irregularidades;
- Acompanhar os processos relativos à execução orçamentária da Câmara;
- Responsabilizar-se, solidariamente, com o Diretor Financeiro, pelos valores da Câmara ou

a ela caucionados;

- Assinar balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil;
- Verificar o empenho prévio das despesas da Câmara e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases;
- Supervisionar e orientar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho;
- Examinar os processos referentes às contas da Câmara e, após, encaminhá-lo ao órgão competente para deliberação;
- Assessorar o Presidente e demais membros da Mesa, quando solicitado, em diligências perante o Tribunal de Contas do Estado;
- Verificar, acompanhar e prestar assessorial nos processos licitatórios em que a Câmara tiver interesse;
- Elaborar, mensalmente, relatórios de gastos com pessoal e passá-los às mãos do Presidente e demais membros da Mesa até o último dia útil de cada mês.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Escolaridade de nível médio com comprovada experiência em controle interno em órgão público;

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: 20 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

#### **DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO: ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO – CARGO EM COMISSÃO**

**ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

I - Acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias referente ao Legislativo Municipal;

II - Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão do Presidente e avaliar os

resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III - Avaliar os custos das compras e serviços realizados pela Câmara e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária;

IV - Controlar as operações de crédito e inscrição de despesas em restos a pagar;

V - Acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos;

VI - Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal;

VII - Conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar; Fazer conferência de documentos;

VIII - Examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas.

IX - Auxiliar o Controlador Interno.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo;

- Idade mínima de 18 anos.

#### **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.

#### **DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO: SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO DO LEGISLATIVO – CARGO EM COMISSÃO**

**ATIVIDADE DE NÍVEL MEDIO**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Supervisionar os serviços de apoio administrativo, determinando as providencias necessárias ao seu melhor desempenho;

- Acompanhar os processos de licitação;

- Supervisionar a prestação de serviço e as compras de materiais e equipamentos necessários

no desempenho dos serviços da Câmara, mantendo controle sobre a guarda e conservação destes;

- Assinar os papéis e documentos que lhe forem delegados pelo Presidente e demais membros da Mesa;

- Desenvolver outras atividades que lhe sejam deferidas pelo Presidente e demais membros da Mesa;

- Supervisionar o andamento dos serviços relacionados com o processo legislativo e os de secretaria com eles relacionados;

- Promover a elaboração e determinar a expedição de atos da Mesa da Presidência e das Comissões, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, certidões, leis promulgadas pelo legislativo, convocações em geral, avisos e demais documentos;

- Promover os serviços de registro e referencia legislative, de biblioteca e documentação da Câmara;

- Organizar e manter o serviço de efetivação de estudos e elaboração de documentos relacionados com matéria legislative e de interesse do parlamentar e de suas prerrogativas legiferantes;

- Promover o assessoramento técnico aos vereadores;

- Dar sequencia à tramitação de processos legislativos;

- Rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada a cada um;

- Minutar e expedir certidões a respeito de decisões legislativas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e demais membros da Mesa;

- Supervisionar a elaboração da pauta da Ordem do Dia das sessões da Câmara;

- Expedir relatórios sobre o andamento de processos legislativos aos vereadores;

- Supervisionar a redação das atas das sessões da Câmara;

- Acompanhar o desenrolar de quaisquer reuniões ou sessões especiais, quando realizadas no recinto do Plenário;

- Supervisionar o protocolo de papéis, documentos e processos encaminhados à Câmara;

- Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente e dos demais membros da Mesa.



os materiais em estoque;

- Fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;
- Executar outras atividades inerentes à sua área de competência;

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo;
- Idade mínima de 18 anos.

#### 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.

#### DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: CHEFE DE ALMOXARIFE – CARGO EM COMISSÃO**

**ATIVIDADE DE NIVEL FUNDAMENTAL**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas**

#### ATRIBUIÇÕES:

- I - Receber, conferir e armazenar materiais;
- II - Distribuir os materiais conforme a demanda da empresa;
- III - Controlar o estoque;
- IV - Garantir a qualidade e a quantidade dos materiais;
- V - Elaborar relatórios;
- VI - Estabelecer normas de armazenamento;
- VII - Solicitar a aquisição de materiais;
- VIII - Garantir a integridade dos materiais;
- XI - Realizar inventários;
- X - Utilizar recursos de informática;
- XI - Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo;

Idade mínima de 18 anos.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 30 horas semanais, sujeito a compensação na jornada de trabalho.  
Jornal: fixo e eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

### DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO - CARGO COMISSÃO

ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

### ATRIBUIÇÕES:

- Coletar, organizar e informar ao presidente as matérias de interesse do legislativo e da municipalidade constantes de jornais, revistas e periódicos;
- Cuidar da promoção com fins educativos, informativos e de esclarecimentos a população lajeense, dos atos praticados pelo Poder Legislativo Municipal;
- Distribuir release diário aos meios de comunicação da região central, das ações do Poder Legislativo;
- Divulgar a imagem, missão, ações e objetivos estratégicos da Instituição;
- Organizar, coordenar os eventos e campanhas publicitárias e responder a demandas relacionadas a mídia;
- Zelar pelos cumprimentos das disposições legais e regulamentares em vigor indispensáveis a comunicação e marketing;
- Planejar, implantar e manter o site oficial da Câmara munindo-o de informações, notícias, fotos, vídeos, projetos de leis, leis aprovadas, relatórios de prestação de contas, relatórios de gestão fiscal, dentre outros;
- Efetuar a transmissão ao vivo das sessões ordinárias, extraordinárias, sessões itinerantes e solenes.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

**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.

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO: TESOUREIRO – CARGO EM COMISSÃO**

**ATIVIDADE DE NIVEL MÉDIO**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Controlar os saldos disponíveis em bancos e/ou caixa;
- Programar e executar os desembolsos financeiros;
- Controlar o recebimento de duodécimos;
- Autorizar abertura de procedimentos para contratação de despesas;
- Promover as compras, licitações, análises de documentos, e outras atividades a fins;
- Emitir ordens de fornecimento, bem como acompanhar a emissão das faturas correspondentes.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

**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.

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO: ASSISTENTE DE TESOURARIA – CARGO EM COMISSÃO**

**ATIVIDADE DE NIVEL MÉDIO**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - Realizar controles diários dos extratos bancários conferindo pagamentos e recebimentos

do Legislativo;

II - Lançar, conferir e gerar relatórios diários sobre a guarda de dinheiro, e recebíveis de duodecimo pelo Legislativo;

III - Executar rotinas administrativas e financeiras de tesouraria;

IV - Auxiliar o Tesoureiro.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo;

- Idade mínima de 18 anos.

**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.

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO:** CONTADOR GERAL – CARGO EM COMISSÃO

**ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 20 horas

**ATRIBUIÇÕES:**

- Escrituração dos atos contábeis de todos os bens, direitos e obrigações do Poder Legislativo;

- Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte;

- Encaminhar os dados magnéticos dos registros de receitas e despesas para consolidação pelo Poder Executivo;

- Elaborar e disponibilizar para a Diretoria de Imprensa e Comunicação os relatórios de gestão fiscal nos termos da Lei complementar 101/2001, para publicação;

- Emitir relatórios formais da execução orçamentária e financeira, bem como propor medidas preventivas ao fiel cumprimento da legislação vigente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Possuir diploma de nível superior com formação em Ciências Contábeis;

- Idade mínima de 18 anos.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 20 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

### DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: ASSISTENTE DE CONTADORIA - CARGO EM COMISSÃO**

**ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas**

### ATRIBUIÇÕES:

I - Auxiliar na administração de contas a pagar e a receber.

II - Organizar e preparar documentos.

III - Registrar fatos e movimentos contábeis.

IV - Calcular impostos.

V - Elaborar relatórios, balancetes e demonstrações financeiras com supervisão de contabilistas.

VI - Preencher contratos sociais e guias de recolhimento.

VII - Inserir dados em planilhas, programas de computador e fichas de lançamentos contábeis.

VIII - Apurar valores tributários.

XI - Atualizar livros fiscais.

X - Escriturar livros auxiliares e financeiros.

XI - Solicitar certidões junto a órgãos públicos.

XII - Verificar razões sociais e situações dos servidores do Legislativo.

XIII - Distribuir contra-cheques de pagamento para os servidores do Legislativo.

XIV - Elaborar declarações de imposto de renda.

XV - Auxiliar Contador Geral.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo;

- Idade mínima de 18 anos.

**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.

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO:** ASSESSOR DE CERIMÔNIA – CARGO EM COMISSÃO

**ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 30 horas

**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar, executar e organizar os serviços de assessoria do cerimonial da Câmara, atender as expectativas da mesa diretora e dos demais vereadores no que consiste ao cerimonial do legislativo municipal.
- prestar assessoramento para elaboração do Manual de Cerimonial da Câmara Municipal;
- coordenar e implementar as normas práticas contidas no manual de cerimonial, orientando todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal sobre sua utilização;
- recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Casa;
- manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades;
- coordenar a visitação de alunos de estabelecimentos de ensino e comunidade em geral às dependências da Câmara Municipal, expondo sua organização e o seu funcionamento;
- assessorar nas sessões, solenidades, atos, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Legislativo, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias;
- coordenar as atividades de hastear e baixar as bandeiras;
- exercer outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**



XIII – desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Casa, no âmbito de sua competência;

XIV – desenvolver outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo;

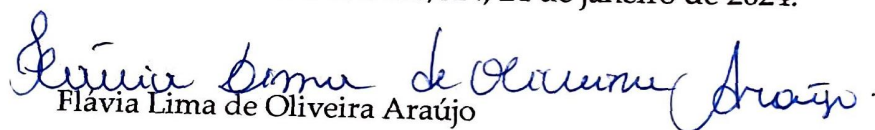
- Idade mínima de 18 anos.

**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.

Pedra Grande/RN, 24 de janeiro de 2024.

  
Flavia Lima de Oliveira Araújo

Presidente