



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE CERRO CORÁ

Praça Tomaz Pereira, 11 – Bairro Centro – Cerro Cora/RN.- camaracerrocora@gmail.com
CNPJ 08.386.716/0001-80

LEI Nº 895, de 19 de agosto de 2020.

**ALTERA A LEI Nº 864, DE 03 DE JANEIRO DE 2019,
QUE DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER
LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE CERRO CORÁ E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CERRO CORÁ/RN, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o Art. 86 da Resolução nº 004 de 12 de dezembro de 2018, faz saber que este Poder Legislativo aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica acrescido ao Quadro I, do Anexo I, da Lei nº 864, de 03 de janeiro de 2019, 01 (um) cargo de Diretor(a) Administrativo;

Parágrafo Único - Fica alterado o Quadro I, do Anexo I, da Lei nº 864, de 03 de janeiro de 2019, que passará a vigorar nos termos definido no Anexo I desta Lei:

Art. 2º. Fica alterado o Anexo II da Lei nº 864, de 03 de janeiro de 2019, que passará a vigora com a redação descrita no anexo II desta Lei:

Art. 3º – A presente Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Cerro Corá (RN), em 18 de agosto de 2020

RODOLFO GUEDES DOS SANTOS

CPF: 050.222.694-30

Presidente



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE CERRO CORÁ

Praça Tomaz Pereira, 11 – Bairro Centro – Cerro Cora/RN.- camaracerrocora@gmail.com
CNPJ 08.386.716/0001-80

ANEXO I
Quadro 01

Cargos	Vagas	Efetivo/Comissão	Carga Horária Semanal	Vencimento
Assessor Contábil	01	Comissão – CC1	30	R\$ 2.716,48
Assessor da Presidência	01	Comissão – CC2	30	R\$ 1.704,71
Diretor Geral	01	Comissão – CC2	30	R\$ 1.704,71
Controlador Interno	01	Comissão – CC3	30	R\$ 1.553,19
Tesoureiro	01	Comissão – CC3	30	R\$ 1.553,19
Chefia de Almoxarifado e Patrimônio	01	Comissão – CC4	30	R\$ 1.051,07
Assessor Jurídico	01	Efetivo	30	R\$ 2.089,60
Agente Administrativo	02	Efetivo	30	R\$ 1.253,76
Auxiliar de Serviços Diversos	02	Efetivo	30	R\$ 1.051,07
Recepcionista	01	Efetivo	30	R\$ 1.051,07
Motorista	01	Efetivo	30	R\$ 1.051,07
Diretor Administrativo	02	Efetivo	30	R\$ 1.969,47



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE CERRO CORÁ

Praça Tomaz Pereira, 11 – Bairro Centro – Cerro Cora/RN.- camaracerrocora@gmail.com
CNPJ 08.386.716/0001-80

ANEXO II

Das Atribuições dos Cargos Efetivos

- **Agente Administrativo**

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais da Câmara e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITOS MÍNIMOS: Nível Médio Completo.

- **Diretor Administrativo**

Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos do Poder Legislativo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; Realizar gestão e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Legislativo com a legalidade orçamentária da Câmara Municipal; Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos do Poder Legislativo Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado; Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal; Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000; Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração da Câmara Municipal; Implementar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE CERRO CORÁ

Praça Tomaz Pereira, 11 – Bairro Centro – Cerro Cora/RN.- camaracerrocora@gmail.com
CNPJ 08.386.716/0001-80

legislativo Municipal; Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório da Câmara Municipal; Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração da Câmara Municipal; Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão do Poder Legislativo Municipal; Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos do Poder Legislativo Municipal. Exercer demais atividades afins.

REQUISITOS MÍNIMOS: Nível Superior em Ciências Contábeis e/ou Administração e/ou Direito e/ou Ciências Econômicas e/ou Gestão Pública.

- **Auxiliar de Serviços Diversos**

Limpar e arrumar as dependências e instalações do prédio Público do Poder Legislativo Municipal, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos; Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS MÍNIMOS: Nível Médio Completo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE CERRO CORÁ

Praça Tomaz Pereira, 11 – Bairro Centro – Cerro Cora/RN.- camaracerrocora@gmail.com
CNPJ 08.386.716/0001-80

- **Recepcionista**

Atuar na recepção, atender e filtrar ligações, anotar recados e receber visitas, fazer o direcionamento de ligações, envio e controle de correspondências, prestar apoio em ligações e pesquisas para a diretoria, prestar apoio na organização, gestão da agenda e ligações da Presidência, arquivar documentos, esclarecer dúvidas, responder perguntas gerais sobre a empresa ou direcionar as perguntas para outros servidores qualificados a responder, enviar e receber correspondências ou produtos, processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faturas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário, executar arquivamento de documentos, marcar reuniões, controlar as chaves e registrar informações.

REQUISITOS MÍNIMOS: Nível Médio Completo.

- **Motorista**

Dirigir automóveis oficial da Câmara, enquadrados na categoria “B”, dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; Auxiliar no carregamento e



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE CERRO CORÁ

Praça Tomaz Pereira, 11 – Bairro Centro – Cerro Corá/RN.- camaracerrocora@gmail.com
CNPJ 08.386.716/0001-80

descarregamento de volumes; Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré estabelecidos; Conduzir os servidores da Câmara, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Atentar-se ao cumprimento da Legislação de Trânsito vigente. Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS MÍNIMOS: Nível Médio Completo, com Carteira Nacional de Habilitação – CNH, tipo “B”.

Câmara Municipal de Cerro Corá/RN, em 19 de agosto de 2020.

Rodolfo Guedes dos Santos
Presidente