



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE VERA CRUZ-RN
PALÁCIO CÍCERO ANDRÉ DE SOUZA

É parte integrante da presente Lei os seguintes anexos:

ANEXO I – Quadro de detalhamento de Cargos, Limites de Vagas, Natureza e Escolaridade Mínima vinculados a Administração da Câmara Municipal.

ANEXO II – Descrição dos cargos constantes dos anexos I.

ANEXO I – CARGOS

(Cargos, Limites de Vagas, Natureza e Escolaridade Mínima)

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	NATUREZA	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA
Diretor Administrativo	01	Cargo em comissão	Ensino Técnico ou Médio
Auxiliar Administrativo	02	Cargo em comissão	Ensino Técnico ou Médio
Diretor Financeiro	01	Cargo em comissão	Ensino Técnico ou Médio
Diretor de Controle interno	01	Cargo em comissão	Ensino Superior em qualquer área
Assessor Contábil	01	Cargo em comissão	Superior Em Contabilidade com Registro no CRC.
Diretor Jurídico	01	Cargo em comissão	Superior em Direito com Registro na OAB
Assessor especial da presidência	02	Cargo em comissão	Ensino Técnico ou Médio
Assessor de comunicação	01	Cargo em comissão	Ensino Técnico ou Médio
Ouvidor	01	Cargo em comissão	Ensino Técnico ou Médio
Assistente Legislativo	03	Cargo em comissão	Ensino Técnico ou Médio



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE VERA CRUZ-RN
PALÁCIO CÍCERO ANDRÉ DE SOUZA

ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Diretor Administrativo: Coordenar o funcionamento da casa; coordenar atribuições de recursos humanos; Orientar os servidores na prestação de serviços a que estão obrigados; Coordenar os serviços internos de patrimônio, compras e almoxarifado; Coordenar outros serviços que estejam sendo realizados nos diversos órgãos da Câmara Municipal.

Auxiliar Administrativo: Auxiliar e dar suporte ao Diretor administrativo em suas atribuições;

Diretor Financeiro: Efetuar o recebimento e recolhimento das dotações da Câmara; Executar os pagamentos, bem como toda a movimentação financeira do Poder Legislativo; Responsabilizar-se pelo setor de compras da Câmara, com autorização da Presidência ou pelas Comissões; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Diretor de Controle Interno: Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais do serviço de controle interno da Câmara Municipal de Vera Cruz/RN; Exercer a supervisão técnica das atividades desempenhadas pela Controladoria; Instituir e manter sistema de informação para o exercício das atividades financeiras do serviço de controle interno; Avaliar, no seu âmbito, o desempenho dos ordenadores de despesas; Exercer outras atribuições inerentes a Controladoria.

Assessor Contábil - Supervisionar, programar, coordenar e executar estudos e pesquisas especializadas, análises e projetos sobre Contabilidade, Material e Orçamento, inerentes à área contábil. Exercer funções contábeis complexas, responsabilizando-se pelos serviços contábeis; Executar e acompanhar as atividades relacionadas ao planejamento e gestão das divisões de recursos humanos, material, patrimônio, serviços gerais, finanças, métodos e processos e outras de suporte administrativo da Câmara Municipal; Desenvolver estudos e pesquisas sobre técnicas e métodos de gestão, a fim de otimizar e melhorar a qualidade do trabalho; Desenvolver e implantar normas, leis e regulamentos adequados às necessidades da Câmara Municipal; Planejar, coordenar e acompanhar os processos de provimento, capacitação, avaliação e administração de pessoal; Assessorar os diferentes setores na execução de ações, assegurando uma abordagem integrada e estratégica da Câmara Municipal; Desenvolver e aprimorar os sistemas de informação e documentação, bem como definir e implementar normas e padrões de informática adequados às necessidades da Câmara Municipal; Coordenar o comportamento do orçamento em relação à sua execução. Analisar o comportamento da Receita e da Despesa. Planejar estudos com vistas à padronização, especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, suprimento



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE VERA CRUZ-RN
PALÁCIO CÍCERO ANDRÉ DE SOUZA

e alienação de material. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência; fornecer dados estatísticos de suas atividades; Apresentar relatórios periódicos; Desenvolver outras atribuições correlatas.

Diretor Jurídico: Superintender os serviços jurídicos e administrativos da PGC; Receber citações relativas a quaisquer ações ajuizadas contra a Câmara; Proceder com a análise e emissão de pareceres em processos ou requerimentos administrativos, de forma não vinculada; Baixar normas, instruções e ordens de serviço para a devida organização dos serviços; Realizar a prestação periódica de contas de suas atividades perante a Presidência da Câmara; Realizar a análise, correções, alterações e demais procedimentos relativos aos projetos de Lei, Resolução, Moções e demais instrumentos legislativos; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções. Competência: Assessorar o Presidente, os Vereadores e os Servidores da Câmara Municipal, em assuntos legais e na tramitação do expediente da Casa, no que tange aos aspectos legais e processuais. Registrar os processos judiciais e administrativos existentes na Assessoria Jurídica. Representar a Câmara Municipal nos Processos Administrativos; Processar as sindicâncias e Processos Administrativos instaurados na Câmara Municipal.

Assessor especial da presidência: Promover a integração direta entre a população e o Edil; Facilitando o acesso da população e demais membros ao presidente da casa; organizar a agenda de compromissos do presidente, facilitando o comparecimento do mesmo onde sua presença for solicitada e/ou necessária; fazer chegar às comunidades as providências tomadas pelo presidente no exercício de sua função; trazer ao presidente os dados que sejam de interesse para a discussão nas Sessões e trabalhos da Câmara; representar, quando delegado, o Vereador em eventos nos quais o mesmo não poderá se fazer presente.

Assessor de comunicação: Redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícias e textos a respeito de acontecimentos políticos, sociais e econômicos de interesse da Câmara, a serem divulgados em jornais, rádio, televisão e internet; possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação da Câmara ou com Ela possam interferir; analisar e comentar os assuntos de interesse da Câmara; elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades da Câmara; assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho da Câmara, enviando material jornalístico (releases. Folders, panfletos e outros); estabelecer contatos com veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre a Câmara; manter o arquivo de informações sobre a Câmara.



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE VERA CRUZ-RN PALÁCIO CÍCERO ANDRÉ DE SOUZA

Ouvidor: Receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações da sociedade civil dirigidas à Câmara Municipal; Organizar os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos; Orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidos à Ouvidoria Legislativa; Fornecer informações, material educativo e orientar os cidadãos quando as manifestações não forem de competência da Ouvidoria Legislativa da Câmara Municipal; Responder aos cidadãos e entidades quanto às providências adotadas em face de suas manifestações; Auxiliar a Câmara Municipal na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos ou sanar violações, ilegalidades e abusos constatados; Auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento dos mecanismos da participação social. A Ouvidoria Legislativa não tem caráter administrativo, executivo, judicativo ou deliberativo, exercendo papel mediador nas relações envolvendo as instâncias administrativas e os integrantes das comunidades interna e externa, cujo titular é o Ouvidor Legislativo.

Assistente Legislativo: Elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas; Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas; Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo; Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal; Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação; Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa; Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal de Vera Cruz; Participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela presidência ou demais vereadores nas sessões legislativas e congêneres; Auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e do voto quando eletrônico; Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo; Conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos aos atos legislativos; Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina fotocopadora ou outras similares; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Vera Cruz/RN, em 09 de janeiro de 2023.