



# CÂMARA MUNICIPAL DE PENDÊNCIAS

Estado do Rio Grande do Norte

CNPJ 08.587.396/0001-27

e-mail: [secretaria@pendencias.rn.leg.br](mailto:secretaria@pendencias.rn.leg.br)

## SECRETARIA DO LEGISLATIVO

---

### RESOLUÇÃO DE Nº 004, DE 02 DE ABRIL DE 2025.

*Dispõe sobre a recomposição do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Pendências, visto que existe presentemente a falta mínima de servidores para o funcionamento da casa legislativa, até a feitura do concurso público, e dá outras providências. visto que a Lei Municipal 815/2024 não consta em seu corpo, como de praxe seria, o início da sua vigência, ou seja, em bom português, e em péssimo formato, nem quando sua vigência seria legalmente existente, sendo portanto, inócua até quando esta casa legislativa assim o determinar, inclusive, podendo fazer qualquer tipo de modificação, seja ela total ou parcial.*

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Pendências, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Regimento Interno, faz saber que a Câmara Municipal aprovou a seguinte resolução:

Art. 1º De início, a presente Mesa Diretora declara, visando a economia dos serviços da casa, e a crise econômica pela qual teve que assumir tanto o Executivo Municipal, de quem esta Casa recebe o duodécimo legal, ou seja, no caso que ocorreu da gestão que terminou no dia 31/12/2024 ter deixado as contas públicas no formato que a atual gestão e seu processo de transição assim o dizem, esta Casa não gastará nenhum centavo a mais que possa prejudicar o povo pendenciense, pelo menos até o levantamento que hoje determino da equipe técnica da Câmara Municipal para que possa fazer todas as suas ações baseadas no equilíbrio fiscal, que deve nortear a todos os administradores públicos do Brasil;

Art. 2º O presente Projeto de Resolução adequa a realidade e a necessidade dos trabalhos legislativos ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Pendências em formato nunca maior do que os 34 (trinta e quatro) de que trata a Lei nº 564/2013, bem como os previstos no Projeto de Resolução de nº 01/2013, ou seja, o quadro de pessoal que vai constar no Anexo I do presente Projeto de Resolução;

Art. 3º Visto que está a Mesa Diretora impossibilitada de cumprir a administração da Casa, resolve, através do presente Projeto de Resolução criar os 15 (quinze) cargos que compõem o anexo primeiro do presente projeto, a serem mantidos só até a feitura de Lei



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PENDÊNCIAS**

Estado do Rio Grande do Norte

CNPJ 08.587.396/0001-27

e-mail: [secretaria@pendencias.rn.leg.br](mailto:secretaria@pendencias.rn.leg.br)

## **SECRETARIA DO LEGISLATIVO**

---

específica a adequar o organograma da Casa e o concurso público e chamamento dos aprovados, além do cadastro de reserva.

§ 1º Permanecem contratados todos os servidores já em exercício por força das legislações pretéritas, mesmo com a contratação de que trata o presente Projeto de Resolução, o que acontecerá até a contratação através de concurso público ou quadro de reserva.

§ 2º Quanto aos atuais contratados, para permanecerem terão que seguir os termos de um Código de Ética do Servidor Público.

Art. 4º Diante da gravidade que compõe as legislações que tratam da presente matéria, inclusive em uma delas sem prever o tempo de duração, ou seja, se em determinado ou por período definido; bem como legislações que não preveem nenhuma forma de provimento efetivo, se compromete a atual Mesa Diretora a apresentar no prazo máximo de 90 (noventa) dias um Projeto de Lei ao qual pedirão urgência na votação, regulamentando os 40 (quarenta) cargos que ora se autorize provimento já explicitando quantos serão de forma efetiva, e quantos serão substituídos e a qual tempo pelo quadro de reserva do referido concurso público.

Art. 5º *Pari Passu*, a Mesa Diretora apresenta o cronograma da feitura do concurso público e do Projeto de Lei que regulamentará os cargos efetivos, a serem preenchidos por tal certame e os cargos comissionados, todos dentro das atribuições de cada uma das categorias.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário, até a aprovação e sanção da Lei que venha a regulamentar o quadro de servidores efetivos e comissionados; bem como a feitura de concurso público com a convocação imediata dos aprovados.

Art. 7º O presente Projeto de Resolução entra em vigor na data da sua publicação e terá vigência no período exposto no artigo 4º.

Pendências/RN, 02 de abril de 2025.

**Tâmara Jocélia Rodrigues Galvão Avelino**  
*Presidenta*

**Paulo Eduardo Campiolo Barreto Ramos**  
*Vice-Presidente*



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PENDÊNCIAS**

Estado do Rio Grande do Norte

CNPJ 08.587.396/0001-27

e-mail: [secretaria@pendencias.rn.leg.br](mailto:secretaria@pendencias.rn.leg.br)

## **SECRETARIA DO LEGISLATIVO**

---

**Joseny de Oliveira Ramos Queiroz**

*1ª Secretária*

**Marones Manoel dos Santos**

*2º Secretário*



# CÂMARA MUNICIPAL DE PENDÊNCIAS

Estado do Rio Grande do Norte

CNPJ 08.587.396/0001-27

e-mail: [secretaria@pendencias.rn.leg.br](mailto:secretaria@pendencias.rn.leg.br)

## SECRETARIA DO LEGISLATIVO

### ANEXO I

CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO
Auxiliar de Apoio Administrativo	15	REF. 20	R\$ 1.700,00

### ATRIBUIÇÃO

O Auxiliar de Apoio Administrativo tem a responsabilidade de prestar suporte técnico e operacional aos órgãos da Câmara Municipal, garantindo o funcionamento eficiente das atividades administrativas. Suas atribuições incluem assessorar administrativamente os departamentos e gabinetes dos vereadores, auxiliando no controle e organização de documentos, processos e correspondências oficiais; realizar atendimento ao público interno e externo, fornecendo informações e encaminhando demandas aos setores competentes; apoiar a elaboração de relatórios, ofícios, memorandos e demais documentos administrativos; auxiliar na organização e arquivamento de processos administrativos e legislativos, garantindo a acessibilidade e integridade das informações; operacionalizar o trâmite de expedientes administrativos, incluindo protocolo, digitalização e distribuição de documentos; dar suporte na logística de reuniões, sessões plenárias e eventos institucionais, incluindo a preparação de materiais e o controle de presença; colaborar na gestão de materiais de expediente, solicitando reposição e organizando o estoque conforme a demanda; manter atualizado o cadastro de fornecedores, prestadores de serviço e demais contatos institucionais necessários para o funcionamento administrativo da Câmara Municipal, além de executar outras atividades correlatas conforme orientação da chefia imediata.