



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:

TITULO 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 contemplem 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 Almoxarife 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 – Realziar 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;

V – 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 - recepcionar 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, 21 de janeiro de 2024.

Flávia 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

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

ATIVIDADE DE NÍVEL 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - Escolaridade mínima: 2º grau completo; - Idade mínima de 18 anos.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: <p>Carga Horária: 30 horas, semanais;</p> <p>Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.</p>

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: PROCURADOR DO LEGISLATIVO – CARGO EM COMISSÃO
ATIVIDADE DE NIVEL SUPERIOR
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas
ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none"> - 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:

<p>I - Organizar documentos, como processos judiciais e administrativos;</p> <p>II - Elaborar relatórios;</p> <p>III - Garantir o cumprimento de prazos;</p> <p>IV - Atender ao público;</p> <p>V - Minutar despachos, documentos e expedientes;</p> <p>VI - Acompanhar publicações jurídica;</p> <p>VII - Manter atualizado um repositório de jurisprudência;</p> <p>VIII - Elaborar minutas de peças processuais;</p> <p>XI - Realizar pesquisas;</p> <p>X - Triar o atendimento ao público;</p> <p>XI – Auxiliar o Procurador Geral do Legislativo.</p>
<p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo; - Idade mínima de 18 anos.
<p>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</p> <p>Carga Horária: 30 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.</p> <p>Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.</p>

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CONTROLADOR INTERNO DO LEGISLATIVO – CARGO EM COMISSÃO
ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas
<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ao 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.

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: CHEFE DE PATRIMÔNIO – CARGO EM COMISSÃO

ATIVIDADE DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;
- Promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, Seguro e locação;
- Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis, quando houver, do Poder Legislativo Municipal;
- Realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;
- Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais do Poder Legislativo Municipal;
- 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;
- Conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;
- Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;
- Realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade;

<ul style="list-style-type: none"> - Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque; - Fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho; - Executar outras atividades inerentes à sua área de competência;
<p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo; - Idade mínima de 18 anos.
<p>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</p> <p>Carga Horária: 30 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.</p> <p>Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.</p>

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CHEFE DE ALMOXARIFE – CARGO EM COMISSÃO
ATIVIDADE DE NIVEL FUNDAMENTAL
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas
<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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:

<ul style="list-style-type: none"> - Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo; - Idade mínima de 18 anos.
<p>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</p> <p>Carga Horária: 30 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.</p> <p>Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.</p>

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO – CARGO COMISSÃO
ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas
<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 lajense, dos atos praticados pelo Poder Legislativo Municipal; - Distribuir <i>release</i> 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.
<p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 TESOUREARIA – CARGO EM COMISSÃO
ATIVIDADE DE NIVEL MÉDIO
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas
ATRIBUIÇÕES:

<p>I - Realizar controles diários dos extratos bancários conferindo pagamentos e recebimentos do Legislativo;</p> <p>II - Lançar, conferir e gerar relatórios diários sobre a guarda de dinheiro, e recebíveis de duodécimo pelo Legislativo;</p> <p>III - Executar rotinas administrativas e financeiras de tesouraria;</p> <p>IV – Auxiliar o Tesoureiro.</p>
<p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</p> <p>- Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo;</p> <p>- Idade mínima de 18 anos.</p>
<p>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</p> <p>Carga Horária: 30 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.</p> <p>Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.</p>

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CONTADOR GERAL – CARGO EM COMISSÃO
ATIVIDADE DE NIVEL SUPERIOR
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas
<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <p>- Escrituração dos atos contábeis de todos os bens, direitos e obrigações do Poder Legislativo;</p> <p>- Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte;</p> <p>- Encaminhar os dados magnéticos dos registros de receitas e despesas para consolidação pelo Poder Executivo;</p> <p>- Elaborar e disponibilizar para a Diretoria de Imprensa e Comunicação os relatórios de gestão fiscal nos termos da Lei complementar 101/2001, para publicação;</p> <p>- Emitir relatórios formais da execução orçamentária e financeira, bem como propor medidas preventivas ao fiel cumprimento da legislação vigente.</p>
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

<p>- Possuir diploma de nível superior com formação em Ciências Contábeis;</p> <p>- Idade mínima de 18 anos.</p>
<p>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</p> <p>Carga Horária: 20 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.</p> <p>Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.</p>

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSISTENTE DE CONTADORIA - CARGO EM COMISSÃO
ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas
<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <p>I - Auxiliar na administração de contas a pagar e a receber.</p> <p>II - Organizar e preparar documentos.</p> <p>III - Registrar fatos e movimentos contábeis.</p> <p>IV - Calcular impostos.</p> <p>V - Elaborar relatórios, balancetes e demonstrações financeiras com supervisão de contabilistas.</p> <p>VI - Preencher contratos sociais e guias de recolhimento.</p> <p>VII - Inserir dados em planilhas, programas de computador e fichas de lançamentos contábeis.</p> <p>VIII - Apurar valores tributários.</p> <p>XI - Atualizar livros fiscais.</p> <p>X - Escriturar livros auxiliares e financeiros.</p> <p>XI - Solicitar certidões junto a órgãos públicos.</p> <p>XII - Verificar razões sociais e situações dos servidores do Legislativo.</p> <p>XIII - Distribuir contra-cheques de pagamento para os servidores do Legislativo.</p> <p>XIV - Elaborar declarações de imposto de renda.</p> <p>XV - Auxiliar Contador Geral.</p>
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

<ul style="list-style-type: none"> - Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo; - Idade mínima de 18 anos.
<p>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</p> <p>Carga Horária: 30 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.</p> <p>Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.</p>

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR DE CERIMÔNIA – CARGO EM COMISSÃO
ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas
<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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: OUVIDOR - CARGO EM COMISSÃO

ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

ATRIBUIÇÕES:

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

II – Realziar 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.

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 2025.

Flávia Lima de Oliveira Araújo

Presidente