



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

Projeto de Lei Complementar Nº 001/2022, de Autoria do Poder Legislativo.

EMENTA: “Altera a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pedra Grande/RN, suas competências, criação de cargos, fixação de seus respectivos vencimentos, e dá outras providências”.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA GRANDE/RN**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário aprovou e remete ao Chefe do Poder Executivo Municipal para a sanção, a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA CÂMARA

Art. 1 - A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Pedra Grande/RN dispõe dos seguintes órgãos:

- I – Órgãos de Decisão Superior;
- II – Órgãos de Administração, Planejamento, Controle e Avaliação;
- III – Órgãos de Administração e Execução e;
- IV – Órgãos de Apoio e Assessoramento.

Parágrafo Único: A representação gráfica da Estrutura organizacional da Câmara Municipal consta do Anexo I da presente Resolução.



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

Art. 2 - São órgãos de Decisão Superior:

I – Plenário;

II – Mesa Diretora;

III - Presidência.

Parágrafo Único: As competências dos Órgãos de Decisão Superior são aquelas previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 3 - A Diretoria Geral é o Órgão de Administração, Planejamento, Controle e Avaliação.

§1º - A Diretoria Geral está subordinada diretamente ao Presidente.

§2º - Os Órgãos de Administração e Execução e os de Apoio e Assessoramento estão subordinados à Diretoria Geral, com exceção do Gabinete da Presidência que se subordina ao Presidente.

Art. 4 - São Órgãos de Administração e Execução:

I – Diretoria do Processo Legislativo;

II – Diretoria de Administração, recursos Humanos e Finanças;

III – Diretoria de Assistência as Comissões Técnicas Permanentes e Provisórias;

IV – Diretoria do departamento de Informática;

V – Diretoria do serviço Inclusão Digital.

Art. 5 - São Órgãos de Apoio e Assessoramento:

I – Chefia de Gabinete;

II – Secretária Administrativa;

III – Assessoria Parlamentar.

Art. 6 - A Diretoria de Processo Legislativo tem a seguinte estrutura básica:

I – Chefia de Assuntos Técnico e Expediente



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

Art. 7 - A Diretoria de Administração, Recursos Humanos e Finanças tem a seguinte estrutura básica:

- I – Chefia de Gestão Financeira;
- II – Chefia de Recursos Humanos;
- III – Chefia de Assuntos Administrativos e Patrimoniais;
- IV – Chefia de Controle Interno.

Art. 8 - A Diretoria de Assistência as Comissões Técnicas Permanentes e Provisórias tem a seguinte estrutura básica:

- I – Assessoria de Assistência Legislativa e Redação.

Art. 9 - A Diretoria do Departamento de Informática tem a seguinte estrutura básica:

- I – Assessoria de Diretrizes de Informática.

Art. 10 - A Diretoria de Inclusão Digital tem a seguinte estrutura básica:

- I – Assessoria Técnica Administrativa;
- II – Assessoria de Inclusão Digital.

Art. 11 - Fazem parte da estrutura básica do Gabinete da Presidência.

- I – Chefia do cerimonial e Relações Públicas;
- II – Assessoria de Imprensa.



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

CAPITULO II

DAS COMPETÊNCIAS DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 12 – Compete à Diretoria Geral:

I – Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente;

II – Assistir o Presidente, a Mesa Diretora e os Vereadores da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições parlamentares;

III – Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as unidades que lhe são subordinadas, podendo disciplinar através de Portarias e Ordens de Serviço o funcionamento das atividades;

IV – Adotar políticas e ações que possibilitem o aperfeiçoamento e a melhoria da qualidade dos serviços da Câmara Municipal;

V - Praticar, em conjunto com a Presidência, os atos relacionados com empenhos, pagamentos, prestações de contas e aqueles atinentes à movimentação bancária;

VI - Promover os procedimentos licitatórios, respeitando a legislação específica;

VII – Determinar às chefias ou servidores que lhe são subordinados, mediante Portarias ou Ordens de Serviço, atribuições, tarefas e responsabilidades, conforme a necessidade dos serviços e conveniência da administração;

VIII – Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas pela Presidência desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 13 – Compete à Diretoria do processo Legislativo:

I – Observar e fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações superiores;

II – Planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e fazer cumprir, com qualidade e fundamentação técnica, as atividades legislativas;



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

III – Prestar assessoramento à Mesa Diretora, ao Presidente e aos Vereadores no desempenho de suas funções quanto ao processo legislativo e durante o expediente plenário;

IV – Coordenar, supervisionar e orientar as Chefias e todo o pessoal e serviços no âmbito desta Diretoria;

V – Realizar outras competências que se façam necessárias ao pleno funcionamento das atividades legislativas ou que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 14 – Competem à Diretoria de Administração, Recursos Humanos e Finanças:

I – Observar e fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações superiores;

II – Oferecer e propiciar suporte técnico às comissões permanentes, temporárias e aos vereadores no desenvolvimento de proposições;

III – Emitir parecer a respeito da legalidade das proposições e da técnica legislativa, desde que solicitada;

IV – Elaborar ata na íntegra, das reuniões das comissões permanentes e temporárias e das audiências públicas;

V – Prestar assessoramento nos projetos a serem enviados para aprovação em plenário, acompanhando e analisando os textos a serem publicados;

VI – Proceder ao registro das sessões e cuidar do cadastramento da documentação;

VII – Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções;

Art. 15 – Compete à Diretoria do Departamento de Informática:

I – Observar e fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações superiores;



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

II – Prestar assessoria ao poder legislativo municipal quanto às políticas e diretrizes de informática;

III – Coordenar e acompanhar o desenvolvimento, a implantação, a operação e a manutenção dos sistemas de informação existente na instituição;

IV – Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança relativas à operacionalidade dos recursos computacionais;

V – Receber, conferir, testar e instalar novos equipamentos de informática;

VI – Providenciar a manutenção e execução de consertos de equipamentos e instalações;

VII – Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções;

Art. 16 – Compete à Diretoria de Inclusão Digital

I – Observar e fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações superiores;

II – Implementar uma intranet e um portal, propiciando meios para divulgação e pesquisa de informações do interesse dos servidores, vereadores e da comunidade;

III – Coordenar o monitoramento e suporte permanente para a manutenção das instalações físicas, dos equipamentos, da qualidade dos serviços ofertados e dos meios de acesso a Internet;

IV – Promover capacitações para inclusão digital e oficinas temáticas com base nos materiais didáticos produzidos pelo Senado Federal (Interlegis), FECAM-RN, destinados aos Vereadores, Servidores e à População; e

V – Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções;

Art. 17 – Compete a Chefia de Gabinete:

I – Observar e fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações superiores;



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

II – Planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e fazer cumprir, com a qualidade e cortesia, as atividades inerentes ao Gabinete;

III – Agendar reuniões, audiências e outros compromissos da Presidência;

IV – Cuidar de toda movimentação relacionado com correspondências e despachos da Presidência e de outros documentos de interesse do gabinete, mantendo seus respectivos arquivos;

V – Efetuar o controle das pautas das sessões e das proposições legislativas da casa;

VI – Assessorar a Presidência no desempenho de suas atribuições;

VII – Organizar as reuniões promovidas pela Presidência, providenciando a pauta e os convites aos participantes;

VIII – Colaborar na organização e na realização das audiências públicas promovidas pela Câmara;

IX – Atender autoridades, representantes de entidades públicas e particulares, facilitando os esclarecimentos e as soluções dos assuntos apresentados, fazendo encaminhamento para unidade competente quando for o caso;

X – Executar outras tarefas que lhe sejam determinadas pela Presidência, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 18 – Compete à Assessoria Parlamentar:

I – Observar e fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações superiores;

II – Oferecer subsídios ao Vereador em relação às proposições apresentadas e acompanhar a sua tramitação;

III – Assessorá-lo em fóruns técnicos;

IV – Levantar informações acerca dos temas de interesse do Vereador;

V – Redigir documentos;

VI – Despachar correspondência, atender ao público;



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

VII - Assessorar ao Vereador em Plenário e nas Comissões;

VIII – Compilar informações e elaborar relatórios, dentre outras que lhe forem atribuídas pelo titular do Gabinete (Vereador);

IX – Executar outras atividades afins que lhe sejam determinadas pelo Vereador.

Art. 19 – Compete à Chefia de assuntos Técnicos e Expediente:

I – Observar e fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações superiores;

II – Oferecer suporte técnico aos Vereadores para o desenvolvimento de proposições no tocante à técnica legislativa;

III – Prestar assessoramento na redação final das proposições em geral, acompanhando e analisando os textos publicados;

IV – Assessorar na elaboração e/ou revisão das atas primando pela fidelidade do que foi discutido;

V – Proceder ao registro das sessões e cuidar do cadastramento da documentação técnica;

VI – Fazer o processamento das proposições;

VII – Acompanhar o trâmite das proposições;

VIII – Acompanhar os prazos regimentais e votações;

IX – Acompanhar a publicação dos atos oficiais resultantes do processo Legislativo;

X – Assessorar na elaboração da ordem do dia;

XI – realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 20 – É de competência da Chefia da Gestão Financeira:

I – Observar e fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações superiores;



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

- II – Colaborar com o gerenciamento do orçamento e proceder ao processamento, à avaliação e o aperfeiçoamento da documentação fiscal;
- III – Adotar todos os procedimentos normativos e legais com vistas à execução de pagamentos e a elaboração de prestação de contas;
- IV – Proceder aos registros contábeis da Câmara Municipal;
- V – Registrar e atualizar o patrimônio, observando normas pertinentes ao assunto;
- VI – Elaborar minutas de editais de licitações e de fornecimento de bens e serviços;
- VII – fazer o processamento das licitações, das dispensas e dos casos de inexigibilidade;
- VIII – Elaborar e acompanhar a gestão formal dos contatos administrativos;
- IX – Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 21 – Compete à Chefia de Recursos Humanos:

- I – Observar e fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações superiores;
- II – Desenvolver políticas de treinamento e qualificação profissional para servidores da Câmara Municipal;
- III – Executar atividades inerentes à administração de pessoal;
- IV – Adotar os procedimentos processuais próprios das atividades de administração de pessoal;
- V – Opinar nos casos relacionados com a aplicação da legislação de pessoal;
- VI – Propor e gerenciar políticas de benefícios diretos e indiretos;
- VII – Aplicar sistema de controle de frequência de servidores;
- VIII – realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.



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

Art. 22 – Compete à Chefia de Assuntos administrativos e Patrimoniais:

- I – Observar e fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações superiores;
- II – Executar as atividades pertinentes aos serviços de limpeza e conservação;
- III – Manter o serviço de copa em funcionamento e em condições de higiene;
- IV – Proceder ao controle de materiais quanto ao seu uso, guarda/ conservação, registro, especificações e estoques, observando as normas atinentes à espécie;
- V – Controlar o funcionamento de almoxarifado e do arquivo da Câmara Municipal;
- VI – Executar as atividades de reprografia, encadernação e similares;
- VII – Promover as ações pertinentes à prevenção de incêndio;
- VIII – Zelar pela manutenção da ordem e da disciplina nas dependências da Câmara Municipal;
- IX – Fiscalizar, permanentemente, as instalações da Câmara Municipal, zelando pela segurança dos bens móveis e imóveis;
- X – Supervisionar e avaliar os serviços terceirizados emitindo relatórios periódicos sobre a qualidade e eficácia dos mesmos;
- XI – Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 23 – Compete à Chefia de Controle Interno:

- I – Observar e fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações superiores;
- II – Examinar todos os atos de origem financeira, orientando as correções pertinentes;
- III – Preparar instrumentos de natureza contábil, financeiras e orçamentárias, objetivando o recebimento de fiscalização de controle externo;



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

IV – Orientar, preventivamente, as gestões financeira, contábeis e orçamentárias, com vista à legalidade dos procedimentos na elaboração de Prestação de Contas;

V – Proceder à análise e a fiscalização prévia dos atos referentes à Prestação de contas;

VI – Atender as diligências oriundas de Instituições de Controle externo, especialmente, do Tribunal de Contas do Estado, contando com a colaboração do Diretor Geral;

VII – opinar sobre a abertura de Crédito suplementar;

VIII – Fazer acompanhamento através das publicações oficiais da Prefeitura e da Câmara no tocante a execução financeira e orçamentária;

IX – Prestar assessoramento e orientações inerentes às suas competências no âmbito da Câmara Municipal, inclusive, às comissões, quando da elaboração de projetos em tramitação, mediante determinação superior;

X - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 24 – Compete a Assessoria de Assistência Técnica legislativa e Redação:

I – Observar e fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações superiores;

II – Assessorar a Diretoria de assistência às Comissões Técnicas, sugerindo ações e medidas que possam propiciar suporte técnico às Comissões Permanentes e Temporárias, bem como aos Vereadores no desenvolvimento de suas proposições;

III – Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 25 – Compete à Assessoria Técnica Administrativa:

I – Observar e fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações superiores;



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

II – Colaborar com a Diretoria de Assistência às Comissões Técnicas, sugerindo ações e medidas que possam propiciar suporte técnico às Comissões Permanentes e Temporárias, bem como aos Vereadores no desenvolvimento de suas proposições;

III – realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 26 – Compete à Assessoria Técnica Administrativa:

I – Observar e fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações superiores;

II – Colaborar com a Diretoria de Inclusão Digital nos assuntos de sua competência;

III – Executar as atribuições de apoio técnico-administrativo no âmbito da Diretoria de Inclusão digital;

IV – Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 27 – Compete à Assessoria de Inclusão Digital:

I – Observar e fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações superiores;

II – Colaborar com a Diretoria de Inclusão digital nos assuntos de sua competência;

III – Manter cadastro atualizado de todos os beneficiários pelo Programa de Inclusão Digital,

IV – Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 28 – À Chefia do Cerimonial e Relações Públicas compete:

I – Observar e fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações superiores;

II – Assessorar a Mesa, o Presidente, os Vereadores e a Diretoria Geral;



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

III – Planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e fazer cumprir, com a qualidade e urbanidade, as atividades próprias de cerimonial e de relações públicas;

IV – Organizar e manter o funcionamento do cerimonial, com observância das normas protocolares;

V – Promover a organização de todos os eventos e solenidades;

VI – Cuidar da elaboração da programação de eventos e solenidades da Câmara Municipal, acompanhando todas as providências quanto a sua realização;

VII – Cuidar das providências inerentes à recepção de visitas oficiais;

VIII – Desempenhar atividades de relações públicas interna e externamente;

IX – Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 29 – À Assessoria de Imprensa compete:

I – Observar e fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações superiores;

II – Assessorar a Mesa, o Presidente, os Vereadores e a Diretoria Geral;

III – Planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e fazer cumprir, com qualidade e urbanidade, as atividades próprias de comunicação social, inclusive as relacionadas com quaisquer meios de comunicação de propriedade ou subordinados à Câmara Municipal;

IV – Promover a divulgação de informações através da imprensa de matérias votadas pela Câmara Municipal e relevante para a comunidade;

V – Promover articulação permanente com os mais diferentes veículos de comunicação;

VI – Cadastrar e manter as informações veiculadas que sejam de interesse da Câmara Municipal;

VII – Compilar as notícias relacionadas com a Câmara Municipal, com a política e outras que sejam de interesse do município e de seus munícipes, apresentando-as diariamente à Presidência;



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

VIII – Zelar pela boa imagem da Câmara Municipal;

IX – Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

CAPITULO III

DO QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO

Art. 30 – Os cargos de provimento em comissão do Quadro de Pessoal do Legislativo Municipal passam a ter as denominações, quantitativos, carga horária e Vencimentos Básicos constantes no Anexo II do presente Projeto de Lei.

§1º - Os cargos em comissão é aquele cujo provimento dar-se-á independentemente de aprovação em concurso público, destinado somente às atribuições de Direção, Chefia e Assessoramento, podendo ser ocupados, em caráter transitório, por pessoa de confiança da autoridade competente para preenchê-lo, em consonância com o inciso II do Artigo 37 da Constituição Federal.

§2º - O provimento dos cargos em comissão acima referidos ocorrerá por indicação exclusiva do presidente da Câmara Municipal, mediante Portaria e de acordo com as necessidades e conveniência da administração.

§3º - Quando o ocupante do cargo for servidor público aposentado ou não pertencer aos quadros dos serviços públicos, receberá sua renumeração integralmente ao cargo que for nomeado.

§4 – Os ocupantes dos cargos relacionados no anexo II têm como atribuições e responsabilidades o exercício das competências previstas no Capítulo II deste Projeto de Lei, devendo observar os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 31 – A Diretoria Geral será dirigida por um Diretor Geral; as Diretorias por Diretores; o Gabinete da Presidência por chefe de Gabinete; as Assessorias por Assessores e as chefias por Gerentes.



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

Art. 32 – Os ocupantes dos cargos relacionados no Anexo II têm como atribuições e responsabilidades o exercício das competências previstas no Capítulo III desta Lei, devendo observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

CAPITULO IV

DO QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO COMPLEMENTAR

Art. 33 – Os cargos de provimento do Quadro de Pessoal do Legislativo Municipal passam a ter as denominações, quantitativos, níveis de escolaridade, carga horária e Vencimentos Básicos constantes no Anexo III da presente Lei.

Art. 34 – O enquadramento dos ocupantes dos cargos de provimento e da Câmara Municipal de Pedra Grande será efetuado em obediência aos termos elencados no artigo 37, da Constituição Federal que trata da Administração Pública direta e indireta de qualquer dos poderes.

Art. 35 – Renumeração é o vencimento de provimento o acrescido de vantagens pecuniárias permanentes ou transitórias, estabelecidas em Resolução específica, não podendo sofrer descontos além dos previstos em Lei ou por força de mandato judicial.

Art.36- Gratificações são os valores de acréscimos pecuniários aferidos aos salários dos servidores, efetivos e/ou nomeados, desde que estabelecidos por ato regulamentar da Mesa Diretora e que nunca ultrapasse o limite de 100% (cem por cento) de seus respectivos vencimentos.

Art. 37 – A função de confiança, também de livre nomeação e exoneração pela autoridade competente, podendo representar um acréscimo salarial – geralmente na forma de “gratificação” – pago ao servidor efetivo que exercer atribuição de direção, chefia ou assessoramento. A função de confiança também é chamada de “função gratificada”.



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

CAPITULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 38 – Compete ao oficial Administrativo, com expressa autorização da Presidência:

I – Assistir, sempre que solicitado, ao Presidente, a Mesa Diretora e os Vereadores da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições Parlamentares;

II – Coordenar, acompanhar, avaliar e fazer executar com qualidade e presteza as atividades referentes ao orçamento, finanças, matérias, contratações, licitações, compras, patrimônio, recurso humano, informática, serviços gerais e segurança institucional, enfim, todos os serviços de natureza administrativa e financeira no âmbito deste Poder Legislativo, podendo disciplinar através de portarias e ordens de serviço o funcionamento das atividades da Câmara;

III – Controlar os materiais quanto ao seu uso de guarda, conservação, registro, especificações e estoques, observando as normas atinentes à espécie;

IV – Controlar o funcionamento do almoxarifado da Câmara Municipal:

V – Executar as atividades de reprografia, encadernação e similares;

VI – Fiscalizar, permanentemente, as instalações da Câmara Municipal, zelando pela segurança dos bens móveis e imóveis;

VII – Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 39 – Compete ao Auxiliar de Oficial Administrativo:

I – Auxiliar no controle as matérias quanto ao seu uso de guarda, conservação, registro, especificações e estoques, observando as normas atinentes à espécie;

II – Auxiliar no controle o funcionamento do almoxarifado da Câmara Municipal;



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

III – Auxiliar na execução as atividades de reprografia, encadernação e similares;

IV – Auxiliar de fiscalização, permanentemente, as instalações da Câmara Municipal, zelando pela segurança dos bens móveis e imóveis;

V – Auxiliar na execução outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério do seu superior.

Art. 40 – Compete ao Digitador:

I – Digitar dados diversos, alimentando máquinas/equipamentos de processamento de dados, para que funcionem adequadamente e produzam os resultados esperados.

II – Operar equipamentos (máquinas digitadoras ou similares), para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de “layouts” dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos.

III – Selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência.

IV – controlar a gravação de arquivos de dados transcritos, por medida de segurança.

V – Preparar relatórios sobre atividades de digitação desenvolvidas.

VI – Zelar pela conservação dos equipamentos operados, efetuando limpeza dos mesmos, conforme especificações técnicas, bem como solicitando manutenção quando de problemas detectados.

VII – Prestar orientação e efetuar treinamento de novos digitadores, sempre que necessário.

VIII – Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 41 – Compete ao Auxiliar de Arquivo:

I – Organizar os documentos e informações da Câmara ou de seu interesse;



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

II – Orientar os Vereadores ou interessados, auxiliando-os na recuperação de dados e informações;

III – Disponibilizar fonte de dados para Vereadores ou interessados, desde que encaminhados por meio da Presidência;

IV – Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los;

V – Operar equipamentos reprográficos;

VI – Recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel; e

VII – Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou critério de seu superior.

Art. 42 – Compete ao Operador de Serviço de Áudio:

I – Configurar, operar, e monitorar sistemas de sonorização e gravação;

II – editar, misturar, remasterizar e restaurar registros sonoros de discos, fitas, vídeos, filmes, etc.;

III – Criar projetos de sistemas de sonorização e gravação;

IV – Preparar, instalar e desinstalar equipamentos de áudio e acessórios;

V – Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 43 – Compete ao Motorista:

I – Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança;

II – Cumprir escala de trabalho;

III – verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa;

IV – Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;



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

V – Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e demais ocorrências durante a realização do trabalho;

VI – Informa-se sobre o itinerário e conduzir veículos em viagens dentro e fora do município;

VII – Controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, bem como prazos ou quilometragem para revisões;

VIII – Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário;

XI – Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito; e.

X – Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Art. 44 – Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais:

I – Realizar os serviços gerais de manutenção, conservação e limpeza das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Administração do Poder Legislativo Municipal.

II – Execução de serviço de copa;

III – Prestar assistência ao Gabinete do Presidente, comissões e dos demais órgãos do Legislativo Municipal, em relação a sua área de competência; e.

IV – Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 45 - Compete ao Vigilante.

I – Zelar pela guarda do patrimônio e exercer vigilância dos locais pré-estabelecidos;

II – Orientar pessoas que eventualmente circulem em locais inadequados;



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

III – Trabalhar em regime de turnos de rodízios e revezamento, atendendo as escalas previamente definidas, para manter a segurança das dependências e patrimônio da instituição;

IV – Percorrer sistematicamente e inspecionar seus locais de trabalho, evitando incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;

V – Fiscalizar as entradas e saídas dos prédios da câmara, tomando as providências necessárias para quaisquer fatos anormais verificados;

VI – Informar ao superior ou outra autoridade sobre a ocorrência de fatos anormais.

VII – Monitorar espaço, através de circuito fechado de TV;

VIII – Operar equipamentos de comunicação;

IX – Atender ao público orientando e encaminhando aos locais solicitados;

X – Manter-se em seu posto de serviço até sua rendição;

XI – Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;

XII – Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; e.

XIII – Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 46 – Compete ao Assessor Jurídico, sempre que solicitado e dentro de suas prerrogativas:

I – Prestar assessoria e consultoria através de pareceres sobre os assuntos jurídicos colocados ao seu exame pela Mesa Diretora;

II – Representar a Câmara Municipal nas causas em que seja autora, ré, oponente, interveniente ou assistente em processos administrativos ou contenciosos;

III – Emitir pareceres em anteprojeto, projetos de lei, decretos legislativos e resoluções elaboradas e encaminhadas para deliberação;



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

- IV – Organizar e manter a biblioteca jurídica da Câmara Municipal;
- V – Elaborar e emitir pareceres sobre todos os atos normativos do Poder Legislativo, tais como, contratos, convênios, portarias, regulamentos, editais, etc.;
- VI – Exarar pareceres jurídicos em requerimentos dos Vereadores;
- VII – Organizar e manter atualizado o arquivo de certidões de decisões proferidas nos processos em que a Câmara for parte ou interessada;
- VIII – Emitir pareceres sobre procedimentos relativos às licitações; e.
- IX – Executar outras tarefas ou atividades afins que lhe forem solicitadas pela Mesa Diretora e pelos demais órgãos administrativos, desde que encaminhados por meio da Presidência.

Art. 47 – Compete ao Contador, dentro de sua competência e atividade:

- I – Efetuar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara Municipal, nos termos da Legislação em vigor;
- II – Fiscalizar a execução orçamentária
- III – Elaborar o Balanço Geral da Câmara Municipal;
- IV – Elaborar os balancetes e extratos de contas exigidos pela Administração Municipal;
- V – Conferir as contas analíticas e sintéticas para a conclusão do exercício financeiro e fazer os ajustes necessários;
- VI – Acompanhar a liquidação das despesas do Município;
- VII – Emitir Parecer sobre as prestações de contas recebidas; e.
- VIII – Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 48 – Compete ao Auxiliar de Contador:

- I – Auxiliar na contabilização financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara Municipal, nos termos da Legislação em vigor;



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

II – Auxiliar fiscalização a execução orçamentária;

III – Auxiliar na Elaboração do Balanço geral da Câmara Municipal;

IV – Conferir as contas analíticas para a conclusão do exercício financeiro e fazer os ajustes necessários;

V – Auxiliar na emissão Parecer sobre as prestações de contas recebidas.

Art. 49 – Compete ao Controlador Interno, dentro de suas prerrogativas:

I – Assegurar a eficácia, eficiência e economicidade na administração e aplicação dos recursos da Câmara, evitando os desvios, perdas e desperdícios;

II – Garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais;

III – Identificar erros, fraudes e seus agentes;

IV – Propiciar informações para a tomada de decisões;

V – Apreciar e submeter ao Presidente do Legislativo, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução das despesas e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito da Administração do Legislativo;

VI – Elaborar o relatório do controle orçamentário, financeiro e patrimonial;

VII – Zelar pela organização e manutenção atualizada dos dados pertinentes aos valores e bens públicos afetos ao Legislativo, compreendendo o controle do almoxarifado, patrimônio, abastecimento, manutenção de veículos, obras e convênios;

VIII – Apreciar relatórios por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral do Legislativo;

IX – Manter sistema de controle de forma integrada com o de Poder Executivo;

X- Apoiar o controle externo (Tribunal de Contas) no exercício de sua missão institucional;

XI – Executar outras atividades correlatas.

Art. 50 – Compete ao Auxiliar Controlador Interno:



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

I – Auxiliar na Garantia o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais;

II – Auxiliar na identificação erros, fraudes e seus agentes;

III – Auxiliar nas informações para a tomada de decisões;

IV – Auxiliar na elaboração o relatório do controle orçamentário, financeiro e patrimonial;

VI – Auxiliar no zelo pela organização e manutenção atualizada dos dados pertinentes aos valores e bens públicos afetos ao Legislativo, compreendendo o controle do almoxarifado, patrimônio, abastecimento, manutenção de veículos, obras e convênios;

VII – Auxiliar na Apreciação dos relatórios por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral do Legislativo;

Art. 51 – Compete ao Oficial de Recursos Humanos:

I – Manter atualizados os dados cadastrais dos servidores demais documentos pertinentes a Recursos Humanos, complicando informações quando solicitadas;

II – Controlar a frequência dos servidores comissionados e efetivos e especialmente as fichas funcionais;

III – Atender ou providenciar o atendimento de solicitações referente à sua área;

IV – Acompanhar e controlar a tramitação administrativa, referente à pessoal, zelando sempre pelo acatamento às normas da Câmara Municipal e pelos direitos do servidor;

V – Atuar sempre em integração com os diversos setores da Câmara Municipal, especialmente com a Chefia de Recursos Humanos, a qual está subordinada, identificando as deficiências no trabalho, com vista a programas de aperfeiçoamento e/ou remanejamento de pessoal, visando resultados positivos para a melhoria do Sistema; e

VI – Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.



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

Art. 52 – Compete a (o) Tesoureiro (a):

- I - Emitir cheques;
- II - Assinar cheques;
- III - Fazer pagamentos e/ou recebimentos;
- IV - Zelar pelo cumprimento dos prazos de pagamento;
- V - Zelar pela guarda de documentos e processos em poder da tesouraria;
- VI - Fazer conciliação bancária;
- VII - Fluxo de caixa;
- VIII - Emitir diariamente boletim de caixa;
- IX - Fazer as escriturações necessárias;
- X - Analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem a sua melhoria;
- XI - Executar outras tarefas afins.

Art. 53 – Compete a (o) Secretário Administrativo (a):

- I - Responder pela respectiva Secretaria, organizando os serviços de Divisão de Assessoria Técnico-Legislativa, que por sua vez compreende os serviços de Assessoria Técnico-Legislativa;
- II - Divisão de documentos e informações legislativas que compreendem: serviço de documentação e informação legislativa e Arquivo;
- III - Divisão de expediente legislativo que compreende: serviço de controle Legislativo, serviços de Expediente e Documentação Plenária e serviços de Comissões;
- IV - Distribuindo tarefas conforme a competência de cada cargo e setor;
- V - Realizar a fiscalização dentro dos serviços de sua área de competência;



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

VI - Assinar e responder pelos atos de sua unidade junto à Presidência da Câmara, Tribunal de Contas e outros Órgãos de fiscalização decorrente de Poderes devidamente constituído e Fiscalizar a realização da execução de outras tarefas afins pertencentes à Diretoria da Secretaria.

Art. 54 – Compete a (o) Telefonista:

I – Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado;

II – Transferir informações corretamente;

III – Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones apropriados;

IV – realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados;

V – Conhecer o organograma da Instituição, agilizar o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente;

VI – Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho;

VII – Zelar pelo equipamento comunicando defeitos e solicitando seu concerto;

VIII – Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

IX – Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS.



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

Art. 55 – Considerando os termos e normas elencados nesta Lei, aplicar-se-á aos servidores da Câmara Municipal o disposto no Regime Jurídico do Município de Pedra Grande.

Art. 56 – As unidades de chefia, direção e assessoramento superior da Câmara são as constantes do Anexo I.

§ 1º - As unidades relacionadas considerar-se-ão instaladas com a nomeação e posse dos respectivos titulares.

§ 2º - Quando qualquer uma das unidades constantes da estrutura organizacional do nível referido no caput deste artigo não for instalada, suas competências serão respondidas, cumulativamente, pela Diretoria Geral.

Art. 57 – A apresentação da documentação e as demais formalidades exigidas para investidura nos cargos ou funções mencionados nos Anexos II e III cumprirão as determinações legais e as orientações fixadas pela Chefia de Recursos Humanos.

Art. 58 – A jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos comissionados criados nesta Lei não poderá ser inferior a 30 (trinta) horas semanais.

Art. 59 – Adicional por tempo de Serviço é devido ao servidor à razão de 5% (cinco por cento) a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício prestado à Câmara Municipal, incidindo sobre o seu Vencimento Básico.

Art. 60 – Os cargos em comissão e as funções gratificadas correspondem aos níveis hierárquicos previstos nesta estrutura administrativa em vigor.

Art. 61 – As férias dos ocupantes desses cargos serão gozadas, prioritariamente, nos meses de janeiro ou julho mediante escala fixada pelo Diretor Geral, com a homologação da Presidência.

Art. 62 - Os ocupantes de Cargos Comissionados da Câmara Municipal, previstos nos anexos II e III, desta de Lei, quando no desempenho de justificada atividade administrativa de comprovado merecimento, terão direito a gratificação de até 100% (cem por cento) dos seus Vencimentos Básicos, mediante ato oficial do Titular da Mesa Diretora, observando as limitações de natureza financeira e constitucional.



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

Art. 63 – Fica instituído como atividade permanente da Câmara Municipal, o treinamento dos seus servidores, à medida das disponibilidades financeiras e das conveniências dos servidores, tendo como principais objetivos:

I – Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pelo Legislativo;

II – Estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícia ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

III – Integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições às finalidades do Legislativo como um todo.

Parágrafo Único – O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático, e será ministrado, direta ou indiretamente pelo Legislativo.

Art. 64 – Os ocupantes dos cargos de caráter efetivos ou comissionados desta Câmara Municipal de Pedra Grande/RN prestarão os seus serviços na Sede deste Poder Legislativo, podendo sempre que se fizer necessário e com autorização previa de seu superior imediato, desenvolver atividades e/ou representar esta edilidade externamente.

Art. 65 – As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações e receitas próprias, consignados e respeitados os princípios fiscais e orçamentários, ficando a Mesa Diretora encarregada das providências necessárias para sua plena execução.

Art. 66 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com todos os seus efeitos retroagidos a data de 01 de Março de 2022, revogando-se todas as disposições em contrário.

Pedra Grande/RN, 14 de março de 2022.

Fábio Fidele Ferreira
Presidente da Mesa Diretora da Câmara



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

RELAÇÃO DOS CARGOS – ANEXO I

Nomenclaturas / Cargos	Vagas	Escolaridade	Carga Horária	Vencimento Básico R\$
Diretor Geral	01 (um)	Nível Médio	30 Horas / semana	R\$ 3.500,00
Diretor	05 (cinco)	Nível Médio	30 Horas / semana	R\$ 1.600,00
Chefe de Gabinete	01 (um)	Nível Médio	30 Horas / semana	R\$ 2.500,00
Assessor de Imprensa	01 (um)	Nível Médio	30 Horas / semana	R\$ 2.000,00
Chefia	02 (dois)	Nível Médio	30 Horas / semana	R\$ 2.500,00
Assessor Parlamentar	09 (nove)	Nível Médio	30 Horas / semana	R\$ 1.212,00
Assistente Tec. Legis. E redação	01 (um)	Nível Médio	30 Horas / semana	R\$ 1.500,00
Assessor Tec. Administrativo	01 (um)	Nível Médio	30 Horas / semana	R\$ 1.500,00
Assessor de Inclusão Digital	02 (dois)	Nível Médio	30 Horas / semana	R\$ 1.500,00
Assessor Jurídico	01 (um)	Nível Superior/Advogado	30 Horas / semana	R\$ 5.500,00
Assessor Contábil	01 (um)	Nível Superior/Contador	30 Horas / semana	R\$ 5.500,00
Controlador Interno	01 (um)	Nível Médio	30 Horas / semana	R\$ 3.500,00
Chefe de Tesouraria	01 (um)	Nível Médio	30 Horas / semana	R\$ 3.000,00
Secretário Administrativo	01 (um)	Nível Médio	30 Horas / semana	R\$ 2.000,00



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

RELAÇÃO DOS CARGOS – ANEXO II

Nomenclaturas/ Cargos	Vagas	Escolaridade	Carga Horária	Vencimento Básico R\$
Oficial Administrativo	01 (um)	Nível Médio	30 horas / semana	R\$ 2.000,00
Auxiliar Oficial Administrativo	01 (um)	Nível Médio	30 horas / semana	R\$ 1.500,00
Auxiliar de Contador	01 (um)	Nível Médio	30 horas / semana	R\$ 1.500,00
Auxiliar Controlador Interno	01 (um)	Nível Médio	30 horas / semana	R\$ 1.500,00
Oficial de Recursos Humanos	01 (um)	Nível Médio	30 horas / semana	R\$ 2.000,00
Auxiliar de Arquivo	01 (um)	Nível Fundamental	30 horas / semana	R\$ 1.500,00
Operador de Serviço de Áudio	01 (um)	Nível Fundamental	30 horas / semana	R\$ 2.000,00

Pedra Grande/RN, em 14 de março de 2022.

Fábio Fidele Ferreira
Presidente da Mesa Diretora da Câmara