



## LEI MUNICIPAL Nº 405/2017

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

**O Prefeito Municipal de Pedra Grande /RN**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono 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.

Art. 2 - São órgãos de Decisão Superior:

- I – Plenário;
- II – Mesa Diretora;
- III - Presidência.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA GRANDE  
R. Januário Nunes, 315 – Centro – Pedra Grande/RN – CEO:59.588.000 – CNPJ  
08.113.896/0001-27 TEL/FAX: (84) 3555-5045 / E-mail: prefpedragrandern@gmail.com  
**GABINETE DO PREFEITO**



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

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.

## **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;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA GRANDE

R. Januário Nunes, 315 – Centro – Pedra Grande/RN – CEO:59.588.000 – CNPJ  
08.113.896/0001-27 TEL/FAX: (84) 3555-5045 / E-mail: prefpedragrandern@gmail.com



**GABINETE DO PREFEITO**

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;

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 à serem enviados para aprovação em plenário, acompanhando e analisando os textos a serem publicados;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA GRANDE

R. Januário Nunes, 315 – Centro – Pedra Grande/RN – CEO:59.588.000 – CNPJ  
08.113.896/0001-27 TEL/FAX: (84) 3555-5045 / E-mail: prefpedragrandern@gmail.com



**GABINETE DO PREFEITO**

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;

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA GRANDE  
R. Januário Nunes, 315 – Centro – Pedra Grande/RN – CEO:59.588.000 – CNPJ  
08.113.896/0001-27 TEL/FAX: (84) 3555-5045 / E-mail: prefpedragrandern@gmail.com  
**GABINETE DO PREFEITO**



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;

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;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA GRANDE  
R. Januário Nunes, 315 – Centro – Pedra Grande/RN – CEO:59.588.000 – CNPJ  
08.113.896/0001-27 TEL/FAX: (84) 3555-5045 / E-mail: prefpedragrandern@gmail.com  
**GABINETE DO PREFEITO**



V – Redigir documentos;

VI – Despachar correspondência, atender ao público;

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;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA GRANDE

R. Januário Nunes, 315 – Centro – Pedra Grande/RN – CEO:59.588.000 – CNPJ  
08.113.896/0001-27 TEL/FAX: (84) 3555-5045 / E-mail: prefpedragrandern@gmail.com



**GABINETE DO PREFEITO**

- 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.

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;
- 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;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA GRANDE

R. Januário Nunes, 315 – Centro – Pedra Grande/RN – CEO:59.588.000 – CNPJ  
08.113.896/0001-27 TEL/FAX: (84) 3555-5045 / E-mail: prefpedragrandern@gmail.com



**GABINETE DO PREFEITO**

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;

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;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA GRANDE  
R. Januário Nunes, 315 – Centro – Pedra Grande/RN – CEO:59.588.000 – CNPJ  
08.113.896/0001-27 TEL/FAX: (84) 3555-5045 / E-mail: prefpedragrandern@gmail.com  
**GABINETE DO PREFEITO**



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;

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;

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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA GRANDE

R. Januário Nunes, 315 – Centro – Pedra Grande/RN – CEO:59.588.000 – CNPJ  
08.113.896/0001-27 TEL/FAX: (84) 3555-5045 / E-mail: prefpedragrandern@gmail.com



**GABINETE DO PREFEITO**

§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.

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”.

## **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;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA GRANDE

R. Januário Nunes, 315 – Centro – Pedra Grande/RN – CEO:59.588.000 – CNPJ  
08.113.896/0001-27 TEL/FAX: (84) 3555-5045 / E-mail: prefpedragrandern@gmail.com



**GABINETE DO PREFEITO**

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;

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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA GRANDE  
R. Januário Nunes, 315 – Centro – Pedra Grande/RN – CEO:59.588.000 – CNPJ  
08.113.896/0001-27 TEL/FAX: (84) 3555-5045 / E-mail: [prefpedragrandern@gmail.com](mailto:prefpedragrandern@gmail.com)  
**GABINETE DO PREFEITO**



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;

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;

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;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA GRANDE

R. Januário Nunes, 315 – Centro – Pedra Grande/RN – CEO:59.588.000 – CNPJ  
08.113.896/0001-27 TEL/FAX: (84) 3555-5045 / E-mail: prefpedragrandern@gmail.com



**GABINETE DO PREFEITO**

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, tornando 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;

IV – Organizar e manter a biblioteca jurídica da Câmara Municipal;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA GRANDE**  
R. Januário Nunes, 315 – Centro – Pedra Grande/RN – CEO:59.588.000 – CNPJ  
08.113.896/0001-27 TEL/FAX: (84) 3555-5045 / E-mail: [prefpedragrandern@gmail.com](mailto:prefpedragrandern@gmail.com)  
**GABINETE DO PREFEITO**



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;

II – Auxiliar fiscalização a execução orçamentária;

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA GRANDE  
R. Januário Nunes, 315 – Centro – Pedra Grande/RN – CEO:59.588.000 – CNPJ  
08.113.896/0001-27 TEL/FAX: (84) 3555-5045 / E-mail: [prefpedragrandern@gmail.com](mailto:prefpedragrandern@gmail.com)  
**GABINETE DO PREFEITO**



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 a 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:

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;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA GRANDE

R. Januário Nunes, 315 – Centro – Pedra Grande/RN – CEO:59.588.000 – CNPJ  
08.113.896/0001-27 TEL/FAX: (84) 3555-5045 / E-mail: prefpedragrandern@gmail.com



**GABINETE DO PREFEITO**

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 pelosa 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.

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;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA GRANDE  
R. Januário Nunes, 315 – Centro – Pedra Grande/RN – CEO:59.588.000 – CNPJ  
08.113.896/0001-27 TEL/FAX: (84) 3555-5045 / E-mail: prefpedragrandern@gmail.com  
**GABINETE DO PREFEITO**



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;

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.**

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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA GRANDE

R. Januário Nunes, 315 – Centro – Pedra Grande/RN – CEO:59.588.000 – CNPJ  
08.113.896/0001-27 TEL/FAX: (84) 3555-5045 / E-mail: prefpedragrandern@gmail.com



**GABINETE DO PREFEITO**

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 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.

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.





ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA GRANDE  
R. Januário Nunes, 315 – Centro – Pedra Grande/RN – CEO:59.588.000 – CNPJ  
08.113.896/0001-27 TEL/FAX: (84) 3555-5045 / E-mail: [prefpedragrandern@gmail.com](mailto:prefpedragrandern@gmail.com)  
**GABINETE DO PREFEITO**



Art. 66 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com todos os seus efeitos retroagidos a data de 02 de janeiro de 2017, revogando-se todas as disposições em contrário.

**VALDEMIR VALENTIM SOARES BELCHIOR**  
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA GRANDE  
R. Januário Nunes, 315 – Centro – Pedra Grande/RN – CEO:59.588.000 – CNPJ  
08.113.896/0001-27 TEL/FAX: (84) 3555-5045 / E-mail: [prefpedragrandern@gmail.com](mailto:prefpedragrandern@gmail.com)  
**GABINETE DO PREFEITO**



**Lei Municipal Nº405/2017**

**ORGANOGRAMA – ANEXO I**



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA GRANDE  
R. Januário Nunes, 315 – Centro – Pedra Grande/RN – CEO:59.588.000 – CNPJ  
08.113.896/0001-27 TEL/FAX: (84) 3555-5045 / E-mail: prefpedragrandern@gmail.com  
**GABINETE DO PREFEITO**



**Lei Municipal Nº405 /2017**

**RELAÇÃO DOS CARGOS – ANEXO II**

<b>Nomenclaturas / Cargos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vencimento Básico R\$</b>
Diretor Geral	01 (um)	Nível Médio	30 Horas / semana	R\$ 2.800,00
Diretor	05 (cinco)	Nível Médio	30 Horas / semana	R\$ 937,00
Chefe de Gabinete	01 (um)	Nível Médio	30 Horas / semana	R\$ 1.300,00
Assessor de Imprensa	01 (um)	Nível Médio	30 Horas / semana	R\$ 1.000,00
Chefia	02 (dois)	Nível Médio	30 Horas / semana	R\$ 1.300,00
Assessor Parlamentar	09 (nove)	Nível Médio	30 Horas / semana	R\$ 937,00
Assistente Tec. Legis. E redação	01 (um)	Nível Médio	30 Horas / semana	R\$ 937,00
Assessor Tec. Administrativo	01 (um)	Nível Médio	30 Horas / semana	R\$ 937,00
Assessor de Inclusão Digital	02 (dois)	Nível Médio	30 Horas / semana	R\$ 937,00
Assessor Jurídico	01 (um)	Nível Superior/Advogado	30 Horas / semana	R\$ 3.500,00
Contador	01 (um)	Nível Superior/Contador	30 Horas / semana	R\$ 3.500,00
Controlador Interno	01 (um)	Nível Médio	30 Horas / semana	R\$ 3.000,00
Tesoureiro	01 (um)	Nível Médio	30 Horas / semana	R\$ 1.500,00
Secretário Administrativo	01 (um)	Nível Médio	30 Horas / semana	R\$ 937,00



**Lei Municipal Nº 405/2017**

**RELAÇÃO DOS CARGOS – ANEXO III**

<b>Nomenclaturas/ Cargos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vencimento Básico R\$</b>
Oficial Administrativo	01 (um)	Nível Médio	30 horas / semana	R\$ 1.500,00
Auxiliar Oficial Administrativo	01 (um)	Nível Médio	30 horas / semana	R\$ 937,00
Auxiliar de Contador	01 (um)	Nível Médio	30 horas / semana	R\$ 937,00
Auxiliar Controlador Interno	01 (um)	Nível Médio	30 horas / semana	R\$ 937,00
Oficial de Recursos Humanos	01 (um)	Nível Médio	30 horas / semana	R\$ 937,00
Digitador	01 (um)	Nível Médio	30 horas / semana	R\$ 937,00
Motorista	01 (um)	Nível Fundamental	30 horas / semana	R\$ 937,00
Auxiliar de Arquivo	01 (um)	Nível Fundamental	30 horas / semana	R\$ 937,00
Telefonista	01 (um)	Nível Fundamental	30 horas / semana	R\$ 937,00
Operador de Serviço de Áudio	01 (um)	Nível Fundamental	30 horas / semana	R\$ 937,00
Auxiliar de Serviços Gerais	01 (um)	Nível Fundamental	30 horas / semana	R\$ 937,00
Vigilante	01 (um)	Nível Fundamental	30 horas / semana	R\$ 937,00

Pedra Grande/RN, em 31 de janeiro de 2017.

**VALDEMIR VALENTIM SOARES BELCHIOR**  
PREFEITO MUNICIPAL