

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR ELÓI DE SOUZA**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 020 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2021**

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SENADOR ELÓI DE SOUZA/RN E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**MACIEL GOMES DA SILVA** Prefeito Municipal de Senador Elói de Souza/RN, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais que lhe confere nos termos do Artigo 87, Inciso I da Lei Orgânica Municipal, **FAÇO SABER** que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E FUNCIONAL**  
**CAPÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art.1º A estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal de Senador Elói de Souza/RN composta dos seguintes setores:

- I Mesa Diretora;
- II Gabinete da Presidência
- III Secretaria Geral da Câmara;
- IV Assessoria Contábil;
- V Assessoria Jurídica;
- VI Assessoria Financeira;
- VII Assessoria de Controle Interno.

**SEÇÃO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 2º À Mesa Diretora compete às funções prevista na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal, bem como delegar competência específica para agilizar procedimentos administrativos, financeiros, contábeis e jurídicos.

§1º Dos Cargos superiores nesta estrutura organizacional, são de assessoramento exclusivo de confiança do Presidente da Câmara Municipal.

§2º Os cargos de confiança de assessoramento superior, da Câmara Municipal, corresponde a nível de confiança como de Secretário Municipal.

Art. 3º É atribuições dos setores da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, desenvolver todo o trabalho para o perfeito funcionamento da instituição, respeitada as legislações vigentes atualizadas.

Parágrafo único O Presidente da Câmara Municipal fica autorizado a contratação dos serviços com assessoria e consultoria administrativa, financeira, contábil, jurídica, controle interno, publicidades dentre outras se assim fizer necessário para dar suporte técnico administrativo aos referidos Setores da Câmara Municipal para o bom funcionamento das atividades administrativas deste Poder Legislativo Municipal.

**SEÇÃO II**  
**DA COMPETÊNCIA DE CADA SETOR**  
**SUBSEÇÃO I**  
**DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL**

Art. 4º Da Mesa Diretora da Câmara Municipal, composta pelo Presidente, vice-Presidente, Primeiro Secretário e Segundo Secretário.

Parágrafo único Composta pelas Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais, em conformidade com a Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno de Câmara Municipal de Senador Elói de Souza/RN.

**SEÇÃO III**  
**DA COMPETÊNCIA DE CADA SETOR**  
**SUBSEÇÃO II**  
**DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL**

Art. 5º O Gabinete da Presidência é o órgão que tem por objetivo apoiar os membros da Mesa Diretora, os Vereadores no exercício de suas atribuições.

**SEÇÃO III**  
**DA COMPETÊNCIA DE CADA SETOR**  
**SUBSEÇÃO III**  
**DA SECRETARIA GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL**

Art. 6º Da Secretaria Geral da Câmara Municipal e suas atribuições:

- I Assessorar a Mesa Diretora e Vereadores;
- II Receber e protocolar Projetos de Lei e correspondências oficiais;
- III Distribuir os Projetos de Lei, de Resolução e Decretos para as Comissões Permanentes e Temporárias;
- IV Acompanhar e controlar a tramitação dos Projetos de Lei, Resolução e Decretos nas respectivas Comissões;
- V Receber e protocolar correspondência das Entidades civis e do cidadão em geral;
- VI Organizar e distribuir toda a correspondência recebida;
- VII Redigir e expedir correspondência oficiais;
- VIII Controlar a Mesa Diretora de Projetos aprovados ou rejeitados para a Prefeitura Municipal;
- IX – Atender ao público recebendo e registrando reclamações, críticas e sugestões;
- X Organizar a pauta das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Secretas e Solenes;
- XI Lavras as Atas das Sessões plenárias e das Comissões Permanentes e Temporárias;
- XII Controlar e cuidar da agenda da Mesa Diretora e do Presidente;
- XIII Fazer publicar os Atos do Poder Legislativo Municipal;
- XIV Fiscalizar e acompanhar quando necessário os arquivos da Câmara Municipal;
- XVI Assessorar as Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais, bem como os respectivos Vereadores;
- XVIII Controlar e zelar dos bens patrimoniais;
- XIX Preservar e cuidar da frota de veículos da Câmara Municipal;
- XX Assessorar o Presidente da Mesa Diretora nas Sessões a dirimir questões de ordem quando houver dúvidas para tomada de decisões.

- §1º A carga horária atribuída ao Cargo de Secretário Geral da Câmara Municipal é de vinte (20) horas semanais e representado pelo símbolo CC-I;
- §2º Todos os cargos atribuídos aos Servidores serão subordinados hierarquicamente a Secretária Geral da Câmara e ao Presidente da Câmara Municipal;
- §3º A administração geral da Câmara Municipal é composta pelos cargos: Secretário Geral da Câmara, Assessor Contábil, Assessor Jurídico, Assessor de Controle Interno, Tesoureiro, Recepcionista, Auxiliar Administrativo, Assistente do Plenário, Chefe de Gabinete da Presidência e Assessor Especial da Presidência.

**SEÇÃO IV**  
**DA COMPETÊNCIA DE CADA SETOR**  
**SUBSEÇÃO IV**  
**DA ASSESSORIA CONTÁBIL DA CÂMARA MUNICIPAL**

Art. 7º Da Assessoria Contábil e suas atribuições:

- I Assessorar os Vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à contabilidade pública;
- II Assessorar os Vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III Orientar projetos de Lei sobre matérias orçamentárias e financeiras;
- IV Elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara Municipal, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Poder Legislativo Municipal, no tempo hábil, para que seja inserida na proposta orçamentária do Município;
- V Acompanhar e controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal;
- VI Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara;
- VII Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara;
- VIII Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;
- IX Orientar o Presidente da Câmara no cumprimento da Lei Orçamentária;
- X Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes;
- XI Fiscalizar o processamento das despesas;
- XII Coordenar os lançamentos contábeis, conferir as notas de empenho e liquidações e folhas pagamento;
- XIII Conferir os balancetes mensais, prestação de contas anuais e demais documentos contábeis;
- XIV Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Parágrafo único A carga horária atribuída ao Cargo de Assessor Contábil da Câmara Municipal é de vinte (20) horas semanais e representado pelo símbolo CC-I.

**SEÇÃO V**  
**DA COMPETÊNCIA DE CADA SETOR**  
**SUBSEÇÃO V**  
**DA ASSESSORIA JURÍDICA DA CÂMARA MUNICIPAL**

Art. 8º Da Assessoria Jurídica e suas atribuições:

- I Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas e correlatas de interesse do Poder Legislativo Municipal;
- II Assessorar o Presidente da Mesa Diretora em assuntos jurídicos em geral, relativos ao Poder Legislativo;
- III Representar o legislativo em qualquer juízo, instância ou tribunal, promovendo atos próprios e necessários relacionados a ações judiciais, no desempenho do mandato;
- IV Emitir parecer sempre que solicitado, em matéria de direito constitucional e administrativo;
- V Responder e dar sustentação jurídica sempre que o poder legislativo for provocado;
- VI Defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Legislativo;
- VII Propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;
- VIII Cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas contidas no Regimento Interno e demais normas atinentes a administração da Câmara;
- IX Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica; elaborar resoluções, portarias, atos, editais e avisos, mediante ordem da Presidência; -Realizar estudos e pesquisas com finalidade de apresentar sugestões ao Presidente da Câmara sobre assuntos polêmicos de interesse do Legislativo;
- X Responder consultas dos Vereadores sobre interpretações de textos legais de interesse do Município;
- XI Emitir parecer técnico-jurídico sobre a matéria requerida pelo Presidente da Câmara;
- XII Emitir parecer técnico-jurídico sobre projetos de leis e resoluções de autoria do Executivo e ou Legislativo, protocoladas na Secretaria Geral da Câmara;
- XIII Orientar e elaborar pareceres, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações administrativas e legislativas;
- XIV Assessorar os Vereadores nas tarefas técnicas pertinentes ao exercício da vereança por determinação da Presidência;
- XV Orientar tecnicamente os Vereadores na elaboração de projetos;
- XVI Assessorar os trabalhos da Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- XVII Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias, assessorar a mesa Diretora;
- XVIII Orientar as Comissões Permanentes no desempenho das atribuições conferidas pelo Regimento Interno, incluindo os pareceres emitidos pelas Comissões Permanentes;
- XIX Acompanhar os trabalhos das comissões especiais;
- XX Participar de estudos por meio de seminários, cursos, e similares na área de direito municipal e administrativo, visando o melhoramento da Legislação Municipal;
- XXI Proceder revisão periódica na legislação da Câmara, de modo a adequá-la às condições jurídicas da atualidade, mediante provocação da Mesa da Câmara Municipal;
- XXII Representar no Tribunal de Justiça sobre inconstitucionalidade de Lei ou ato Municipal, conjuntamente com a Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- XXIII Executar outras atividades inerentes à área jurídica, solicitando, quando for o caso, a colaboração de servidores das unidades interessadas;
- XXIV Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Parágrafo único A carga horária atribuída ao Cargo de Assessor Jurídico da Câmara Municipal é de vinte (20) horas semanais e representado pelo símbolo CC-I.

**SEÇÃO VI**  
**DA COMPETÊNCIA DE CADA SETOR**  
**SUBSEÇÃO VI**  
**DA ASSESSORIA FINANCEIRA DA CÂMARA MUNICIPAL**

Art. 9º Da Assessoria Financeira e suas atribuições:

Parágrafo único Compete ao Assessor Financeiro coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao processo orçamentário, à contabilidade e à gestão dos serviços de tesouraria, além de responsabilizar-se pela coordenação dos serviços sistema de controle interno integrado da Câmara Municipal.

**SEÇÃO VII**

**DA COMPETÊNCIA DE CADA SETOR  
SUBSEÇÃO VII  
DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL**

Art. 10 Da Assessoria de Controle Interno e suas atribuições:

Parágrafo único A Assessoria de Controle Interno da Câmara Municipal é o órgão de assessoramento superior, vinculada diretamente à Mesa Diretora e subordinado ao Presidente da Câmara Municipal, com atribuições básicas de controle, por meio de verificação, acompanhamento e providências para correção dos atos de gestão fiscal e de gestão administrativa produzidos pelos órgãos e autoridades no âmbito da Câmara Municipal de Senador Elói de Souza/RN, especialmente nas seguintes atividades:

- I Acompanhar e fiscalizar os registros contábeis;
- II Acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária e financeira;
- III Acompanhar e fiscalizar os atos de gestão administrativa, patrimonial, e de pessoal;
- IV Licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes relativos a compras e serviços;
- V Acompanhar a execução da despesa pública em todas as suas fases;
- VI Regularidade e legalidade de todos os atos administrativos e negociais;
- VII Proceder à avaliação da eficiência, eficácia e economicidade dos atos do poder legislativo;
- VIII Propor ao Chefe do Legislativo Municipal as reformas estruturais necessárias ao melhor funcionamento da Assessoria de Controle Interno do Poder Legislativo;
- IX Promover o estudo de casos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais.
- X Normatização, sistematização e padronização dos procedimentos dos órgãos da Câmara Municipal, visando o atendimento das recomendações e normas expedidas pelo Tribunal de Conta do Estado do Rio Grande do Norte TCE/RN.

Parágrafo único A carga horária atribuída ao Cargo de Assessor de Controle Interno da Câmara Municipal é de vinte (20) horas semanais e representado pelo símbolo CC-II.

**CAPÍTULO II  
DA ESTRUTURA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA**

Art. 10 Os Setores da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal compõem-se dos cargos de livre nomeação e exoneração conforme disposto nesta Lei.

Art. 11 O provimento dos cargos em comissão, também denominados de confiança é de livre nomeação e exoneração, através de Portaria do Presidente da Câmara Municipal de Senador Elói de Souza/RN.

Art. 12 Os cargos criados nesta Lei serão de:

- I Tesoureiro;
- II Recepcionista;
- III Chefe de Gabinete da Presidência;
- IV Assessor Especial da Presidência;
- V Auxiliar Administrativo;
- VI Assistente do Plenário.

**CAPÍTULO III  
Do GERENCIAMENTO DE PESSOAL**

Art. 13 Os regimes jurídicos e previdenciários são previsto no Código dos Servidores Municipais de Senador Elói de Souza/RN, Lei Municipal 095/1997, que passa a reger todos os Servidores da Câmara Municipal de Senador Elói de Souza/RN.

Art. 14 Para efeitos desta Lei considera-se:

- I Cargo público é o conjunto de atribuições e reponsabilidades que devem ser cometidos a um servidor;
- II Cargo em comissão é o cargo provido em caráter transitório, para desempenho de atividades de assessoramento superior, chefia e execução, de livre nomeação e exoneração e amplo restrito.

Art. 15 A regulamentação do concurso para cargos da Câmara Municipal será por Edital, assinado pelo Presidente da Câmara Municipal, seguindo os tramites previstos na Lei Orgânica Municipal e demais combinações legais, todavia, deverá ser preparado a proposta de realização futura do concurso público de títulos e provas.

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 16 Fica vedada no âmbito do Poder Legislativo Municipal, a nomeação de parentes dos Senhores Vereadores, até o 2º grau de parentesco, salvo nos cargos em comissão de assessoramento hierarquicamente superior e de estrita confiança do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 17 A Câmara Municipal oferecerá cursos e atividades de aperfeiçoamento e atualização profissional a seus servidores.

Art. 18 Fica vedada a concessão de adiantamento de remuneração no âmbito da Câmara Municipal, ressalvo os casos previstos em Lei específica.

Art. 19 – Os servidores da Câmara Municipal de Senador Elói de Souza/RN ficam vinculados ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS.

**TÍTULO II  
DISPOSIÇÕES FINAIS TRANSITÓRIAS**

Art. 20 Não haverá impacto orçamentário e financeiro porem, já existe uma Resolução que disciplina e regulamenta todos os cargos na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Senador Elói de Souza/RN.

Parágrafo único Extingui se os cargos em comissão de: Chefe de divisão nível I com três (03) cargos, Chefe de divisão nível II com cinco (05) cargos e um (01) cargo de digitador.

Art. 21 As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria da Câmara Municipal de Senador Elói de Souza/RN.

Art. 22 Fazem parte integrante desta Lei os seguintes anexos:

Anexo I Dos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração: Do cargo, símbolo, números de vagas, remuneração, carga horária e grau de escolaridade.

Anexo II Atribuições dos cargos de livre nomeação fazem parte da execução administrativa deste Poder Legislativo Municipal: Tesoureiro, Recepcionista, Chefe de Gabinete da Presidência, Assessor Especial da Presidência, Auxiliar Administrativo e Assistente do Plenário.

Art. 23 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Resolução nº 009 de 18 de fevereiro de 2009, Resolução nº 011 de 14 de dezembro de 2009, Resolução nº 014 de 14 de dezembro de 2011, Resolução nº 015 de 14 de dezembro de 2009 e a Lei Municipal nº 405 de 29 de maio de 2019.

GP, Senador Elói de Souza/RN, em 01 de fevereiro de 2021.

**MACIEL GOMES DA SILVA**

Prefeito Municipal

#### ANEXO I

##### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Item	Do Cargo	Nº de Cargos	Forma de Admissão	Requisitos específicos	Remuneração
01	Secretário Geral da Câmara	01	Livre nomeação e exoneração	Ensino médio e conhecimentos específicos	R\$ 1.650,00
02	Assessor Contábil	01	Livre nomeação e exoneração	Curso superior em ciências contábeis habilitado no CRC	R\$ 1.650,00
03	Assessor Jurídico	01	Livre nomeação e exoneração	Curso superior em Direito, com inscrição na OAB/RN	R\$ 1.650,00
04	Assessor de Controle Interno	01	Livre nomeação e exoneração	Curso Superior e conhecimentos específicos	R\$ 1.350,00
05	Tesoureiro	01	Livre nomeação e exoneração	Ensino médio e conhecimentos específicos	R\$ 1.350,00
06	Recepcionista	01	Livre nomeação e exoneração	Ensino médio e conhecimentos específicos	R\$ 1.100,00
07	Chefe de Gabinete da Presidência	01	Livre nomeação e exoneração	Ensino médio e conhecimentos específicos	R\$ 1.200,00
08	Assessor Especial da Presidência	01	Livre nomeação e exoneração	Ensino médio e conhecimentos específicos	R\$ 1.200,00
09	Auxiliar Administrativo	02	Livre nomeação e exoneração	Ensino médio e conhecimentos específicos	R\$ 1.100,00
10	Assistente do Plenário	01	Livre nomeação e exoneração	Ensino médio e conhecimentos específicos	R\$ 1.100,00

GP, Senador Elói de Souza/RN, em 01 de fevereiro de 2021.

**MACIEL GOMES DA SILVA**

Prefeito Municipal

#### ANEXO II

##### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

###### Tesoureiro

Atribuições:

- I Promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara Municipal;
  - II Efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;
  - III Promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara Municipal;
  - IV Requisitar talões de cheques aos bancos;
  - V Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
  - VI Determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;
  - VII Promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;
  - VIII Promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;
  - IX Determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;
  - X Providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara Municipal;
  - XI Providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara Municipal e à terceiros;
  - XII Exercer outras atividades correlatas.
- Parágrafo único A carga horária atribuída ao Cargo de Tesoureiro da Câmara Municipal é de trinta (30) horas semanais e representado pelo símbolo CC-II.

###### Recepcionista

Atribuições:

- I Manter a recepção sempre bem organizada e limpa para passar sempre uma boa impressão do local.
  - II Receber correspondências, organizar, separar e repassar para os devidos setores ou pessoas.
  - III Números e contatos sempre em mãos para facilitar o trabalho e ter mais agilidade. Saber o número de pessoas importantes, lugares e setores.
  - IV Manter uma lista de contatos sempre atualizada e em ordem.
  - V Estar sempre atualizada com os programas utilizados no computador do local de trabalho.
  - VI Manter a paciência é fundamental mesmo que a situação esteja um pouco fora do normal.
  - VII Ser respeitosa e tratar com educação cada cliente ou visitante do local.
  - VIII Saber passar informações básicas sobre os setores, serviços, funcionamento, entre outros.
  - IX Como a recepção é o cartão de visitas de muitos lugares, manter uma boa aparência, maturidade, profissionalismo, transparência, competência e pontualidade são requisitos fundamentais.
  - X Ficar a disposição para tirar dúvidas e oferecer informações e meios de solucionar pequenos problemas.
- Parágrafo único A carga horária atribuída ao Cargo de Recepcionista da Câmara Municipal é de trinta (30) horas semanais e representado pelo símbolo CC-IV.

###### Chefe de Gabinete da Presidência

Atribuições:

- I Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando - lhes audiência;
- II Prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete;
- III Assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- IV Preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;
- V Receber e preparar a correspondência do Presidente;
- VI Preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
- VII Coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;

- VIII Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;
- IX Organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete;
- X Transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara Municipal as ordens e os comunicados do Presidente;
- XI Promover as medidas necessárias à realização de viagens pelo Presidente;
- XII Controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;

exercer outras atividades correlatas.  
Parágrafo único A carga horária atribuída ao Cargo de Chefe de Gabinete da Presidência da Câmara Municipal é de trinta (30) horas semanais e representado pelo símbolo CC-III.

#### **Assessor Especial da Presidência**

Atribuições:

- I Elaborar programas e projetos necessários à implementação de planos de trabalhos estabelecidos pela Mesa Diretora;
  - II Orientar tecnicamente, coordenar e, quando necessário, acompanhar a revisão da elaboração de projetos elaborados por outras unidades da Câmara Municipal;
  - III Realizar estudos, pesquisas e missões técnicas especiais;
  - IV Desenvolver outros programas com vistas a promover o nome da Câmara Municipal, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos;
  - V Preparar documentos que não se enquadrem na área de atuação de outros órgãos da Câmara Municipal e executar qualquer outra atividade técnica que lhe for delegada pelo Presidente;
  - VI exercer outras atividades correlatas.
- Parágrafo único A carga horária atribuída ao Cargo de Assessor Especial do Gabinete da Presidência da Câmara Municipal é de trinta (30) horas semanais e representado pelo símbolo CC-III.

#### **Auxiliar administrativo**

Atribuições:

- I Auxiliar diretamente o Secretário Geral da Câmara Municipal e a Mesa Diretora nas atividades diárias da Câmara Municipal;
- II Auxiliar os Vereadores na confecção de ofícios;
- III Executar serviços de recebimento, classificação, tramitação, registro, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral;
- IV Executar serviços de digitação, segundo padrões estabelecidos;
- V Colaborar na redação das normas legais;
- VI Organizar recortes de matérias do interesse do Legislativo, ler jornais oficiais, recortando e arquivando Leis ou notícias relevantes para o Legislativo;
- VII Enviar e/ou entregar as correspondências;
- VIII Auxiliar o cidadão assistido, no uso de computadores e livros da biblioteca da Câmara;
- IX Auxiliar na recepção ao público para encaminhamento aos Vereadores;
- X Credenciar, relatar, monitorar e organizar o atendimento ao cidadão no que se refere às pesquisas e consultas nas dependências da Câmara;

Parágrafo único A carga horária atribuída ao Cargo de Auxiliar Administrativo da Câmara Municipal é de trinta (30) horas semanais e representado pelo símbolo CC-IV.

#### **Assistente do Plenário**

Atribuições:

- I Desenvolver trabalhos de suporte legislativo e administrativo;
- II Zelar pelo bom nome do Poder legislativo;
- III Receber com presteza e diligência pessoas e transmitir informações e recados aos destinatários respectivos;
- IV Executar serviços de digitação quando necessário;
- V Manter atualizado o quadro de avisos;
- VI Entregar e receber correspondências protocolando-as;
- VII Operar a máquina fotocopadora, registrando as solicitações escritas e assinadas, para cópias de documentos referentes à ação legislativa;
- VIII Ajudar a Secretaria Geral, subordinando-se a esta, a organizar eventos, solenidades e cerimônias cívicas;
- IX Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Parágrafo único A carga horária atribuída ao Cargo de Assistente do Plenário da Câmara Municipal é de trinta (30) horas semanais e representado pelo símbolo CC-IV.

GP, Senador Elói de Souza/RN, em 01 de fevereiro de 2021.

**MACIEL GOMES DA SILVA**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Geniel Pereira de Oliveira  
**Código Identificador:**44119AE6

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 02/02/2021. Edição 2453

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>