



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
CÂMARA MUNICIPAL DE CAIÇARA DO RIO DO VENTO

CNPJ: 24.528.218/0001-81  
Rua São Sebastião, SN – Centro – CEP 59.540-000 - FONE (84) 3268-2212

### PADRÃO REMUNERATÓRIO - PODER LEGISLATIVO DE CAIÇARA DO RIO DO VENTO - 2024

NOME DO CARGO	TIPO DE VÍNCULO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO	LEGISLAÇÃO	EMENTA
PRESIDENTE DA CÂMARA	ELETIVO	1	R\$ 5.064,45	Lei Ordinária 449, de 29 de junho de 2020	Fixa os subsídios dos Agentes Políticos Municipais de Caiçara do Rio do Vento/RN para a legislatura 2021/2024 e dá outras providências.
VEREADORES	ELETIVO	8	R\$ 5.064,45		
ASSESSOR PARLAMENTAR	COMISSIONADO	1	R\$ 1.650,00	Lei Ordinária nº 519, de 10 de janeiro de 2024	Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Câmara Municipal de Caiçara do Rio do Vento/RN, cria e define as atribuições dos ocupantes dos cargos comissionados e determina outras providências
ASSESSOR JURÍDICO	COMISSIONADO	1	R\$ 3.500,00		
ASSESSOR CONTÁBIL	COMISSIONADO	1	R\$ 3.500,00		
DIRETOR DE PLENÁRIO	COMISSIONADO	1	R\$ 1.650,00		
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO	COMISSIONADO	1	R\$ 1.500,00		
COORDENADOR DE PUBLICAÇÕES	COMISSIONADO	1	R\$ 1.650,00		
COORDENADOR DE COPA E COZINHA	COMISSIONADO	1	R\$ 1.500,00		
TESOUREIRO	COMISSIONADO	1	R\$ 1.900,00		
CONTROLADOR GERAL	COMISSIONADO	1	R\$ 2.200,00		
ASSISTENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL	COMISSIONADO	2	R\$ 1.500,00		
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	COMISSIONADO	1	R\$ 1.500,00		
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	COMISSIONADO	1	R\$ 2.500,00		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA DO RIO DO VENTO  
GABINETE DA PREFEITA  
Rua São Sebastião, nº 36, Centro, Caiçara do Rio do Vento/RN – CEP: 59.540-000  
CNPJ: 08.351.819/0001-05

## LEI ORDINÁRIA MUNICIPAL Nº 519/2024

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAIÇARA DO RIO DO VENTO/RN, CRIA E DEFINE AS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DOS CARGOS COMISSIONADOS E DETERMINA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Caiçara do Rio do Vento-RN, por seus representantes, APROVA e a Prefeita Municipal SANCIONA a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica definida a reestruturação administrativa dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Caiçara do Rio do Vento/RN.

**Art. 2º.** A nomenclatura, quantitativo de cargos, carga horária e valor do vencimento dos ocupantes dos cargos comissionados da Câmara Municipal de Caiçara do Rio do Vento/RN, são os constantes do Anexo I, da presente Lei.

**Art. 3º.** Os cargos em comissão estabelecidos nesta Lei destinam-se ao disposto no Art. 37, da Constituição Federal.

**Art. 4º.** Todos os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal vinculam-se obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social.

**Art. 5º.** O pessoal integrante do quadro de servidores do Poder Legislativo submeter-se-á ao regime jurídico dos Servidores Públicos do Município de Caiçara do Rio do Vento/RN.

**Art. 6º.** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo.

**Art. 7º.** Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar 494/2023.

**Art. 8º.** Compete ao Presidente da Câmara, mediante portaria, efetivar a lotação dos servidores da Câmara Municipal junto à estrutura organizacional.

**Art. 9º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua promulgação, com eficácia vinculada à sua publicação.

Caiçara do Rio do Vento-RN, 10 de janeiro de 2024

CONCEIÇÃO DE MARIA GOMES LISBOA ROCHA  
PREFEITA MUNICIPAL

### ANEXO I

#### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	QUANT	CH	VALOR R\$
Assessor Parlamentar	1	40h	1.650,00
Assessor Jurídico	1	20h	3.500,00
Assessor Contábil	1	20h	3.500,00
Diretor de Plenário	1	40h	1.650,00
Coordenador de Almoxarifado	1	40h	1.500,00
Coordenador de Publicações	1	40h	1.650,00
Coordenador de Copa e Cozinha	1	40h	1.500,00
Tesoureiro	1	40h	1.900,00
Controlador Geral	1	40h	2.200,00

Assistente de Segurança Patrimonial	2	40h	1.500.00
Motorista	1	40h	1.600,00
Agente de Serviços Gerais	1	40h	1.500,00
Agente de contratação	1	40h	2.500,00

## ATRIBUIÇÕES DE CARGO

### **Assessor Parlamentar**

- Dar assistência aos vereadores quanto aos procedimentos parlamentares;
- Dar assistência ao Presidente quanto às funções administrativas da Câmara.
- Assessorar na elaboração das proposições legislativas solicitadas pela bancada ou por Vereadores;
- Redigir e encaminhar a correspondência dos vereadores;
- Dar encaminhamento aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e outros;
- Participar de comissões permanentes ou especiais, prestando assessoria e redigindo atas, quando necessário;
- Prestar assessoria aos vereadores nas sessões plenárias;
- Auxiliar na análise, revisão e concatenação da ordem do dia, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos no Regimento Interno;
- Apoiar os sistemas de controle do legislativo, controlando, inclusive, a presença de vereadores no plenário e a inscrição destes para pronunciamento nas sessões plenárias;
- Desenvolver atividades relativas a solenidades e eventos promovidos pela Câmara;
- Colaborar, sempre que solicitado, com o processo de elaboração, redação e revisão de proposições, pareceres, emendas, atas e demais expedientes relativos ao funcionamento das Comissões;
- Contribuir para o eficaz e efetivo funcionamento das Comissões, fornecendo suporte técnico necessário a realização das suas atividades e ao cumprimento das suas responsabilidades;
- Assessorar o presidente da casa Comissão e demais membros quanto à necessidade de manifestar-se sobre proposições relativas à sua área temática de atuação
- Realizar, quando solicitado, os trabalhos de cerimônia;
- Participar e auxiliar a realização das atividades educativas e os projetos e programas institucionais ou educacionais da Câmara Municipal de forma interna e externa;

### **Assessor Jurídico**

- Realizar consultoria direta ao Presidente da Câmara, no que se refere aos assuntos jurídicos;
- Elaborar petições iniciais, peças de defesa, recursos e executar as diversas etapas de acompanhamento dos processos em que a Câmara for parte;
- Emitir pareceres responder consultas sobre assuntos requeridos, através de solicitação do Presidente da Câmara, dos Vereadores ou quando necessário a qualquer setor da Câmara;
- Assessorar as comissões temporárias;
- Representar a Câmara Municipal, judicial ou administrativamente, nos processos em que for parte ou tiver interesse;
- Acompanhar e prestar assessoria nas reuniões da Câmara Municipal, quando solicitado;
- Auxiliar na análise ou preparação de informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público ou Tribunal de Contas;
- Manter o Presidente da Câmara Municipal informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- Auxiliar na assistência ao Presidente da Câmara Municipal, quando provocado, no controle interno da legalidade dos atos da administração;
- Prestar assistência jurídica nos processos licitatórios, especialmente quanto à elaboração de pareceres jurídicos para aprovação de minutas de editais, minutas de contratos, alterações contratuais e outros correlatos, nos termos na legislação vigente;
- Realizar audiências quando a Câmara Municipal for parte;
- Participar da negociação e celebração de acordos, tais como Termo de Ajustamento de Conduta, entre outros;
- Realizar despachos e diligências junto a juízes, promotores e representantes legais do Tribunal de Contas;

### **Assessor Contábil**

- Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis;
- Organizar o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e o acompanhamento contábil e financeiro;
- Efetuar trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado;
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- Organizar balancetes, balanços e demonstrativos contábeis, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica, financeira e orçamentária do órgão;

- Participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo
- Planejar e executar auditorias contábeis e exames técnicos, para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas;
- Assessorar os Vereadores em assuntos financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
- Proceder à análise do comportamento da receita e proceder à análise das variações orçamentárias devendo se responsabilizar, também, pela elaboração e envio das informações referentes ao E-SOCIAL, DCTFWEB, DIRF, RAIS, SIAI, DP, SIAI, QUADRO, segundo os modelos e prazos da legislação vigente;

### **Diretor de Plenário**

Assessorar a Mesa Diretora, a Presidência o Diretor Legislativo e os Vereadores na execução de atividades legislativas e em plenário;

- Informar os Vereadores sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara Municipal;
- Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;
- Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;
- Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;
- Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;
- Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo, assim considerado os trâmites do processo legislativo;
- Fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação, nos termos da legislação vigente;
- Assessorar as comissões permanentes no que concerne a formalização de demandas, pareceres, requerimentos, proposições e encaminhamentos;
- Acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares;
- Efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões;
- Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
- Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa;
- Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes;

- Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes e temporárias;
- Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;
- Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões;

### **Coordenador de Almojarifado**

- Coordenar, assessorar, fiscalizar e determinar a realização das atividades e compras, licitações, contratos, patrimônio, almojarifado e todas as demais atividades administrativas que se fizerem necessárias;
- Dar cumprimento à legislação de licitações e contratos, de almojarifado, de patrimônio e de serviços, bem como de todas que se fizerem necessárias;
- Executar e auxiliar atividades quem envolvam a área de almojarifado e patrimônio;
- Auxiliar atividades quem envolvam a área de almojarifado e patrimônio;
- Coordenar questões de limpeza e patrimônio.

### **Coordenador de Publicações**

- Executar e desenvolver tarefas administrativas que envolvam menor grau de complexidade, objetivando assegurar a qualidade no atendimento da Câmara Municipal;
- Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais;
- Executar serviços de reprografia e scanner de documentos em geral;
- Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado;
- Elaborar documentos oficiais, submetendo-os ao superiores hierárquicos;
- Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros;
- Redigir documentos quando solicitados;
- Auxiliar na conferência de documentos, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pelo superior hierárquico, adotar providências de interesse da Câmara Municipal;
- Digitalizar textos e executar outros serviços de digitação rotineiros;
- Redigir, digitar e arquivar documentos em todas as áreas da Câmara Municipal;
- Compor qualquer comissão especial instituída pela Presidência;
- Fazer anotações em fichas e manusear fichários, arquivos, biblioteca, classificar e organizar expedientes recebidos;
- Obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, quando autorizado;

- Operar com máquinas de escritório tais como: fax, copiadora, rádio comunicador, microcomputadores, telefone, entre outras;
- Auxiliar atividades quem envolvam a área de almoxarifado e patrimônio;
- Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondências;
- Preparar documentos e demais atos administrativos necessários às atividades da Câmara Municipal e publicar quando necessário.;

### **Tesoureiro**

- Coordenar, assessorar, fiscalizar e determinar a realização das atividades de tesouraria, finanças, recursos humanos e todas as demais atividades de gestão pública que se fizerem necessárias;
- Assistir e assessorar o Presidente da Câmara Municipal e toda equipe na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos financeiros e de pessoal;
- Processar e realizar pagamentos, executando as funções atinentes à tesouraria do Poder Legislativo;
- Controlar e conciliar o saldo bancário, prestando informações e contribuindo para as atividades da Contabilidade;
- Auxiliar na prestação de contas anual da Câmara Municipal;
- Proceder à movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal, através de conta bancária, assinando cheques e ordens de pagamento em conjunto com a Presidência;
- Supervisionar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- Dar cumprimento à legislação de pessoal, da saúde dos servidores, de estágio dos estudantes e todas que se fizerem necessárias;
- Observar a elaboração da folha de pagamento dos servidores públicos da Câmara Municipal e dos subsídios dos Vereadores;
- Coordenar o processo de registro das admissões, demissões e exonerações dos servidores públicos da Câmara Municipal;

### **Controlador**

- Prestar assessoria a toda Câmara Municipal;
- Auxiliar todos os servidores públicos quanto ao cumprimento das normas legais vigentes;
- Apoiar e auxiliar os órgãos de Controle Externo;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;
- Verificar, de forma prévia, concomitante e subsequente, a legalidade dos atos de execução orçamentária;

- Recomendar ações, visando ao cumprimento das instruções e normas do Tribunal de Contas do Estado e Tribunal de Contas da União;
- Avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
- Avaliar as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos ou tomadas de contas especiais instaurados no período e os respectivos resultados, indicando números, causas, datas de instauração e de comunicação ao Tribunal de Contas do Estado;
- Expedir ofícios, comunicados, memorandos e informes aos responsáveis legais de setores, departamentos e demais servidores públicos sobre a necessidade de cumprimento de prazos e demais determinações legais;
- Acompanhar os limites constitucionais e legais;
- Avaliar a observância, pelos setores e departamentos da Câmara Municipal, dos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente;
- Elaborar parecer técnico sobre as contas anuais, nos termos e prazos da legislação vigente;
- Zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno;
- Acompanhar, orientar e fiscalizar a execução dos procedimentos licitatórios;
- Acompanhar a execução física e financeira de projetos e atividades previstos nas leis orçamentárias;
- Propor medidas para avaliar o desempenho dos processos internos e dos servidores públicos, além de propor ações de melhoria contínua por meio de programas de aperfeiçoamento;
- Avaliar, especificar e implantar novos materiais, técnicas e equipamentos na busca pela melhoria constante dos serviços;
- Assessorar e fiscalizar a execução de contratos de serviços terceirizados;
- Realizar reuniões e encontros para expor as atividades da Controladoria e para orientar os servidores públicos e agentes políticos quanto ao cumprimento das determinações legais vigentes.

### **Assistente de Segurança Patrimonial**

- Praticar e buscar permanentemente a qualidade e produtividade na realização das atividades e na prestação de serviços;
- Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;
- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de segurança do trabalho;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, inclusive do prédio e todo patrimônio existente;
- Transportar materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza do local de trabalho;

- Manter a ordem e assegurar condições seguras no ambiente;
- Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- Cuidar de plantas e jardins.

### **Motorista**

- Dirigir automóvel no transporte de funcionários e autoridades, a critério do superior imediato;
  - Solicitar reparos que se fizerem necessários com relação a veículos do Legislativo;
  - Cuidar do abastecimento do veículo;
  - Preencher formulário para controle de combustível e Quilometragem do veículo a serviço;
  - Seguir documento normativo da utilização do veículo;
  - Cuidar da conservação do veículo: pintura, troca de óleo e ambiente interno, elétrica;
  - Lavagem dos veículos;
- Outras atividades correlatas.

### **Agente de Serviços Gerais**

- Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Câmara Municipal, bem como em seu arquivo e outros;
- Zelar pelos equipamentos e instrumentos que lhe forem confiados; realizar tarefas de limpezas nas dependências da Câmara Municipal, bem como em seu arquivo;
- Verificar ao final do expediente se todas as portas e janelas estão fechadas, apagar as luzes ao final dos trabalhos de limpeza;
- Desligar os equipamentos e condicionadores de ar;
- Executar, quando necessário, tarefas de cozinha; realizar outras tarefas correlatas que lhe serão determinadas.

### **Agente de Contratação**

- O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe;
- O Agente de Contratação deverá ter natureza técnica e deverá comprovar capacidade;
- Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA DO RIO DO VENTO**

**GABINETE DA PREFEITA**  
**LEI ORDINÁRIA MUNICIPAL Nº519/2024**

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAIÇARA DO RIO DO VENTO/RN, CRIA E DEFINE AS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DOS CARGOS COMISSONADOS E DETERMINA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Caiçara do Rio do Vento-RN, por seus representantes, APROVA e a Prefeita Municipal SANCIONA a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica definida a reestruturação administrativa dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Caiçara do Rio do Vento/RN.

**Art. 2º** A nomenclatura, quantitativo de cargos, carga horária e valor do vencimento dos ocupantes dos cargos comissionados da Câmara Municipal de Caiçara do Rio do Vento/RN, são os constantes do Anexo I, da presente Lei.

**Art. 3º** Os cargos em comissão estabelecidos nesta Lei destinam-se ao disposto no Art. 37, da Constituição Federal.

**Art. 4º** Todos os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal vinculam-se obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social.

**Art. 5º** O pessoal integrante do quadro de servidores do Poder Legislativo submeter-se-á ao regime jurídico dos Servidores Públicos do Município de Caiçara do Rio do Vento/RN.

**Art. 6º** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo.

**Art. 7º** Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar 494/2023.

**Art. 8º** Compete ao Presidente da Câmara, mediante portaria, efetivar a lotação dos servidores da Câmara Municipal junto à estrutura organizacional.

**Art. 9º** Esta Lei entra em vigor na data de sua promulgação, com eficácia vinculada à sua publicação.

Caiçara do Rio do Vento-RN, 10 de janeiro de 2024

**CONCEIÇÃO DE MARIA GOMES LISBOA ROCHA**

Prefeita Municipal

**ANEXO I**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

CARGO	QUANT	CH	VALOR RS
Assessor Parlamentar	1	40h	1.650,00
Assessor Jurídico	1	20h	3.500,00
Assessor Contábil	1	20h	3.500,00
Diretor de Plenário	1	40h	1.650,00
Coordenador de Almoxarifado	1	40h	1.500,00
Coordenador de Publicações	1	40h	1.650,00
Coordenador de Copa e Cozinha	1	40h	1.500,00
Tesoureiro	1	40h	1.900,00
Controlador Geral	1	40h	2.200,00
Assistente de Segurança Patrimonial	2	40h	1.500,00
Motorista	1	40h	1.600,00
Agente de Serviços Gerais	1	40h	1.500,00
Agente de contratação	1	40h	2.500,00

**ATRIBUIÇÕES DE CARGO**

**Assessor Parlamentar**

- Dar assistência aos vereadores quanto aos procedimentos parlamentares;
- Dar assistência ao Presidente quanto às funções administrativas da Câmara.
- Assessorar na elaboração das proposições legislativas solicitadas pela bancada ou por Vereadores;
- Redigir e encaminhar a correspondência dos vereadores;
- Dar encaminhamento aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e outros;
- Participar de comissões permanentes ou especiais, prestando assessoria e redigindo atas, quando necessário;
- Prestar assessoria aos vereadores nas sessões plenárias;
- Auxiliar na análise, revisão e concatenação da ordem do dia, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos no Regimento Interno;
- Apoiar os sistemas de controle do legislativo, controlando, inclusive, a presença de vereadores no plenário e a inscrição destes para pronunciamento nas sessões plenárias;
- Desenvolver atividades relativas a solenidades e eventos promovidos pela Câmara;
- Colaborar, sempre que solicitado, com o processo de elaboração, redação e revisão de proposições, pareceres, emendas, atas e demais expedientes relativos ao funcionamento das Comissões;
- Contribuir para o eficaz e efetivo funcionamento das Comissões, fornecendo suporte técnico necessário a realização das suas atividades e ao cumprimento das suas responsabilidades;
- Assessorar o presidente da casa Comissão e demais membros quanto à necessidade de manifestar-se sobre proposições relativas à sua área temática de atuação
- Realizar, quando solicitado, os trabalhos de cerimônia;

- Participar e auxiliar a realização das atividades educativas e os projetos e programas institucionais ou educacionais da Câmara Municipal de forma interna e externa;

#### **Assessor Jurídico**

- Realizar consultoria direta ao Presidente da Câmara, no que se refere aos assuntos jurídicos;
- Elaborar petições iniciais, peças de defesa, recursos e executar as diversas etapas de acompanhamento dos processos em que a Câmara for parte;
- Emitir pareceres responder consultas sobre assuntos requeridos, através de solicitação do Presidente da Câmara, dos Vereadores ou quando necessário a qualquer setor da Câmara;
- Assessorar as comissões temporárias;
- Representar a Câmara Municipal, judicial ou administrativamente, nos processos em que for parte ou tiver interesse;
- Acompanhar e prestar assessoria nas reuniões da Câmara Municipal, quando solicitado;
- Auxiliar na análise ou preparação de informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público ou Tribunal de Contas;
- Manter o Presidente da Câmara Municipal informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- Auxiliar na assistência ao Presidente da Câmara Municipal, quando provocado, no controle interno da legalidade dos atos da administração;
- Prestar assistência jurídica nos processos licitatórios, especialmente quanto à elaboração de pareceres jurídicos para aprovação de minutas de editais, minutas de contratos, alterações contratuais e outros correlatos, nos termos na legislação vigente;
- Realizar audiências quando a Câmara Municipal for parte;
- Participar da negociação e celebração de acordos, tais como Termo de Ajustamento de Conduta, entre outros;
- Realizar despachos e diligências junto a juízes, promotores e representantes legais do Tribunal de Contas;

#### **Assessor Contábil**

- Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis;
- Organizar o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e o acompanhamento contábil e financeiro;
- Efetuar trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado;
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- Organizar balancetes, balanços e demonstrativos contábeis, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica, financeira e orçamentária do órgão;
- Participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo
- Planejar e executar auditorias contábeis e exames técnicos, para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas;
- Assessorar os Vereadores em assuntos financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
- Proceder à análise do comportamento da receita e proceder à análise das variações orçamentárias devendo se responsabilizar, também, pela elaboração e envio das informações referentes ao E-SOCIAL, DCTFWEB, DIRF, RAIS, SIAI, DP, SIAI, QUADRO, segundo os modelos e prazos da legislação vigente;

#### **Diretor de Plenário**

Assessorar a Mesa Diretora, a Presidência o Diretor Legislativo e os Vereadores na execução de atividades legislativas e em plenário;

- Informar os Vereadores sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara Municipal;
- Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;
- Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;
- Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;
- Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;
- Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo, assim considerado os trâmites do processo legislativo;
- Fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação, nos termos da legislação vigente;
- Assessorar as comissões permanentes no que concerne a formalização de demandas, pareceres, requerimentos, proposições e encaminhamentos;
- Acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares;
- Efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões;
- Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
- Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa;
- Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes;
- Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes e temporárias;
- Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;
- Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões;

#### **Coordenador de Almoxarifado**

- Coordenar, assessorar, fiscalizar e determinar a realização das atividades e compras, licitações, contratos, patrimônio, almoxarifado e todas as demais atividades administrativas que se fizerem necessárias;
- Dar cumprimento à legislação de licitações e contratos, de almoxarifado, de patrimônio e de serviços, bem como de todas que se fizerem necessárias;
- Executar e auxiliar atividades quem envolvam a área de almoxarifado e patrimônio;
- Auxiliar atividades quem envolvam a área de almoxarifado e patrimônio;
- Coordenar questões de limpeza e patrimônio.

#### **Coordenador de Publicações**

- Executar e desenvolver tarefas administrativas que envolvam menor grau de complexidade, objetivando assegurar a qualidade no atendimento da Câmara Municipal;
- Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais;
- Executar serviços de reprografia e scanner de documentos em geral;
- Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado;

- Elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores hierárquicos;
- Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros;
- Redigir documentos quando solicitados;
- Auxiliar na conferência de documentos, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pelo superior hierárquico, adotar providências de interesse da Câmara Municipal;
- Digitalizar textos e executar outros serviços de digitação rotineiros;
- Redigir, digitar e arquivar documentos em todas as áreas da Câmara Municipal;
- Compôr qualquer comissão especial instituída pela Presidência;
- Fazer anotações em fichas e manusear fichários, arquivos, biblioteca, classificar e organizar expedientes recebidos;
- Obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, quando autorizado;
- Operar com máquinas de escritório tais como: fax, copiadora, rádio comunicador, microcomputadores, telefone, entre outras;
- Auxiliar atividades que envolvam a área de almoxarifado e patrimônio;
- Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondências;
- Preparar documentos e demais atos administrativos necessários às atividades da Câmara Municipal e publicar quando necessário.;

#### **Tesoureiro**

- Coordenar, assessorar, fiscalizar e determinar a realização das atividades de tesouraria, finanças, recursos humanos e todas as demais atividades de gestão pública que se fizerem necessárias;
- Assistir e assessorar o Presidente da Câmara Municipal e toda equipe na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos financeiros e de pessoal;
- Processar e realizar pagamentos, executando as funções atinentes à tesouraria do Poder Legislativo;
- Controlar e conciliar o saldo bancário, prestando informações e contribuindo para as atividades da Contabilidade;
- Auxiliar na prestação de contas anual da Câmara Municipal;
- Proceder à movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal, através de conta bancária, assinando cheques e ordens de pagamento em conjunto com a Presidência;
- Supervisionar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- Dar cumprimento à legislação de pessoal, da saúde dos servidores, de estágio dos estudantes e todas que se fizerem necessárias;
- Observar a elaboração da folha de pagamento dos servidores públicos da Câmara Municipal e dos subsídios dos Vereadores;
- Coordenar o processo de registro das admissões, demissões e exonerações dos servidores públicos da Câmara Municipal;

#### **Controlador**

- Prestar assessoria a toda Câmara Municipal;
- Auxiliar todos os servidores públicos quanto ao cumprimento das normas legais vigentes;
- Apoiar e auxiliar os órgãos de Controle Externo;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;
- Verificar, de forma prévia, concomitante e subsequente, a legalidade dos atos de execução orçamentária;
- Recomendar ações, visando ao cumprimento das instruções e normas do Tribunal de Contas do Estado e Tribunal de Contas da União;
- Avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
- Avaliar as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos ou tomadas de contas especiais instaurados no período e os respectivos resultados, indicando números, causas, datas de instauração e de comunicação ao Tribunal de Contas do Estado;
- Expedir ofícios, comunicados, memorandos e informes aos responsáveis legais de setores, departamentos e demais servidores públicos sobre a necessidade de cumprimento de prazos e demais determinações legais;
- Acompanhar os limites constitucionais e legais;
- Avaliar a observância, pelos setores e departamentos da Câmara Municipal, dos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente;
- Elaborar parecer técnico sobre as contas anuais, nos termos e prazos da legislação vigente;
- Zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno;
- Acompanhar, orientar e fiscalizar a execução dos procedimentos licitatórios;
- Acompanhar a execução física e financeira de projetos e atividades previstos nas leis orçamentárias;
- Propor medidas para avaliar o desempenho dos processos internos e dos servidores públicos, além de propor ações de melhoria contínua por meio de programas de aperfeiçoamento;
- Avaliar, especificar e implantar novos materiais, técnicas e equipamentos na busca pela melhoria constante dos serviços;
- Assessorar e fiscalizar a execução de contratos de serviços terceirizados;
- Realizar reuniões e encontros para expor as atividades da Controladoria e para orientar os servidores públicos e agentes políticos quanto ao cumprimento das determinações legais vigentes.

#### **Assistente de Segurança Patrimonial**

- Praticar e buscar permanentemente a qualidade e produtividade na realização das atividades e na prestação de serviços;
- Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;
- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de segurança do trabalho;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, inclusive do prédio e todo patrimônio existente;
- Transportar materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza do local de trabalho;
- Manter a ordem e assegurar condições seguras no ambiente;
- Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- Cuidar de plantas e jardins.

#### **Motorista**

- Dirigir automóvel no transporte de funcionários e autoridades, a critério do superior imediato;
- Solicitar reparos que se fizerem necessários com relação a veículos do Legislativo;
- Cuidar do abastecimento do veículo;
- Preencher formulário para controle de combustível e Quilometragem do veículo a serviço;
- Seguir documento normativo da utilização do veículo;

- Cuidar da conservação do veículo: pintura, troca de óleo e ambiente interno, elétrica;
  - Lavagem dos veículos;
- Outras atividades correlatas.

**Agente de Serviços Gerais**

- Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Câmara Municipal, bem como em seu arquivo e outros;
- Zelar pelos equipamentos e instrumentos que lhe forem confiados; realizar tarefas de limpezas nas dependências da Câmara Municipal, bem como em seu arquivo;
- Verificar ao final do expediente se todas as portas e janelas estão fechadas, apagar as luzes ao final dos trabalhos de limpeza;
- Desligar os equipamentos e condicionadores de ar;
- Executar, quando necessário, tarefas de cozinha; realizar outras tarefas correlatas que lhe serão determinadas.

**Agente de Contratação**

- O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe;
- O Agente de Contratação deverá ter natureza técnica e deverá comprovar capacidade;
- Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

**Publicado por:**  
Francisco Cleiton Lisboa  
**Código Identificador:**AF5AA91A

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 11/01/2024. Edição 3198  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>



Prefeitura de  
**Caiçara**  
do Rio do Vento

# VALIDAÇÃO ASSINATURAS



Código de verificação: 44863-4e05121e-b1cf-4efe-a6de-  
327c47498a8c

Este documento foi assinado pelas seguintes pessoas nas datas indicadas (Brasilia timezone)

- ✓ CONCEIÇÃO DE MARIA GOMES LISBOA ROCHA (CPF: 053.\*\*\*.\*\*\*-38),  
PREFEITURA DE CAIÇARA DO RIO DO VENTO

Para verificar as assinaturas, acesse em <https://pmcaicaradoriodovento.sistemadesolicitacao.com.br> e informar o código acima ou acessar o link abaixo:

[https://storage.googleapis.com/sipe-assinamais/documentosassinados/44863\\_4e05121e-b1cf-4efe-a6de-327c47498a8c\\_assinado.pdf](https://storage.googleapis.com/sipe-assinamais/documentosassinados/44863_4e05121e-b1cf-4efe-a6de-327c47498a8c_assinado.pdf)