

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SERIDÓ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 0678/2025

LEI Nº 0678/2025

de 22 de setembro de 2025.

EMENTA: DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO SERIDÓ/RN E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO SERIDÓ/RN, no uso de suas atribuições legais e regimentais, nos termos do Art. 35, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal, c/c os Artigos 11, inciso II, e 53, § 1º, inciso II, do Regimento Interno,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprova e o Poder Executivo sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica reestruturado o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Santana do Seridó/RN, composto por cargos de provimento efetivo e comissionado, conforme disposto nesta Lei.

Art. 2º - Ficam criados e incorporados na estrutura funcional os cargos de provimento efetivo, a serem preenchidos mediante concurso público, com nomenclaturas, quantitativos, vencimentos, requisitos e atribuições definidos nos Anexos I e II.

Art. 3º - Ficam igualmente organizados os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara, conforme disposições dos Anexos I e II.

Art. 4º - As atribuições de cada cargo, sejam efetivos ou comissionados, estão detalhadamente descritas no Anexo II, parte integrante desta Lei.

Art. 5º - Os servidores do quadro efetivo farão jus ao adicional de 1% (um por cento) incidente sobre o vencimento-base, até o máximo de 30% (trinta por cento), a partir do mês em que completar cada anuênio de vínculo ativo de serviço na Câmara Municipal de Santana do Seridó/RN.

Art. 6º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias consignadas no orçamento da Câmara Municipal, suplementadas se necessário, observados os limites legais da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), e do art. 29-A da Constituição Federal.

Art. 7º- Esta Lei entra em vigor na data de publicação do ato de convocação dos candidatos aprovados no primeiro concurso público realizado após a sua publicação, **destinado ao provimento dos cargos efetivos por ela criados.**

Parágrafo Único - Os efeitos financeiros de que trata o caput terão início a partir da posse dos servidores nomeados.

Art. 8º- Ficam revogadas a Lei Municipal nº 0511/2017, a Resolução nº 06/2014 e todas as disposições em contrário, inclusive disposições que tratem de reajustes de salários de servidores, a partir da data de que trata o art. 7º desta Lei.

Santana do Seridó/RN, 22 de setembro de 2025.

TATIANA FÁTIMA FERREIRA DE ARAÚJO
Prefeita Municipal

ANEXO I
TABELA CONSOLIDADA DE CARGOS, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS

CARGO	PROVIMENTO	QUANT. DE VAGAS	VENCIMENTO MENSAL (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE/REQUISITOS
Procurador Jurídico	Efetivo	01	2.000,00	30h	Graduação em Direito, inscrição ativa na OAB/RN.
Contador	Efetivo	01	3.977,93	30h	Graduação em Ciências Contábeis, registro ativo no CRC.
Controlador Interno	Efetivo	01	1.800,00	30h	Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Gestão Pública ou Economia.
Agente de Contratação	Efetivo	01	1.800,00	30h	Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.
Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	01	1.518,00	40h	Ensino Fundamental completo.
Diretor de Atividades do Plenário	Comissão	01	1.518,00	40h	Ensino Médio Completo.
Diretor de Articulação Parlamentar	Comissão	01	1.800,00	40h	Ensino Médio Completo.
Secretário Financeiro	Comissão	01	2.850,00	40h	Ensino Médio Completo.
Secretário Administrativo	Comissão	01	2.850,00	40h	Ensino Médio Completo.
Assessor Administrativo	Comissão	01	1.518,00	40h	Ensino Médio Completo.
Assessor Jurídico	Comissão	01	3.000,00	40h	Graduação em Direito, inscrição ativa na OAB/RN.

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

SEÇÃO I - CARGOS EFETIVOS**1. PROCURADOR JURÍDICO**

Atribuições: Representar a Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, em todas as ações, processos, inquéritos, sindicâncias, procedimentos administrativos e judiciais em que figure como parte, assistente, oponente ou interessada; Promover, contestar, acompanhar e interpor recursos em processos judiciais de qualquer natureza, atuando em todas as instâncias e tribunais; Elaborar e protocolar petições, defesas, recursos, manifestações e demais peças processuais necessárias à defesa dos interesses institucionais da Câmara; Atuar em audiências, sustentações orais e demais atos processuais, quando necessário, zelando pela legalidade e pelo interesse público; Emitir **pareceres jurídicos** sobre projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, portarias, requerimentos, emendas e demais proposições submetidas à apreciação da Câmara; Prestar **assessoramento jurídico** aos vereadores, à Mesa Diretora e às comissões permanentes e temporárias, garantindo a legalidade dos atos e decisões legislativas; Orientar juridicamente a Presidência, os diretores e os servidores da Câmara Municipal sobre questões administrativas, funcionais, licitatórias, contratuais, previdenciárias, tributárias e outras que demandem análise legal; Analisar e emitir pareceres em processos administrativos disciplinares, sindicâncias e demais procedimentos internos; Atuar como órgão de apoio técnico na **elaboração de minutas de editais, contratos, convênios, termos de ajustamento, pareceres técnicos e atos administrativos internos**; Examinar a legalidade de contratos, convênios, acordos, termos de cooperação e demais instrumentos jurídicos celebrados pela Câmara; Controlar a observância das normas constitucionais, legais, regimentais e regulamentares nos atos praticados pelo Poder Legislativo; Defender os interesses da Câmara Municipal perante órgãos de controle interno e externo, tais como Tribunais de Contas, Ministério Público e demais entidades fiscalizadoras; Adotar medidas administrativas ou judiciais visando à proteção do patrimônio público, prevenção e combate a atos de improbidade administrativa, bem como à defesa do erário municipal; Acompanhar a tramitação de proposições legislativas, verificando sua constitucionalidade, legalidade, compatibilidade com

normas superiores e com o ordenamento jurídico em vigor; Propor ajustes técnicos e jurídicos em projetos de lei ou demais proposições, quando constatadas falhas ou vícios de natureza legal ou constitucional; Orientar a Mesa Diretora e as comissões permanentes sobre prazos regimentais, ritos processuais e demais aspectos legais inerentes ao processo legislativo; Assessorar os setores competentes na elaboração de **editais, termos de referência, contratos, aditivos, distratos, rescisões e demais atos administrativos** vinculados a procedimentos licitatórios ou contratações diretas, nos termos da Lei nº 14.133/2021; Emitir pareceres sobre a legalidade dos processos licitatórios, contratos administrativos e demais ajustes celebrados pela Câmara Municipal; Orientar a Comissão Permanente de Licitação e o Agente de Contratação quanto à aplicação da legislação pertinente.

2. CONTADOR

Atribuições: Executar a escrituração contábil de todos os atos e fatos administrativos que envolvam a execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; Classificar, registrar e acompanhar as receitas, despesas, empenhos, liquidações, pagamentos, recebimentos, restos a pagar e demais operações contábeis; Manter atualizados os livros contábeis e demais registros exigidos pela legislação, garantindo sua integridade, clareza e autenticidade; Controlar as disponibilidades financeiras, conciliar contas bancárias e supervisionar a movimentação de numerários, valores e créditos; Efetuar o controle contábil dos bens móveis e imóveis, responsabilizando-se pela adequada escrituração do patrimônio da Câmara; Participar da elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara Municipal, em conjunto com a Presidência e setores administrativos, observando as diretrizes do Plano Plurianual (PPA) e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Acompanhar a execução do orçamento, realizando análises e emitindo relatórios que demonstrem a situação financeira e orçamentária do Legislativo; Orientar a Presidência e os demais setores da Câmara sobre limites legais de despesas, aplicação de recursos e observância da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000); Controlar as despesas com folha de pagamento, encargos sociais, diárias, contratos e outros gastos, verificando sua compatibilidade com o orçamento aprovado; Elaborar as demonstrações contábeis e financeiras exigidas pela legislação, tais como Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e demais relatórios contábeis periódicos; Emitir relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisão da Mesa Diretora, apresentando a situação contábil e financeira da Câmara; Preparar as prestações de contas anuais, bem como relatórios de execução orçamentária e financeira, para encaminhamento aos órgãos de controle interno e externo, especialmente ao Tribunal de Contas do Estado; Atender às solicitações de informações oriundas de órgãos de fiscalização, vereadores, comissões legislativas e Ministério Público, quando relacionadas à execução orçamentária e financeira; Manter atualizados os registros contábeis dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, realizando inventários periódicos e avaliando depreciações e reavaliações conforme normas aplicáveis; Zelar pela correta contabilização de aquisições, alienações, baixas, doações, transferências e outras movimentações de bens patrimoniais; Acompanhar processos de contratação que envolvam impacto no patrimônio público, emitindo parecer técnico sobre a viabilidade contábil-financeira.

3. CONTROLADOR INTERNO

Atribuições: Estruturar, implementar e manter atualizado o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, em conformidade com a legislação vigente e as normas do Tribunal de Contas; Elaborar planos anuais de auditoria, programas de fiscalização e manuais de procedimentos internos, visando ao controle preventivo e corretivo da gestão administrativa e financeira; Identificar riscos potenciais à gestão pública, propondo mecanismos de prevenção e mitigação; Acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal, verificando a compatibilidade das despesas e receitas com a legislação, a dotação orçamentária aprovada e os limites legais estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; Examinar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos que resultem em arrecadação de receitas, realização de despesas, renúncia de receitas ou gestão do patrimônio; Controlar a movimentação financeira, realizando conferências periódicas de extratos bancários, conciliações financeiras e análise de empenhos, liquidações e pagamentos; Fiscalizar a gestão de bens móveis e imóveis, verificando

a correta escrituração, inventário, conservação e destinação do patrimônio da Câmara; Realizar auditorias internas nos processos administrativos, financeiros e operacionais, identificando irregularidades, falhas ou riscos que possam comprometer a legalidade e a eficiência da gestão pública; Analisar previamente a legalidade de editais de licitação, processos de contratação direta (dispensa/inexigibilidade), contratos, convênios, aditivos e demais ajustes firmados pela Câmara; Verificar o cumprimento de prazos legais, limites de despesas com pessoal, subsídios de vereadores, diárias, gratificações e demais gastos do Legislativo; Controlar a execução de contratos e convênios, avaliando a entrega de bens e serviços contratados e a correta aplicação dos recursos públicos; Fiscalizar a legalidade da folha de pagamento, observando limites constitucionais, regras de regime previdenciário e obrigações trabalhistas; Acompanhar a realização de concursos públicos, nomeações, exonerações e demais atos de gestão de pessoal, verificando sua conformidade com a legislação vigente; Emitir recomendações para corrigir eventuais distorções ou irregularidades em matéria de gestão de recursos humanos; Assessorar a Mesa Diretora, comissões permanentes, vereadores e setores administrativos da Câmara Municipal em matérias de controle interno, contabilidade pública, licitações, contratos e prestação de contas; Emitir pareceres técnicos sobre processos administrativos, empenhos, aditivos contratuais, concessão de diárias, uso de veículos oficiais, adiantamentos e outras despesas públicas; Orientar os gestores quanto à aplicação das normas de finanças públicas, de licitações, contratos administrativos e demais regras pertinentes à administração pública; Acompanhar a elaboração da prestação de contas anual da Câmara, certificando a veracidade e regularidade das informações apresentadas aos órgãos de controle externo; Garantir a disponibilização, no Portal da Transparência da Câmara, dos dados relativos a receitas, despesas, contratos, licitações, folha de pagamento e demais atos administrativos, conforme determina a Lei de Acesso à Informação; Atuar como interlocutor junto ao Tribunal de Contas, fornecendo documentos e informações necessárias às auditorias externas; Identificar atos ou fatos que

possam configurar irregularidade, comunicando imediatamente à Mesa Diretora e, quando necessário, ao Tribunal de Contas ou ao Ministério Público; Recomendar medidas corretivas ou preventivas para sanar irregularidades verificadas nos processos administrativos, financeiros e operacionais; Acompanhar a implementação das recomendações expedidas pelos órgãos de controle interno e externo, verificando sua efetividade.

4. AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Atribuições: Participar da fase preparatória dos processos licitatórios, junto aos setores requisitantes, para definição precisa do objeto, especificações técnicas, quantidade, prazo de execução e condições de fornecimento; Auxiliar na elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e do Termo de Referência, assegurando a adequada caracterização da necessidade da contratação; Realizar ou coordenar a pesquisa de preços, utilizando fontes oficiais, sistemas eletrônicos, atas de registros de preços e consultas a fornecedores, de forma a estimar corretamente o valor da contratação; Elaborar, revisar e validar minutas de editais, avisos de licitação, contratos, termos aditivos e atas de registro de preços, garantindo aderência à Lei nº 14.133/2021; Publicar e dar ampla publicidade aos editais, avisos e atos convocatórios no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no site da Câmara Municipal; Coordenar as sessões públicas de licitação, presenciais ou eletrônicas, registrando em ata todos os atos praticados, garantindo a transparência do processo; Receber, analisar e julgar documentos de habilitação e propostas apresentadas pelos licitantes, verificando a conformidade com os requisitos do edital; Conduzir a fase de lances, negociação de preços e desempate, quando aplicável, buscando sempre a proposta mais vantajosa para a Administração; Declarar o vencedor, adjudicar o objeto e encaminhar o processo para homologação pela autoridade competente; Conduzir processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, instruindo devidamente os autos com justificativas técnicas, pesquisa de preços, documentos de habilitação do contratado e minuta contratual; Garantir que as contratações diretas sejam realizadas de forma fundamentada, atendendo aos requisitos legais e princípios da administração pública; Manter atualizado o sistema de gestão de licitações e contratos, registrando informações sobre fornecedores, propostas, resultados e contratos firmados; Alimentar regularmente o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) com dados referentes aos processos licitatórios, dispensas, inexigibilidades e contratos; Acompanhar a vigência, execução e aditamentos contratuais, comunicando prazos para evitar descontinuidade de serviços ou bens essenciais; Arquivar e organizar todos os processos licitatórios, assegurando a rastreabilidade e acesso às informações para fins de controle interno e externo.

5. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições: Realizar serviços de limpeza, higienização e conservação de todas as áreas internas e externas da Câmara Municipal, incluindo gabinetes, plenário, salas administrativas, banheiros, copa, corredores e áreas de circulação; Efetuar a varrição, lavagem, desinfecção, polimento, dedetização (quando acompanhada de empresa especializada) e demais atividades de asseio necessárias à manutenção da higiene do prédio; Manter limpos e abastecidos os banheiros, providenciando reposição de papel higiênico, sabonetes, toalhas e demais materiais de higiene; Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha, mantendo a organização do espaço de uso coletivo; Auxiliar no preparo de café, água, lanches e demais serviços de copa quando solicitado, especialmente durante sessões legislativas, reuniões, audiências públicas e eventos oficiais; Atender a demandas de apoio logístico, como organização de salas para reuniões, arrumação de mobiliário, instalação de equipamentos e transporte interno de materiais; Auxiliar na entrega e recebimento de documentos, correspondências, ofícios e materiais entre setores internos da Câmara, quando necessário; Apoiar a realização de sessões, solenidades e eventos da Câmara Municipal, providenciando a organização do espaço físico e suprimentos necessários; Solicitar, quando necessário, a reposição de materiais de limpeza, higiene e utensílios, garantindo o estoque adequado para o uso contínuo; Zelar pela correta utilização e conservação dos materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade; Comunicar à chefia imediata a necessidade de reparos, consertos ou reposição de mobiliário e equipamentos.

SEÇÃO II - CARGOS COMISSIONADOS

1. DIRETOR DE ATIVIDADES DO PLENÁRIO

Atribuições: Organizar a pauta das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas, em articulação com a Presidência, Secretaria Legislativa e demais setores da Câmara; Providenciar a convocação de vereadores para sessões, emitindo comunicados, convocações e ordens do dia, conforme determina o Regimento Interno; Acompanhar a tramitação de matérias legislativas para garantir a inclusão correta na pauta das sessões; verificar a disponibilidade de recursos técnicos (som, gravação, sistema eletrônico de votação, telões, etc.) e providenciar o suporte necessário para o bom andamento das sessões; Prestar suporte direto à Mesa Diretora durante as sessões, auxiliando na condução dos trabalhos e na aplicação do Regimento Interno; Controlar o tempo de uso da palavra pelos vereadores e convidados, conforme regras regimentais; Acompanhar a votação de projetos, requerimentos, moções e proposições, registrando os resultados e encaminhando as matérias para posterior publicação e arquivo; Coordenar a elaboração de atas, transcrições e registros oficiais das sessões, garantindo sua fidelidade e arquivamento adequado; Orientar tecnicamente vereadores, assessores parlamentares e público externo sobre normas do processo legislativo e tramitação das matérias; Supervisionar a infraestrutura física e logística do plenário, zelando pela ordem, limpeza, manutenção e organização dos espaços durante as sessões; Garantir a presença e organização dos servidores de apoio (cerimonial, sonorização, segurança, recepção), coordenando suas funções nos eventos legislativos; Providenciar a recepção de autoridades, convidados e população durante sessões solenes, audiências públicas e eventos oficiais da Câmara Municipal; Coordenar a organização e distribuição de materiais de expediente, pautas, projetos de lei, pareceres, proposições e demais documentos utilizados nas sessões; Acompanhar a lavratura das atas das sessões e verificar sua correção antes da assinatura pela Mesa Diretora; Encaminhar as matérias aprovadas para publicação em Diário Oficial ou meio equivalente, garantindo a publicidade dos atos legislativos; Manter atualizado o arquivo de proposições, deliberações e votações do plenário, permitindo consultas e transparência das atividades parlamentares; Organizar relatórios e compilações dos trabalhos legislativos, quando solicitados pela Presidência ou demais vereadores; Articular-se com a Assessoria Legislativa, Procuradoria Jurídica e demais diretorias para garantir a tramitação regular das matérias submetidas ao plenário; Requisitar informações e documentos necessários ao funcionamento das sessões, assegurando que vereadores recebam previamente o material de análise das proposições; Apoiar a Presidência na convocação de sessões extraordinárias, reuniões conjuntas, comissões gerais ou eventos oficiais da Câmara Municipal.

2. DIRETOR DE ARTICULAÇÃO PARLAMENTAR

Atribuições: Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora na formulação de estratégias legislativas, auxiliando no alinhamento das pautas e proposições de interesse da Câmara Municipal; Acompanhar a tramitação de projetos de lei, requerimentos, indicações, moções e demais proposições, fornecendo subsídios técnicos para deliberação dos parlamentares; Propor soluções para aprimorar o fluxo de informações entre as Comissões Permanentes, a Mesa Diretora e o Plenário; Apoiar os vereadores na análise de matérias complexas, realizando levantamentos técnicos, jurídicos e sociais para subsidiar suas decisões; Estabelecer e manter canais de diálogo e articulação com órgãos do Poder Executivo Municipal, Estadual e Federal, visando acompanhar programas, projetos e políticas públicas de interesse do município; Interagir com entidades da sociedade civil organizada, conselhos municipais, associações, sindicatos, movimentos sociais e demais segmentos da população, garantindo a aproximação entre o Legislativo e a sociedade; Articular a presença de representantes da Câmara em audiências, reuniões externas, fóruns e eventos, visando

fortalecer a atuação institucional do Poder Legislativo Municipal; Auxiliar na captação de informações relevantes para subsidiar o trabalho parlamentar, incluindo demandas comunitárias, políticas públicas e ações governamentais; Apoiar o desenvolvimento de estratégias de comunicação institucional para divulgar os atos e atividades da Câmara Municipal, em articulação com o setor de comunicação; Receber e encaminhar às comissões e vereadores as demandas da população apresentadas à Casa Legislativa, garantindo resposta e retorno adequado; Promover mecanismos de participação popular, como audiências públicas, consultas e reuniões comunitárias, assegurando ampla divulgação e efetividade da participação social; Planejar, organizar e acompanhar a realização de audiências públicas, sessões solenes, seminários, encontros e demais eventos de interesse da Câmara Municipal; Apoiar a Mesa Diretora no planejamento da agenda de reuniões, compromissos e visitas institucionais, garantindo logística e acompanhamento técnico; Coordenar a presença de vereadores e representantes da Câmara em eventos oficiais, zelando pelo cumprimento do cerimonial e protocolo legislativo; Assessorar a

Presidência em reuniões com lideranças políticas, representantes de órgãos públicos e entidades sociais, garantindo encaminhamento das deliberações.

3. SECRETÁRIO FINANCEIRO

Atribuições: Proceder à organização, conferência e registro das despesas, assegurando que cada gasto esteja devidamente autorizado e compatível com o orçamento aprovado; Preparar e emitir notas de empenho, ordens de pagamento e liquidação de despesas, observando a legislação aplicável e os procedimentos internos da Câmara Municipal; Efetuar a execução dos pagamentos, seja por meio de transferência bancária, cheques ou outros instrumentos financeiros autorizados, garantindo a quitação de fornecedores, prestadores de serviços, servidores e obrigações legais da Casa Legislativa; Controlar prazos de vencimento para evitar atrasos e encargos adicionais, bem como manter conciliação constante das contas bancárias vinculadas à Câmara; Manter atualizado o sistema financeiro interno com o registro de todas as movimentações realizadas; Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara, em conjunto com os setores competentes, subsidiando a definição de prioridades e a alocação correta dos recursos; Acompanhar a execução do orçamento, controlando a disponibilidade financeira e informando periodicamente à Presidência sobre a situação das dotações orçamentárias; Participar da elaboração de balancetes, demonstrativos financeiros e relatórios de prestação de contas a serem encaminhados aos órgãos de controle interno e externo; Auxiliar na gestão dos restos a pagar e compromissos financeiros da Casa Legislativa, garantindo a correta contabilização das obrigações pendentes; Emitir declarações de disponibilidade financeira para subsidiar a abertura de processos licitatórios ou contratações diretas, conforme a legislação vigente; Acompanhar a execução financeira dos contratos firmados pela Câmara, garantindo a compatibilidade entre valores contratados, liquidados e pagos; Conferir documentação fiscal e comprobatória antes da liberação dos pagamentos; Manter devidamente organizados todos os documentos financeiros, como notas fiscais, comprovantes de pagamento, contratos e recibos; Garantir a correta guarda física e digital dos documentos, facilitando consultas internas e auditorias externas; Atualizar registros e planilhas de controle, garantindo histórico detalhado das movimentações financeiras da Câmara; Realizar movimentações bancárias autorizadas, como transferências, depósitos e emissão de cheques para execução de pagamentos; Efetuar conciliação bancária, conferindo extratos para validar saldos e lançamentos; Manter relacionamento direto com instituições financeiras para tratar de questões relativas a contas e pagamentos da Casa Legislativa.

4. SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

Atribuições: Coordenar as atividades administrativas da Câmara Municipal, assegurando a execução das rotinas internas e o cumprimento das determinações da Presidência; Supervisionar a organização dos setores internos, distribuindo tarefas, acompanhando prazos e garantindo a continuidade dos serviços administrativos; Prestar assistência direta à Presidência, Mesa Diretora e vereadores em assuntos administrativos, organizacionais e de expediente interno; Auxiliar na preparação de sessões plenárias, reuniões, audiências públicas e eventos oficiais da Câmara, garantindo a logística, documentação e suporte necessários; Organizar pautas, atas e registros de deliberações para controle e acompanhamento legislativo; Apoiar a comunicação entre a Secretaria Administrativa, os gabinetes dos vereadores e os demais setores internos da Casa Legislativa; Acompanhar solicitações de materiais, equipamentos e serviços necessários para o funcionamento regular da Câmara; Manter contato com órgãos públicos, fornecedores, entidades de classe e a comunidade, sempre que determinado pela Presidência; Encaminhar e acompanhar solicitações, convites, notificações e demais comunicações externas da Casa Legislativa; Representar administrativamente a Câmara Municipal quando designado, em reuniões ou atos de natureza administrativa; Manter atualizados registros, cadastros, controles e relatórios administrativos da Câmara Municipal; Apoiar o Controlador Interno e os setores financeiro e contábil no fornecimento de documentos e informações administrativas sempre que necessário; Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades administrativas para acompanhamento da Mesa Diretora; Cumprir determinações da Presidência e da Mesa Diretora, executando tarefas de caráter administrativo, protocolar e organizacional; Assegurar sigilo e confidencialidade em documentos e informações internas da Câmara; Executar outras atribuições correlatas à função, inerentes à estrutura administrativa da Casa Legislativa.

5. ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Atribuições: Redigir as atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas e reuniões de comissões, garantindo a fidelidade dos registros aos acontecimentos e deliberações ocorridas em plenário; Preparar resumos, súmulas e certidões das deliberações, para publicação oficial ou encaminhamento aos órgãos competentes; Organizar o livro de atas, zelando pela integridade, numeração e assinatura dos documentos; Auxiliar na publicação dos atos legislativos e administrativos no mural ou diário oficial do município, quando aplicável; Controlar o fluxo de matérias legislativas (protocolos, autuações, distribuição às comissões, prazos para parecer e votação); Elaborar relatórios, quadros de tramitação e acompanhamento dos projetos em pauta; Auxiliar na elaboração das pautas de sessões, em conjunto com a Presidência e demais setores responsáveis; Providenciar documentos de apoio às reuniões plenárias, como lista de presença, notas de votação, modelos de proposições e subsídios normativos; Auxiliar na divulgação das atividades legislativas, garantindo que informações de sessões, votações e proposições aprovadas sejam disponibilizadas à sociedade, conforme determinação da Presidência; Elaborar comunicados, notas informativas e relatórios solicitados por vereadores ou pela Mesa Diretora; Dar suporte técnico na preparação de material escrito para eventos e solenidades legislativas; Executar outras atividades correlatas, de interesse da administração da Câmara, determinadas pela Presidência ou pela Secretaria Administrativa.

6. ASSESSOR JURÍDICO

Atribuições: Auxiliar a Presidência na análise preliminar de demandas administrativas e legislativas que envolvam aspectos jurídicos, sugerindo encaminhamentos; Apoiar na elaboração de minutas de respostas a ofícios, despachos, notificações e demais comunicações que requeiram linguagem técnica-jurídica; Acompanhar e organizar documentos de natureza jurídica recebidos pela Presidência, preparando resumos e apontamentos para decisão; Sugerir ajustes de ordem formal e administrativa em atos normativos internos, circulares, portarias e demais atos da Presidência; Redigir minutas de requerimentos, termos, convênios, contratos administrativos, notificações extrajudiciais e outros documentos correlatos, sob orientação da Presidência; Elaborar análises simplificadas sobre legislação aplicável a situações internas da Câmara, subsidiando decisões administrativas; Colaborar na organização de informações jurídicas para subsidiar reuniões da Mesa Diretora, sem emitir parecer jurídico formal de caráter vinculante (atividade privativa do Procurador Jurídico); Auxiliar na verificação formal de projetos de lei, decretos legislativos, resoluções e proposições, apontando inconsistências formais para a Presidência antes do encaminhamento à Procuradoria Jurídica; Apoiar a Mesa Diretora na organização do trâmite de proposições, zelando pela conformidade processual com o Regimento Interno e a Lei Orgânica Municipal; Fornecer suporte técnico em

sessões legislativas e audiências públicas, orientando a Presidência sobre procedimentos regimentais; Prestar apoio técnico no relacionamento da Presidência com o Poder Executivo, Ministério Público, Tribunal de Contas e demais órgãos de controle, quanto ao encaminhamento de documentos e informações; Elaborar minutas de ofícios, notas técnicas e comunicações institucionais de caráter jurídico-administrativo solicitadas pela Presidência; Auxiliar na análise prévia de contratos, convênios, editais e termos administrativos, destacando pontos de atenção para posterior envio à Procuradoria Jurídica; Apoiar a Presidência na verificação de conformidade de atos internos com normas legais e regimentais; Prestar esclarecimentos aos vereadores, quando solicitado pela Presidência, em assuntos de interesse do Legislativo que demandem explicação técnico-jurídica não vinculante; Sua função é de apoio e assessoramento imediato à Presidência, com natureza acessória e de suporte técnico, garantindo celeridade no fluxo de informações jurídicas e administrativas.

Publicado por:
Erick Pontes Costa
Código Identificador:E1E25B5B

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 23/09/2025. Edição 3630
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>