



# Diário Oficial do Município de Pedro Velho

INSTITUIDO PELA LEI Nº 441/2010 DE 09 DE ABRIL DE 2010

Sexta-feira 10 de Janeiro de 2025 – Ano XV – Edição 3691 – Pedro Velho – RN

ADMINISTRAÇÃO DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO PEDRO GOMES DA SILVA JÚNIOR

## SEÇÃO 1

### PODER EXECUTIVO

#### Sumário:

SEÇÃO 1 .....	1
PODER EXECUTIVO .....	1
CONVOCAÇÃO Nº 01/2025 .....	1
PORTARIA 37/2025 – GAB .....	1
PORTARIA 38/2025 – GAB .....	2
PORTARIA 39/2025 – GAB .....	2
PORTARIA 40/2025 – GAB .....	2
LEI Nº 001/2025 .....	3
SEÇÃO 2 .....	8
LEGISLATIVO .....	8
SEM ATOS OFICIAIS PARA ESTA DATA .....	8
SEÇÃO 3 .....	9
ENTIDADES .....	9
SEM ATOS OFICIAIS PARA ESTA DATA .....	9
SEÇÃO 4 .....	9
EMPRESAS .....	9
SEM ATOS OFICIAIS PARA ESTA DATA .....	9

#### CONVOCAÇÃO Nº 01/2025

O Secretário Municipal de Administração do Município de Pedro Velho-RN, convoca a senhora SOLANGE COSTA DA SILVA NA CONDIÇÃO DE 3º SUPLENTE do Conselho Tutelar para assumir por um período de 5 meses a partir da data de 13/01/2025 á 13/06/2025.

Publicado por:  
DOM  
Código Identificador:  
EQODTK66R7



#### PORTARIA 37/2025 – GAB

Pedro Velho/RN, 10 de janeiro de 2025.

Dispõe sobre a **NOMEAÇÃO** do senhor **LUIZ EDUARDO DO NASCIMENTO**, para o cargo em comissão de **COORDENADOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA**.

O Prefeito do Município de Pedro Velho-RN no uso de suas atribuições constitucionais legais.

#### RESOLVE:

Art.1º. Nomear o **senhor LUIZ EDUARDO DO NASCIMENTO** portador do CPF: **404.xxx.xxx-15**, para o cargo em comissão de **COORDENADOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA**.

Art. 2º. Fica revogadas as disposições em contrário, a presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, Retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro de 2025

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Pedro Gomes da Silva Junior  
Prefeito Municipal

Publicado por:  
DOM  
Código Identificador:  
K7MD8JWQKT



## PORTARIA 38/2025 – GAB

Pedro Velho/RN, 10 de janeiro de 2025.

Dispõe sobre a **NOMEAÇÃO do senhor AURILES FREIRE MÁXIMO**, para o cargo em comissão de COORDENADOR DE LIMPEZA URBANA.

O Prefeito do Município de Pedro Velho-RN no uso de suas atribuições constitucionais legais.

### RESOLVE:

Art.1º. Nomear o **senhor AURILES FREIRE MÁXIMO** portador do CPF: **404.xxx.xxx-15**, para o cargo em comissão de COORDENADOR DE LIMPEZA URBANA.

Art. 2º. Fica revogadas as disposições em contrário, a presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, Retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro de 2025

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Pedro Gomes da Silva Junior  
Prefeito Municipal

Publicado por:  
DOM  
Código Identificador:  
RA6T3V1HMO



## PORTARIA 39/2025 – GAB

Pedro Velho/RN, 10 de janeiro de 2025.

Dispõe sobre a **NOMEAÇÃO da senhora JULIANA CECILIA SOARES DA SILVA**, para o cargo em comissão de SECRETÁRIA ADJUNTA DE SAÚDE.

O Prefeito do Município de Pedro Velho-RN no uso de suas atribuições constitucionais legais.

### RESOLVE:

Art.1º. Nomear a **senhora JULIANA CECILIA SOARES DA SILVA** portador do CPF: **068.xxx.xxx-90**, para o cargo em comissão de SECRETÁRIA ADJUNTA DE SAÚDE.

Art. 2º. Fica revogadas as disposições em contrário, a presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, Retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro de 2025

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Pedro Gomes da Silva Junior  
Prefeito Municipal

Publicado por:  
DOM  
Código Identificador:  
DEDNKWWCM2



## PORTARIA 40/2025 – GAB

Pedro Velho/RN, 10 de janeiro de 2025.

Dispõe sobre a remoção/relocação dos servidores que menciona e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Pedro Velho-RN, no uso de suas atribuições constitucionais legais.

Considerando o que prescreve a Lei Municipal nº 361/2004, Regimento Jurídico dos Servidores Municipais do município de Pedro Velho/RN;

Considerando que a relocação e/ou remoção se constitui um instrumento inerente à prerrogativa de auto- organização do Poder Executivo, garantindo a eficiência do serviço público;

Considerando que a relocação e/ou remoção é um ato discricionário da Administração Pública e, assim sendo, atrelado à conveniência e à oportunidade;

Considerando que em prol do interesse do serviço público, a Administração Pública poderá movimentar seus servidores de uma unidade para outra, dentro dos órgãos pertencente a administração do município, sempre sobrepondo o interesse da coletividade à conveniência do servidor;

### RESOLVE:

Art.1º. Relotar o servidor municipal MAXIMILIANO HERCULES LIMA BEZERRIL, matricula 0000214, lotada na Secretaria de Administração, para prestar seus serviços na sede da Secretaria Municipal de Obras.

Art.2°. Relotar o servidor RONILSON BATISTA DA SILVA, matrícula 0000456, lotada na Secretaria de Assistência Social, para prestar seus serviços no Laboratório do Hospital e Maternidade Maria Carmo Bezerril Costa.

Art.3°. Relotar o servidor JOLOIS ILARIO DE ALMEIDA FILHO, matrícula 0000136, lotada na Secretaria de Educação, para prestar seus serviços na sede da Secretaria Municipal de Saúde.

Art.4°. Relotar a servidora VILMA BARBOSA DA SILVA, matrícula 0000501 lotada na Secretaria de Administração, para prestar seus serviços na Secretaria Municipal de Saúde, mas especificamente no Hospital Maria do Carmo Bezerril Costa.

Publicado por:  
DOM  
Código Identificador:  
Q184GMB24T



#### LEI Nº 001/2025

**EMENTA:** DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CARGOS EFETIVOS E COMMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO, ALTERANDO A LEI Nº 575/2018 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PEDRO VELHO**, Estado do Rio Grande do Norte, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Municipal:

**Art. 1º** – A Administração

#### **TÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO**

do Poder Legislativo de Pedro Velho – RN, obedece aos princípios constitucionais de impessoalidade, moralidade, legalidade, publicidade e eficiência, visando, sempre, em todos os atos da administração, o bem estar do cidadão e ao seu crescimento social.

#### **TÍTULO II**

#### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 2º** – A administração do Poder Legislativo de Pedro Velho compreende:

I – Assessorias técnicas aos Vereadores e a Presidência da Mesa Diretora, com atribuições, responsabilidades e competências definidas nesta Lei.

II – Órgãos Técnicos, destinados a gestões jurídicas, de controle, de administração e a de finanças aos quais

Art.5º – Os servidores relotados, deverão se apresentar aos novos locais de trabalho, no primeiro dia útil após a publicação desta portaria.

Art.6º. Fica revogadas as disposições em contrário, a presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

10 de janeiro de 2025.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

PEDRO GOMES DA SILVA JUNIOR  
Prefeito

caberão os serviços de assessoramento jurídico, controle interno, planejamento, coordenação, elaboração e orientação normativa, fiscalização, execução e apoio às ações do Legislativo.

III – Gabinete da Presidência da Mesa Diretora, com atribuições, responsabilidades e competências definidas nesta Lei.

#### **TÍTULO III**

#### **DOS ÓRGÃOS DO LEGISLATIVO MUNICIPAL**

**Art. 3º** – A estrutura organizacional do Poder Legislativo compreende os seguintes órgãos;

I – ASSESSORIAS, integradas e definidas como estruturas de apoio subordinadas a Presidência da Mesa Diretora e destinadas ao assessoramento dos Vereadores e Presidente da Câmara:

a – Assessoria Legislativa

b – Assessoria Parlamentar

II – ÓRGÃOS TÉCNICOS instrumental, através dos quais serão cumpridas as atribuições nos limites da competência outorgada promovendo os meios necessários a ação administrativa da Câmara Municipal a saber:

Procuradoria Jurídica; Controladoria Interna; Diretoria Administrativa; Diretoria Financeira.

III – GABINETE DO PRESIDENTE, é uma unidade de apoio imediato ao Chefe do Poder Legislativo, em suas atividades de relações públicas, social e política: Chefia de Gabinete.

#### **TÍTULO IV**

#### **DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DO LEGISLATIVO MUNICIPAL**

**Art. 4º** – Além das atribuições que lhes sejam investidas por ato do Presidente da Mesa Diretora da Câmara, compete:

##### **• – ASSESSORIAS**

A – Assessoria Legislativa:

I – Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;

II – Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa;

III – Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes;

IV – Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;

V – Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;

VI – Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões;

VII – Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres;

VIII – Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo;

IX – Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares;

X – Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe torem atribuídas por superior.

B – Assessoria Parlamentar:

I- Assessorar os Vereadores na execução de atividades legislativas;

II- Reunir legislação, projetos e propostas de interesse dos Vereadores, assessorando- os nas questões que se fizerem necessárias;

III- Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições dos Vereadores;

IV- Auxiliar na execução de atividades administrativas do Gabinete da Presidência;

V- Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;

VI- Informar aos Vereadores sobre prazos e providências das tramitação na Câmara;

VII- Cumprir as determinações dos superiores e dos vereadores; proposições em

VIII- Representar o Vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;

IX- Cumprir as normas legais, regulamentares e do Controle Interno;

X- Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

C – Chefia de Gabinete:

I- Coordenação das atividades políticas administrativa da Câmara Municipal;

II- Assessorar o presidente na organização e coordenação das atividades, bem como, nas relações com os vereadores e prefeito e demais munícipes;

III- Organizar e manter arquivo de documentos e papéis que sejam endereçados ao Presidente;

IV- Supervisionar todos os serviços de ordem burocrática do Legislativo Municipal;

V- Executar serviço expediente de processo legislativos e as correspondências oficiais do legislativo;

VI- Ativar as providências necessárias à coordenação e à execução das ordens e decisões do Chefe do Poder Legislativo, perante os órgãos da administração municipal;

VII- Organizar e dirigir o cerimonial público;

VIII- Acompanhar e assessorar o Presidente no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente,

organizando e controlando as audiências a serem concedidas e a sua agenda de compromissos;

IX- Normatizar sobre o sistema de administração geral, planejamento, executando e acompanhando as atividades de pessoal, recursos humanos, compras e patrimônio;

X- aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes a pessoal da Câmara e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;

XI- Realizar o processo de resposta das informações;

XII- Responder pela documentação e pelo registro de fluxo de dados dentro do grupo de Processamento de Dados;

XIII- Promover permanentemente treinamento, aperfeiçoamento e capacitação dos servidores;

XIV- Dar encaminhamento aos projetos de Lei e outros atos normativos;

§1º – O Gabinete do Presidente terá em sua estrutura um Chefe de Gabinete, cargo de provimento em comissão e de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara e a ele diretamente subordinado nos termos desta lei, com atribuições específicas definidas nesta lei.

§2º – Fica criado o Cargo de Chefe de Gabinete, cargo de provimento em comissão, de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara, e a ele diretamente subordinado, atendidos os requisitos seguintes.

1) Ser portador de diploma de conclusão de nível médio registrado no órgão competente;

2) Ter comprovada idoneidade moral e reputação ilibada;

## **II – ÓRGÃO TÉCNICOS**

A – Procuradoria Jurídica:

I- Determinar, assessorar ou efetuar a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, e o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica;

II- Determinar, assessorar ou efetuar a promoção dos interesses da Câmara Municipal perante os Tribunais Estaduais e Federais, inclusive o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público, interpondo e acompanhando recursos;

III- Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;

IV- Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares;

V- Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

VI- Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica ou de projetos que tramitem na Câmara Municipal;

VII- Assessorar a elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal;

VIII- Analisar, vistar ou emitir pareceres sobre os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal;

IX- Supervisionar ou prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como as comissões especiais e permanente- da Câmara Municipal;

X- A Representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado;

XI- Analisar ou preparar as 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;

XII- Manter o Presidente do Legislativo informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

XIII- Assistir o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração;

XIV- Acompanhar a elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do Legislativo;

XV- Zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo;

XVI- Supervisionar o fluxo de tramitação do processo legislativo e os prazos regimentais, garantindo que a legislação vigente seja cumprida;

XVII- Garantir que a técnica legislativa seja devidamente aplicada, pronunciando-se sempre que verificado qualquer erro, falha, omissão ou inconsistência;

XVIII- Garantir que seja dada publicidade aos atos administrativos legais ou regulamentares da Câmara Municipal;

XIX- Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação, além de cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;

XX- Responder por todos os serviços de responsabilidade da Procuradoria;

XXI – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

B – Controladoria Interna:

I- Proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;

II- Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;

III- Revisar e orientar a adequação da estrutura organo-administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais;

IV- Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo Local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite constitucional de folha de pagamento, caso necessário, nos termos da nossa Carta Magna;

V- Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;

VI- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Poder Legislativo Municipal;

VII- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VIII- Avaliar em que medida existe na Câmara Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de despreza-las;

IX- Cientificar a autoridade responsável quando constatadas irregularidades na Administração do Legislativo local.

C – Diretoria Administrativa:

I- Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir;

II- Supervisionar e assessorar todas as atividades dos demais órgãos do Legislativo, em especial os encarregados do patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos;

III- Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e da comunicação entre todos os componentes do órgão;

IV- Avaliar a execução das atividades administrativas gerais, de comunicação social, de expediente, de recursos humanos, compras, licitações, contratos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal;

V- Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara;

VI- Fazer cumprir a execução dos projetos educativos e das ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo e as orientações dos munícipes sobre as atribuições da Câmara Municipal;

VII- Supervisionar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, sempre que necessário;

VIII- Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral;

IX- Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado;

X- Promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares;

XI- Manter-se a disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas;

XII- Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;

XIII- Resolver questões, emitir notas de esclarecimentos e propor melhorias em sua área de atuação;

XIV- Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;

XV- Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria;

XVI- Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

D – Diretoria Financeira

I- Assessorar a Mesa Diretora em todas as questões internas que lhe competir;

II- Dirigir e assessorar os servidores sob sua direção, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de contabilidade, finanças e folha de pagamento;

III- Assessorar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara Municipal;

IV- Manter sistema de registro e controle orçamentário e contábil, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal;

V- Preparar e remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários e de planejamento, a proposta da parcela do PPA, LDO e LOA da Câmara Municipal, baseada nas determinações e expectativas da Mesa Diretora;

VI- Assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil- financeira, como responsável técnico;

VII- Determinar ou providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;

VIII- Encaminhar ao setor contábil da Prefeitura Municipal, na época própria, os balancetes contábeis mensais para fins de consolidação das contas públicas;

IX- Manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias;

X- Executar toda a atividade relativa à tesouraria;

XI- Efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento de despesas de acordo com as disponibilidades de numerários;

XII- Promover a elaboração e o pagamento da folha de salários mensal, bem como dos encargos financeiros e trabalhistas correspondentes às atividades dos servidores, vereadores e estagiários da Câmara Municipal, sob a autorização do Presidente;

XIII- Efetuar a prestação de contas e informações aos órgãos federais, estaduais e municipais, em relação à contabilidade, orçamento, finanças e a folha de pagamento da Câmara Municipal;

XIV- Manter harmonia e cooperar com os trabalhos da controladoria interna;

XV- Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;

XVI- Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;

XVII- Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;

XVIII- Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria;

XIX- Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

## **TÍTULO V**

### **DOS CARGOS COMISSIONADOS**

**Art. 5º** – São cargos comissionados na Administração do Legislativo Municipal:

I- Assessor Legislativo, com duas vagas;

II- Assessor Parlamentar, com quatro vagas;

III- Coordenador de Controle, com uma vaga;

IV- Chefe de Gabinete, com uma vaga;

V- Diretor Administrativo, com uma vaga;

VI- Diretor Financeiro, com uma

#### **1 – Cargos de Assessor Legislativo**

O cargo exige, do ocupante, conhecimento atinente a sua área de atuação, capacidade de discernimento e decisão administrativa para execução das atribuições enumeradas

no art. 4º desta lei, cujo o provimento será em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Mesa Diretora da Câmara.

#### **2 – Cargos de Assessor Parlamentar**

O cargo exige, do ocupante, conhecimento na área atinente a sua atuação, capacidade de discernimento e assessoramento nas atribuições enumeradas no art.4º desta lei, cujo o provimento será em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Mesa Diretora da Câmara.

#### **3 – Cargo de Controlador**

O cargo exige do ocupante, conhecimento administrativo para executar as atribuições enumeradas no art. 4º, desta lei, cujo o provimento será em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Mesa Diretora da Câmara.

#### **4 – Chefe de Gabinete**

O cargo exige do ocupante, conhecimento na área atinente a sua atuação, para executar as atribuições enumeradas no art. 4º, desta lei, cujo o provimento será em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Mesa Diretora da Câmara.

#### **5 – Cargo de Diretor Administrativo**

O cargo exige, a capacidade de executar as atribuições dessa Diretoria, enumeradas nesta lei, discernimento e desenvoltura na tomada de decisão administrativa para o exercício da gestão de bens e interesses públicos, envolvendo a capacidade de comando com autoridade, cujo provimento será em comissão, por livre nomeação e exoneração do Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

#### **6 – Cargo de Diretor Financeiro**

O cargo exige, a capacidade de executar as atribuições dessa Diretoria, enumeradas nesta lei, discernimento e desenvoltura nas tarefas de controle financeiro, movimento bancário, envolvendo a capacidade de comando com autoridade, cujo provimento será em comissão, por Livre nomeação e exoneração do Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

### **TÍTULO VI DOS CARGOS EFETIVOS**

**Art. 6º** – São cargos efetivos na Administração do Legislativo Municipal, cujo ingresso dos ocupantes deverá ser precedido de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme legislação própria e nos termos desta lei:

I- Auxiliar de Serviços Gerais, com uma vaga;

II- Agente Administrativo, com uma vagas;

III- Contador, com uma vaga;

IV- Procurador, com uma vaga;

V– Técnico Legislativo, com uma

Parágrafo único – Os cargos tratados no artigo anterior são de livre nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal, até a realização do certame que efetivará os mesmos.

### **DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA O INGRESSO**

I- O cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, deverá ser ocupado por detentor de nível fundamental completo, e apto a exercer as atividades inerentes a função e em especial as de limpeza, higienização em geral, copeiro(a), cozinha nas atividades básicas que compõem cafés e lanches, serviços de portaria, telefonia, mensageiro(a) e outras atividades correlatas com a função de apoio as atividades fins do órgão.

II- O cargo de Agente Administrativo, deverá ser ocupado por detentor de ensino médio completo, e apto a exercer as atividades inerentes a função e em especial as atribuições da Diretoria Administrativa enumeradas no art. 4º desta lei.

III- O cargo de Contador, deverá ser ocupado, por detentor de nível superior, com graduação específica em Ciências Contábeis, com registro profissional prévio no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, e apto a exercer as atividades da função, em especial as inerentes a contabilidade aplicada a o setor público, como processamento contábil dos

atos e fatos financeiros no âmbito do Poder Legislativo Municipal, bem como a elaboração de todos os relatórios exigidos pela legislação própria e pelo Tribunal de Contas do Estado, em meio impresso e magnético.

IV- O cargo de Procurador, somente poderá ser exercido por ocupante com graduação em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional do Rio Grande do Norte, e executará as atividades inerentes ao cargo, nas instâncias judiciais e extrajudiciais, sempre na defesa dos interesses da Câmara Municipal de Pedro Velho, a promoção das ações em que esta figurar como autora, bem como orientar os servidores do Legislativo quanto ao atendimento à legislação e elaborar pareceres necessários a execução dos atos administrativos da Mesa Diretora.

V- O cargo de Técnico Legislativo, deverá ser ocupado por detentor de ensino médio completo, e apto a exercer as atividades inerentes a função, tais como, auxiliar na organização, arquivamento e controle de documentos legislativos, como projetos de lei, resoluções, pareceres, atas de sessões, ajudar no trâmite de processos legislativos e administrativos, como elaboração de pareceres, protocolo e controle de prazos, prestar apoio tanto ao público quanto aos parlamentares, fornecendo informações, orientações e explicações sobre processos legislativos e administrativo, redigir documentos diversos, como ofícios, relatórios, pareceres, respostas a requerimentos e outros documentos administrativos, entre outros.

**Art. 7º** – As remunerações dos cargos componentes do Quadro Geral de Pessoal desta Câmara Municipal, passam a vigorar com os valores constantes do Anexo Único, parte integrante desta lei.

**Art. 8º** – As despesas decorrentes da presente lei correrão a conta das dotações consignadas no orçamento vigente, ficando o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais suplementares, se necessário.

**Art. 9º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art.10º** – Ficam revogadas as disposições em contrário. Pedro Velho /RN, 07 de janeiro de 2025.

Roldão Teixeira de Carvalho Sobrinho -Presidente  
Hildebran Carlos Moreira – Vice Presidente  
Hermane Coelho de Azevedo Neto – Secretário

**I– CARGOS COMISSIONADOS**

<b>Vagas</b>	<b>Cargos</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Salário Base</b>
02	Assessor Legislativo	30	R\$ 2.000,00
04	Assessor Parlamentar	30	R\$ 2.000,00
01	Coordenador de Controle	30	R\$ 2.500,00
01	Chefe de Gabinete	30	R\$ 4.000,00
01	Diretor Financeiro	30	R\$ 3.000,00
01	Diretor Administrativo	30	R\$ 2.500,00

**II– CARGOS EFETIVOS**

<b>Vagas</b>	<b>Cargos</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Salário Base</b>
01	Auxiliar de serviços gerais	30	R\$ 1.512,00
01	Agente administrativo	30	R\$ 1.512,00
01	Contador	30	R\$ 2.500,00
01	Procurador	20	R\$ 4.000,00
01	Técnico Legislativo	20	R\$ 2.500,00

**Publicado por:**  
DOM  
**Código Identificador:**  
O2J6IL4SOM



**SEÇÃO 2**  
**LEGISLATIVO**

**SEM ATOS OFICIAIS PARA ESTA DATA**



**SEÇÃO 3**  
**ENTIDADES**

**SEM ATOS OFICIAIS PARA ESTA DATA**

**SEÇÃO 4**  
**EMPRESAS**

**SEM ATOS OFICIAIS PARA ESTA DATA**

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE PEDRO VELHO

EXPEDIENTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO - RN

PEDRO GOMES DA SILVA JÚNIOR  
PREFEITO

JOSE GERLI DOS SANTOS DA SILVA  
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO