



# 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 .....	1
PORTARIA 39/2025 – GAB .....	2
LEI Nº 001/2025 .....	2
SEÇÃO 2 .....	8
LEGISLATIVO .....	8
SEM ATOS OFICIAIS PARA ESTA DATA .....	8
SEÇÃO 3 .....	8
ENTIDADES .....	8
SEM ATOS OFICIAIS PARA ESTA DATA .....	8
SEÇÃO 4 .....	8
EMPRESAS .....	8
SEM ATOS OFICIAIS PARA ESTA DATA .....	8

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



#### 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 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.

#### PORTARIA 37/2025 – GAB

Pedro Velho/RN, 10 de janeiro de 2025.

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



**LEI Nº 001/2025**

**EMENTA: DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS 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 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 numeradas 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 numeradas 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

## **ANEXO ÚNICO DA LEI Nº 001/2025**

### **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