



Diário Oficial do Município de Pedro Velho

INSTITUIDO PELA LEI N° 441/2010 DE 09 DE ABRIL DE 2010

Segunda-feira 21 de Julho de 2025 – Ano XV – Edição 3820 – Pedro Velho – RN

ADMINISTRAÇÃO DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO PEDRO GOMES DA SILVA JÚNIOR

SEÇÃO 1

PODER EXECUTIVO

Sumário:

SEÇÃO 1	1
PODER EXECUTIVO	1
AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO N° 029/20251	
AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO N° 032/20251	
AVISO DE RECEBIMENTO DE COTAÇÃO ELETRÔNICA N° 033/2025	2
LEI N° 707/2025 *REPUBLICADO POR INCORREÇÃO	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

O CERTAME SERÁ REALIZADO POR MEIO DO SISTEMA PORTAL BNC, ESTANDO O EDITAL DISPONÍVEL NO ENDEREÇO: [WWW.HTTPS://BNC.ORG.BR/](https://BNC.ORG.BR/).

OS INTERESSADOS EM PARTICIPAR DA LICITAÇÃO DEVERÃO EFETUAR SEU CADASTRO NO SISTEMA BNC, CONFORME INSTRUÇÕES CONTIDAS NO ENDEREÇO: [WWW.HTTPS://BNC.ORG.BR/](https://BNC.ORG.BR/).

CONTATO: pedrovelho.setorlicitacao@gmail.com
PEDRO VELHO/RN, 21 DE JULHO DE 2025.

WALLACE MACIEL DO NASCIMENTO SILVA
PREGOEIRO MUNICIPAL

AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 097/2025

ÓRGÃO/ENTIDADE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO/RN

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE SISTEMAS DE GERAÇÃO DE ENERGIA SOLAR FOTOVOLTAICA, CONECTADA À REDE, DO TIPO ON-GRID, COM SISTEMA DE MICROINVERSORES, COMPREENDENDO A ELABORAÇÃO DO PROJETO EXECUTIVO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE PEDRO VELHO/RN.

INÍCIO DA DISPUTA: 04/08/2025 07:01

Publicado por:
DOM

Código Identificador:
MN6V8HWP69



AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 032/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 104/2025

ÓRGÃO/ENTIDADE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO/RN

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS RELACIONADOS À MONTAGEM, DESMONTAGEM, INSTALAÇÃO, DESINSTALAÇÃO, TRANSPORTE E APOIO TÉCNICO DE ESTRUTURAS PARA EVENTOS, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE PEDRO VELHO/RN.

INÍCIO DA DISPUTA: 01/08/2025 09:01

O CERTAME SERÁ REALIZADO POR MEIO DO SISTEMA PORTAL BNC, ESTANDO O EDITAL DISPONÍVEL NO ENDEREÇO. [WWW.HTTPS://BNC.ORG.BR/](https://BNC.ORG.BR/).

OS INTERESSADOS EM PARTICIPAR DA LICITAÇÃO DEVERÃO EFETUAR SEU CADASTRO NO SISTEMA BNC, CONFORME INSTRUÇÕES CONTIDAS NO ENDEREÇO: [WWW.HTTPS://BNC.ORG.BR/](https://BNC.ORG.BR/).

CONTATO: pedrovelho.setorlicitacao@gmail.com

PEDRO VELHO/RN, 21 DE JULHO DE 2025.

WALLACE MACIEL DO NASCIMENTO SILVA
PREGOEIRO MUNICIPAL

Publicado por: 
DOM

Código Identificador: 
CIFHVAKRSJ

AVISO DE RECEBIMENTO DE COTAÇÃO ELETRÔNICA Nº 033/2025

O Município de Pedro Velho/RN, em conformidade como Art. 75. Inciso II e § 3º do mesmo artigo da Lei Nº 14.133/2021 torna público para conhecimento dos interessados que estará recebendo cotações de preços (para obter propostas adicionais de eventuais interessados). Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONFECÇÃO E FORNECIMENTO DE TELA EM POLIETILENO DE ALTA RESISTÊNCIA, COM INSTALAÇÃO INCLUÍDA, A SER DESTINADA AO GINÁSIO MUNICIPAL DE PEDRO VELHO/RN, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DE SEGURANÇA E PROTEÇÃO DO ESPAÇO ESPORTIVO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES EM TERMO DE REFERÊNCIA.** Prazo de 72 (setenta e duas) horas para envio da cotação. Termo de Referência e anexos na íntegra à disposição dos interessados através do e-mail: pedrovelho.compras@gmail.com.

Pedro Velho/RN, 21 de julho de 2025.

MARLYBETH DA SILVA OLIVEIRA
Agente de Contratação

Publicado por:

DOM

Código Identificador:

L0DA10NRNQ



LEI Nº 707/2025 *REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

*REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Pedro Velho, Estado do Rio Grande do Norte, de acordo com o que determina a legislação em vigor, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 1º – A 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 comprehende:

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 comprehende 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:

Assessoria Jurídica; Controladoria Interna; Tesouseiro 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:

I – 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 atribuidas 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 municipes e autoridades;

VI – Informar aos Vereadores sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;

VII – Cumprir as determinações dos superiores e dos vereadores;

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 municípios;

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 ceremonial 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 – Assessoria 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;

XXII – 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, avisos 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 ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local.

C – Tesoureiro

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

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

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

IV – 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;

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

VI – Determinar ou providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;

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

VIII – Manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias;

IX – Executar toda a atividade relativa à tesouraria;

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

XI – 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;

XII – 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;

XIII – Manter harmonia e cooperar com os trabalhos da controladoria interna;

XIV – Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;

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

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

XVII – 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 três vagas;

III – Chefe de Gabinete, com uma vaga;

IV – Assessor jurídico, com uma vaga.

V- Um tesoureiro, com uma vaga.

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 – 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.

4 – Assessor Jurídico

O cargo exige conhecimentos técnicos jurídicos, capaz de auxiliar juridicamente o Presidente da Mesa Diretora, as comissões da Casa Legislativa, bem como representar judicial e extrajudicial a Casa Legislativa, exigindo registro no conselho de classe. Devendo ser exercido por ocupante com graduação em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil, 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.

5 – Tesoureiro

O cargo exige, a capacidade de executar as atribuições 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 duas vagas;

II – Agente Administrativo, com uma vaga;

III – Coordenador de contabilidade, com uma vaga;

IV – Técnico Legislativo, com duas vagas;

V – Repcionista, com uma vaga;

VI – Coordenador de Controle Interno, com uma vaga.

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

DOS REQUISITOS MÍNIMOS E ATRIBUIÇÕES 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 enumeradas no art. 4º desta lei.

III – O cargo de Coordenador de Contabilidade, 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 ao 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 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.

V – O cargo de recepcionista, deverá ser ocupado por detentor de ensino médio completo, e apto a exercer atividades inerentes a função, como – Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados; Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; Realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara.

VI – Coordenador de Controle Interno deve ter conhecimentos de contabilidade, direito, administração

ou economia, podendo ser graduado em qualquer dessas áreas. Ele deve também ter competências técnicas como análise de dados, raciocínio lógico e organização, devendo fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações; apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo; analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas; recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas; zelar pela observância dos limites gasto com pessoal; supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente; produzir, sempre que requisitado relatórios destinados, a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Unidades da Câmara; recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias; propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno; fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial; promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios; alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei; Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes; indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes; assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional, controlar desvios, perdas e desperdícios.

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, 27 de junho de 2025

01	Coordenador de Controle Interno	40	R\$ 3.000,00
----	---------------------------------	----	--------------

Pedro Velho, 27 de junho de 2025

PEDRO GOMES DA SILVA JUNIOR
Prefeito Municipal

PEDRO GOMES DA SILVA JUNIOR
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO DA LEI nº 707/2025

I – CARGOS COMISSIONADOS

Vagas	Cargos	Carga Horária	Salário Base
02	Assessor Legislativo	40	R\$ 2.000,00
03	Assessor Parlamentar	40	R\$ 2.000,00
01	Chefe de Gabinete	40	R\$ 4.000,00
01	Assessor Jurídico	20	R\$ 4.000,00
01	Tesoureiro	40	R\$ 3.000,00

II – CARGOS EFETIVOS

Vaga s	Cargos	Carga Horári a	Salário Base
02	Auxiliar de serviços gerais	40	R\$ 1.518,00
01	Agente administrativo	40	R\$ 1.518,00
01	Coordenador de Contabilidade	40	R\$ 3.000,00
02	Técnico Legislativo	40	R\$ 3.000,00
01	Repcionista	40	R\$ 1.518,00

Publicado por:

DOM

Código Identificador:

BA2FJVC3DY



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

RAMON LUCAS DE OLIVEIRA FERREIRA
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO