



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE TRIUNFO POTIGUAR
Palácio Joselene de Souza Medeiros Silva

PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO Nº 002/2025


CÂMARA MUNICIPAL DE TRIUNFO POTIGUAR

Aprovado por Unanidade

Aprovado Votos x Votos

Rejeitado Votos z Votos

Triunfo Potiguar, 14 de 02 de 2025


PRESIDENTE

REDEFINE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, COMPATIBILIZANDO OS CARGOS E A LEGISLAÇÃO DE PESSOAL NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TRIUNFO POTIGUAR/RN E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Triunfo Potiguar/RN, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pelo Regimento Interno da Câmara Municipal, apresenta o presente Projeto de Lei:

Art. 1º. A Câmara Municipal de Triunfo Potiguar/RN, passa a funcionar com a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional, nos termos a seguir expostos:

Art. 2º. O Plenário, constituído dos seus Vereadores é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal.

Art. 3º. Em face desta Lei, ficam compatibilizados os cargos efetivos e comissionados que comporão a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal:

I – Cargos de Provimento Efetivo:

a) Auxiliar de Serviços Diversos - ASD

II – Cargos de Provimento em Comissão:

a) Procurador Geral

b) Chefe da Contadoria

c) Controlador Geral

d) Chefe de Gabinete

e) Secretário de Administração

f) Tesoureiro

g) Coordenador de Informática

h) Coordenador de Cerimonial

i) Coordenador de Administração

j) Coordenador de Recursos Humanos

Parágrafo Único. Os cargos efetivos somente poderão integrar o quadro de servidores da Câmara através de concurso de provas ou de provas e títulos, nos termos da Constituição Federal.





ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE TRIUNFO POTIGUAR
Palácio Joselene de Souza Medeiros Silva

Art. 4º. Os vencimentos dos cargos efetivos e comissionados de que trata esta Lei e os seus respectivos graus de escolaridade, carga horária e espécie de provimento, estão definidos no Anexo I, sendo parte integrante desta Lei.

Art. 5º. As atribuições de cada cargo são definidos pelo Anexo II, sendo parte integrante desta Lei.

Art. 6º. Os servidores ocupantes dos cargos Efetivos e Comissionados serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais do Município de Triunfo Potiguar/RN.

Art. 7º. Fica instituída por esta Lei, a gratificação de incentivo a valorização e qualificação profissional dos servidores do Poder Legislativo, em valor fixo de R\$ 300,00 (Trezentos reais).

Parágrafo Único - A gratificação de que trata o *caput* deste artigo, será devida de acordo com as disponibilidades orçamentárias da Câmara Municipal, de caráter transitório e condicionada à conveniência e prioridades da gestão, à efetiva prestação do serviço e em razão da natureza, da responsabilidade e da complexidade das atribuições desempenhadas, não integrando a remuneração do cargo para nenhum efeito.

Art. 8º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão à conta das dotações próprias do Poder Legislativo.

Art. 9º. Esta Lei entra em vigor a partir de sua publicação no Diário Oficial da Federação das Câmaras Municipais do Estado do Rio Grande do Norte – FECAM/RN.

Art. 10. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as contidas na Resolução nº 002/1999, Resolução nº 004/2008, Lei Municipal nº 003/2016 e Lei Municipal nº 001/2017, no que couber.

Triunfo Potiguar/RN, 14 de fevereiro de 2025.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE TRIUNFO POTIGUAR
Palácio Joselene de Souza Medeiros Silva


JUÍRLITON ESTEVAM DE ALMEIDA
PRESIDENTE


LIOMAR FIRMINO
VICE-PRESIDENTE


AGENOR RIBEIRO DA SILVA
1º SECRETÁRIO


ANTÔNIO JEAN LOPO
2º SECRETÁRIO

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE TRIUNFO POTIGUAR/RN

ESPÉCIE DE PROVIMENTO	DESCRIÇÃO DO CARGO	GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE	VENCIMENTOS
EFETIVO	Auxiliar de Serviços Diversos	Ensino Fundamental	30 horas	1	1.518,00

ESPÉCIE DE PROVIMENTO	DESCRIÇÃO DO CARGO	GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE	VENCIMENTOS
COMISSIONADO	Procurador Geral	Graduação em Direito + Inscrição na OAB	20 horas	1	4.367,57
	Chefe de Contadoria	Ensino Superior	30 horas	1	4.367,57
	Controlador Geral	Graduação em Direito; Administração; Ciências Contábeis.	30 horas	1	2.790,09
	Chefe de Gabinete	Ensino Fundamental	30 horas	1	1.518,00
	Secretário de Administração	Ensino Médio	30 horas	1	1.518,00
	Tesoureiro	Ensino Médio	30 horas	1	1.518,00





ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE TRIUNFO POTIGUAR
Palácio Joselene de Souza Medeiros Silva

	Coordenador de Administração	Ensino Fundamental	30 horas	1	1.518,00
	Coordenador de Recursos Humanos	Ensino Fundamental	30 horas	1	1.518,00

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES INERENTES AOS OCUPANTES DE CARGOS NA CÂMARA MUNICIPAL DE TRIUNFO POTIGUAR/RN

CARGOS EFETIVOS	ATRIBUIÇÕES
ASD – Auxiliar de Serviços Diversos	Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); Utilização de produtos de limpeza; Transporte de móveis e objetos em geral; Serviços de carga e descarga de materiais; Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha), etc.

CARGOS COMISSIONADOS	ATRIBUIÇÕES
Procurador Geral	Examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os projetos de lei e demais atos que forem submetidos à apreciação do plenário; emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica em assuntos da Mesa Diretora; prestar informações de ordem jurídica aos vereadores e assessores das comissões técnicas; prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Poder Legislativo; instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica, na ausência do procurador jurídico e quando solicitado pela Mesa Diretora; executar tarefas afins.
Chefe de Contadoria	Realizar o estudo contábil, Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, examinar empenhos de despesas, elaborar demonstrativos contábeis. Realizar a Contabilidade Geral da Câmara Municipal, elaborar os relatórios e balancetes de receitas e despesas, inclusive o Relatório/balanco Anual; sistematizar e processar as prestações de contas através do sistema integrado com o Tribunal de Contas do Estado dentro dos prazos estabelecidos; analisar e contabilizar receitas e despesas; efetuar registros simples de natureza contábil; auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos; operação em equipamentos tais como: microcomputadores e outros similares; controlar e contabilizar contas dos sistemas



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE TRIUNFO POTIGUAR
Palácio Joselene de Souza Medeiros Silva

	patrimonial, financeiro e orçamentário; rever os lançamentos contábeis, auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros, executar tarefas afins que lhe forem atribuídas.
Controlador Geral	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; 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 termos 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;
Chefe de Gabinete	Assistir o Presidente da Câmara, realizando atividades de relações públicas e político-parlamentares com os munícipes, Poder Executivo, órgãos, entidades públicas e privadas e associações de classes do Município e outras autoridades locais, estaduais e federais; Recepcionar e orientar o ingresso de visitantes ou outras pessoas que se dirijam ao Gabinete; Organizar e acompanhar a agenda de audiências, reuniões e viagens do Presidente da Câmara; Articular, com a Diretoria Geral, o expediente que deverá ser lido nas sessões; Articular, com a Diretoria Geral, a classificação e o encaminhamento de correspondências e expedientes dirigidos à Mesa Diretora; Organizar, monitorar e executar os serviços de cerimonial da Câmara; Receber, filtrar e despachar as correspondências destinadas ao Presidente; Redistribuir as correspondências pertinentes aos diversos órgãos e gabinetes da Câmara para a execução dos procedimentos necessários; Examinar previamente todos os documentos para a assinatura do Presidente, em consulta com a Assessoria Jurídica, quando necessário, Desempenhar outras atividades afins.
Secretário de Administração	Controlar, fiscalizar e coordenar, sob a orientação da Mesa Diretora, o processo legislativo da Câmara Municipal, a tramitação das proposições e os prazos regimentais; Proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, das proposições e elaborar instruções técnicas, sob o aspecto formal, dos processos legislativos; Prestar assessoramento de natureza técnico-legislativa à Mesa Diretora na



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE TRIUNFO POTIGUAR
Palácio Joselene de Souza Medeiros Silva

	<p>condução dos trabalhos legislativos e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário; Controlar e promover a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas, itinerantes, de instalação da Legislatura, de eleição e das audiências públicas; Elaborar, sob orientação da Mesa Diretora, a pauta da Ordem do Dia, o Expediente e a agenda mensal de atividades plenárias; Emitir certidões e autenticar documentos e respectivas cópias, que tiverem de ser expedidos; Organizar e controlar a publicação dos atos oficiais e a conferência das publicações do Boletim Oficial do Município e demais órgãos oficiais; Organizar e promover o apoio técnico e acompanhamento das comissões legislativas permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; Supervisionar a guarda e catalogação dos arquivos legislativos da Câmara Municipal, bem como o processo de digitalização documental; Supervisionar as atividades de elaboração de atas das sessões plenárias, de correspondências oficiais da Câmara Municipal e de requerimentos, indicações e moções; Observar e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica e do regimento interno da Câmara; Instituir as comissões de licitação, permanente e especiais, nos termos da legislação vigente; Coordenar os registros patrimoniais; Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades Gerência Legislativa.</p>
Tesoureiro	<p>Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação; Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas; Elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa), assinar conjuntamente com o Presidente as folhas de cheques e ordens de pagamento.</p>
Coordenador de Informática	<p>Dirigir as atividades cuja execução é centralizada nesta Unidade, orientar, supervisionar e controlar a execução dessas atividades, quando executadas por outros órgãos da Câmara ou serviços terceirizados; Operar, dar assistência técnica geral e conservar em bom estado de funcionamento os equipamentos de informática da Câmara Municipal; Dar acesso em rede de computação e internet às gravações oficiais; Executar outras atividades correlatas.</p>
Coordenador de Cerimonial	<p>Dirigir e coordenar as atividades do Setor de Cerimonial; Assessorar em todas as atividades relativas a Cerimonial e Protocolo; Elaborar, supervisionar e coordenar o planejamento das atividades relativas ao Cerimonial da Câmara; Coordenar e supervisionar os trabalhos administrativos do Cerimonial; Manter contato com os demais órgãos da estrutura da Câmara, sobre assuntos relativos a agendas e organização de</p>



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE TRIUNFO POTIGUAR
Palácio Joselene de Souza Medeiros Silva

	<p>eventos dos quais o Presidente participe, seja na Câmara ou em locais externos; Coordenar a equipe do Setor de Cerimonial, no geral, sempre que solicitado pelo chefe, e especificamente no que concerne a distribuição de tarefas em eventos, na agenda diária, na organização de eventos no que compete à parte protocolar; Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção.</p>
Coordenador de Administração	<p>Coordenar a administração de pessoal e de serviços operacionais, de acordo com a política administrativa adotada; Propor planos e programas relativos às matérias de sua competência; Supervisionar, coordenar e controlar a supervisão de obras; Apresentar ao Presidente da Câmara, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente; Dar execução às decisões de caráter administrativo; Coordenar as atividades de compras e de almoxarifado, bem como os registros patrimoniais; Elaborar os procedimentos atinentes a folha de pagamento e recolhimento dos encargos, Executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades da Diretoria Administrativa da Câmara.</p>
Coordenador de Recursos Humanos	<p>Dirigir e coordenar as atividades do Setor de Recursos Humanos; Executar atividades relativas aos direitos e deveres, constantes do Estatuto dos Servidores do Município, referentes à vida funcional dos servidores, registrando e controlando todas as atividades pertinentes à sua vida funcional; Programar e elaborar a folha de pagamento mensal, promovendo o registro de informações, acompanhando o controle e as operações para seu processamento; Controlar os serviços de apoio e inspeção de empresa especializada em segurança do trabalho, a qual deverá propor programas pertinentes à medicina do trabalho e sua execução após laudos apresentados; Controlar os atestados médicos apresentados pelos servidores, mantendo os arquivos atualizados, com relação a troca de atestados por empresa de medicina do trabalho, bem como os de licença médica, pedidos de aposentadoria e readaptação de servidores; Planejar, programar e promover atividades relativas a qualificação, capacitação e motivação dos servidores, procurando valorizar o desenvolvimento do servidor, mediante a proposição de políticas e diretrizes de pessoas articuladas com a missão e os objetivos do Poder Legislativo Municipal; Utilizar serviços de tecnologia de informação e sistemas de softwares</p>



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE TRIUNFO POTIGUAR
Palácio Joselene de Souza Medeiros Silva

capacitados para atender as necessidades da gestão de pessoas proposta pelo órgão, inclusive em atendimento ao Tribunal de Contas do Estado; Planejar, dirigir, supervisionar e acompanhar as ações do setor no desenvolvimento dos objetivos constantes desta Lei; Cumprir cronograma de atividades anuais proposta pelo Tribunal de Contas do Estado; Analisar e solicitar pareceres em processos que envolvam questões legais, em articulação com a procuradoria jurídica; Elaborar atos de concessão de diárias para os servidores da Câmara Municipal; Auxiliar no que couber a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho do estágio probatório de servidores; Conferir estreita observância ao previsto na presente Lei, no Estatuto dos Servidores Municipais, na Lei Orgânica do Município e demais normas correlatas aos direitos e deveres dos servidores; Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção.

Triunfo Potiguar/RN, 10 de fevereiro de 2025.



JUIRLITON ESTEVAM DE ALMEIDA
PRESIDENTE



LIOMAR FIRMINO
VICE-PRESIDENTE



AGENOR RIBEIRO DA SILVA
1º SECRETÁRIO



ANTÔNIO JEAN LOPO
2º SECRETÁRIO

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO POTIGUAR

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 256/2025

LEI MUNICIPAL Nº 256/2025

REDEFINE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, COMPATIBILIZANDO OS CARGOS E A LEGISLAÇÃO DE PESSOAL NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TRIUNFO POTIGUAR/RN E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE TRIUNFO POTIGUAR no uso de suas atribuições faz saber que a Câmara Municipal aprovou e agora sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. A Câmara Municipal de Triunfo Potiguar/RN, passa a funcionar com a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional, nos termos a seguir expostos:

Art. 2º. O Plenário, constituído dos seus Vereadores é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal.

Art. 3º. Em face desta Lei, ficam compatibilizados os cargos efetivos e comissionados que compoerão a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal:

I – Cargos de Provimento Efetivo:

Auxiliar de Serviços Diversos - ASD

II – Cargos de Provimento em Comissão:

Procurador Geral

Chefe da Contadoria

Controlador Geral

Chefe de Gabinete

Secretário de Administração

Tesoureiro

Coordenador de Informática

Coordenador de Cerimonial

Coordenador de Administração

Coordenador de Recursos Humanos

Parágrafo Único. Os cargos efetivos somente poderão integrar o quadro de servidores da Câmara através de concurso de provas ou de provas e títulos, nos termos da Constituição Federal.

Art. 4º. Os vencimentos dos cargos efetivos e comissionados de que trata esta Lei e os seus respectivos graus de escolaridade, carga horária e espécie de provimento, estão definidos no Anexo I, sendo parte integrante desta Lei.

Art. 5º. As atribuições de cada cargo são definidos pelo Anexo II, sendo parte integrante desta Lei.

Art. 6º. Os servidores ocupantes dos cargos Efetivos e Comissionados serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais do Município de Triunfo Potiguar/RN.

Art. 7º. Fica instituída por esta Lei, a gratificação de incentivo a valorização e qualificação profissional dos servidores do Poder Legislativo, em valor fixo de R\$ 300,00 (Trezentos reais).

Parágrafo Único - A gratificação de que trata o *caput* deste artigo, será devida de acordo com as disponibilidades orçamentárias da Câmara Municipal, de caráter transitório e condicionada à conveniência e prioridades da gestão, à efetiva prestação do serviço e em razão da natureza, da responsabilidade e da complexidade das atribuições desempenhadas, não integrando a remuneração do cargo para nenhum efeito.

Art. 8º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão à conta das dotações próprias do Poder Legislativo.

Art. 9º. Esta Lei entra em vigor a partir de sua publicação no Diário Oficial da Federação das Câmaras Municipais do Estado do Rio Grande do Norte – FECAM/RN.

Art. 10. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as contidas na Resolução nº 002/1999, Resolução nº 004/2008, Lei Municipal nº 003/2016 e Lei Municipal nº 001/2017, no que couber.

Triunfo Potiguar/RN, 10 de março de 2025.

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE TRIUNFO POTIGUAR/RN

ESPÉCIE DE PROVIMENTO	DESCRIÇÃO DO CARGO	GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE	VENCIMENTOS
EFETIVO	Auxiliar de Serviços Diversos	EBSino Fundamental	30 horas	1	1.518,00

ESPÉCIE DE PROVIMENTO	DESCRIÇÃO DO CARGO	GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE	VENCIMENTOS
-----------------------	--------------------	----------------------	---------------	------------	-------------

COMISSIONADO	Procurador Geral	Graduação em Direito Inscrição na OAB	20 horas	1	4.367,57
	Chefe de Contadoria	Ensino Superior	30 horas	1	4.367,57
	Controlador Geral	Graduação em Direito, Administração, Contábeis	30 horas	1	2.790,09
	Chefe de Gabinete	Ensino Fundamental	30 horas	1	1.518,00
	Secretário de Administração	Ensino Médio	30 horas	1	1.518,00
	Tesoureiro	Ensino Médio	30 horas	1	1.518,00
	Coordenador de Informática	Ensino Fundamental	30 horas	1	1.518,00
	Coordenador de Cerimonial	Ensino Fundamental	30 horas	1	1.518,00
	Coordenador de Administração	Ensino Fundamental	30 horas	1	1.518,00
	Coordenador de Recursos Humanos	Ensino Fundamental	30 horas	1	1.518,00

ANEXO II ATRIBUIÇÕES INERENTES AOS OCUPANTES DE CARGOS NA CÂMARA MUNICIPAL DE TRIUNFO POTIGUAR/RN

CARGOS EFETIVOS	ATRIBUIÇÕES
ASD – Auxiliar de Serviços Diversos	Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, piaas, vidraças, jardins); Utilização de produtos de limpeza; Transporte de móveis e objetos em geral; Serviços de carga e descarga de materiais; Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha), etc.
CARGOS COMISSIONADOS	ATRIBUIÇÕES
Procurador Geral	Examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os projetos de lei e demais atos que forem submetidos à apreciação do plenário, emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica em assuntos da Mesa Diretora; prestar informações de ordem jurídica aos vereadores e assessores das comissões técnicas; prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Poder Legislativo; instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica, na ausência do procurador jurídico e quando solicitado pela Mesa Diretora; executar tarefas afins.
Chefe de Contadoria	Realizar o estudo contábil, escrever analiticamente os atos ou fatos administrativos, examinar empenhos de despesas, elaborar demonstrativos contábeis. Realizar a Contabilidade Geral da Câmara Municipal, elaborar os relatórios e balancetes de receitas e despesas, inclusive o Relatório/balanco Anual, sistematizar e processar as prestações de contas através do sistema integrado com o Tribunal de Contas do Estado dentro dos prazos estabelecidos; analisar e contabilizar receitas e despesas; efetuar registros simples de natureza contábil; auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos, operação em equipamentos tais como: microcomputadores e outros similares; controlar e contabilizar contas dos sistemas patrimonial, financeiro e orçamentário; rever os lançamentos contábeis, auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros, executar tarefas afins que lhe forem atribuídas.
Controlador Geral	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; 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 termos 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;
Chefe de Gabinete	Assistir o Presidente da Câmara, realizando atividades de relações públicas e político-parlamentares com os municípios, Poder Executivo, órgãos, entidades públicas e privadas e associações de classes do Município e outras autoridades locais, estaduais e federais; Recepcionar e orientar o ingresso de visitantes ou outras pessoas que se dirijam ao Gabinete; Organizar e acompanhar a agenda de audiências, reuniões e viagens do Presidente da Câmara; Articular, com a Diretoria Geral, o expediente que deverá ser lido nas sessões; Articular, com a Diretoria Geral, a classificação e o encaminhamento de correspondências e expedientes dirigidos à Mesa Diretora; Organizar, monitorar e executar os serviços de cerimonial da Câmara; Receber, filtrar e despachar as correspondências destinadas ao Presidente; Redistribuir as correspondências pertinentes aos diversos órgãos e gabinetes da Câmara para a execução dos procedimentos necessários; Examinar previamente todos os documentos para a assinatura do Presidente, em consulta com a Assessoria Jurídica, quando necessário; Desempenhar outras atividades afins.
Secretário de Administração	Controlar, fiscalizar e coordenar, sob a orientação da Mesa Diretora, o processo legislativo da Câmara Municipal, a tramitação das proposições e os prazos regimentais; Proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, das proposições e elaborar instruções técnicas, sob o aspecto formal, dos processos legislativos; Prestar assessoramento de natureza técnico-legislativa à Mesa Diretora na condução dos trabalhos legislativos e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário; Controlar e promover a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas, itinerantes, de instalação da Legislatura, de eleição e das audiências públicas; Elaborar, sob orientação da Mesa Diretora, a pauta da Ordem do Dia, o Expediente e a agenda mensal de atividades plenárias; Emitir certidões e autenticar documentos e respectivas cópias, que tiverem de ser expedidos; Organizar e controlar a publicação dos atos oficiais e a conferência das publicações do Boletim Oficial do Município e demais órgãos oficiais; Organizar e promover o apoio técnico e acompanhamento das comissões legislativas permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; Supervisionar a guarda e catalogação dos arquivos legislativos da Câmara Municipal, bem como o processo de digitalização documental; Supervisionar

	as atividades de elaboração de atas das sessões plenárias, de correspondências oficiais da Câmara Municipal e de requerimentos, indicações e moções; Observar e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica e do regimento interno da Câmara; Instuir as comissões de licitação, permanente e especiais, nos termos da legislação vigente; Coordenar os registros patrimoniais; Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades Gerência Legislativa.
Tesoureiro	Efetuaz os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação; Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas; Elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa), assinar conjuntamente com o Presidente as folhas de cheques e ordens de pagamento.
Coordenador de Informática	Dirigir as atividades cuja execução é centralizada nesta Unidade, orientar, supervisionar e controlar a execução dessas atividades, quando executadas por outros órgãos da Câmara ou serviços terceirizados; Operar, dar assistência técnica geral e conservar em bom estado de funcionamento os equipamentos de informática da Câmara Municipal; Dar acesso em rede de computação e internet às gravações oficiais; Executar outras atividades correlatas.
Coordenador de Cerimonial	Dirigir e coordenar as atividades do Setor de Cerimonial; Assessorar em todas as atividades relativas a Cerimonial e Protocolo; Elaborar, supervisionar e coordenar o planejamento das atividades relativas ao Cerimonial da Câmara; Coordenar e supervisionar os trabalhos administrativos do Cerimonial; Manter contato com os demais órgãos da estrutura da Câmara, sobre assuntos relativos a agendas e organização de eventos dos quais o Presidente participe, seja na Câmara ou em locais externos; Coordenar a equipe do Setor de Cerimonial, no geral, sempre que solicitado pelo chefe, e especificamente no que concerne a distribuição de tarefas em eventos, na agenda diária, na organização de eventos no que compete à parte protocolar; Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção.
Coordenador de Administração	Coordenar a administração de pessoal e de serviços operacionais, de acordo com a política administrativa adotada; Propor planos e programas relativos às matérias de sua competência; Supervisionar, coordenar e controlar a supervisão de obras; Apresentar ao Presidente da Câmara, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente. Dar execução às decisões de caráter administrativo; Coordenar as atividades de compras e de almoxarifado, bem como os registros patrimoniais; Elaborar os procedimentos atinentes a folha de pagamento e recolhimento dos encargos; Executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades da Diretoria Administrativa da Câmara.
Coordenador de Recursos Humanos	Dirigir e coordenar as atividades do Setor de Recursos Humanos; Executar atividades relativas aos direitos e deveres, constantes do Estatuto dos Servidores do Município, referentes à vida funcional dos servidores, registrando e controlando todas as atividades pertinentes à sua vida funcional; Programar e elaborar a folha de pagamento mensal, promovendo o registro de informações, acompanhando o controle e as operações para seu processamento; Controlar os serviços de apoio e inspeção de empresa especializada em segurança do trabalho, a qual deverá propor programas pertinentes à medicina do trabalho e sua execução após laudos apresentados; Controlar os atestados médicos apresentados pelos servidores, mantendo os arquivos atualizados, com relação a troca de atestados por empresa de medicina do trabalho, bem como os de licença médica, pedidos de aposentadoria e readaptação de servidores; Planejar, programar e promover atividades relativas a qualificação, capacitação e motivação dos servidores, procurando valorizar o desenvolvimento do servidor, mediante a proposição de políticas e diretrizes de pessoas articuladas com a missão e os objetivos do Poder Legislativo Municipal; Utilizar serviços de tecnologia de informação e sistemas de softwares capacitados para atender as necessidades da gestão de pessoas proposta pelo órgão, inclusive em atendimento ao Tribunal de Contas do Estado; Planejar, dirigir, supervisionar e acompanhar as ações do setor no desenvolvimento dos objetivos constantes desta Lei; Cumprir cronograma de atividades anuais proposta pelo Tribunal de Contas do Estado; Analisar e solicitar pareceres em processos que envolvam questões legais, em articulação com a procuradoria pública; Elaborar atas de concessão de diárias para os servidores da Câmara Municipal; Auxiliar no que couber a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho do estágio probatório de servidores; Conferir estreita observância ao previsto na presente Lei, no Estatuto dos Servidores Municipais, na Lei Orgânica do Município e demais normas correlatas aos direitos e deveres dos servidores; Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção.

Triunfo Potiguar/RN, 10 de março de 2025.

JOANA DARC ESTEVAM DA FONSECA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Joana Darc Estevam da Fonseca Silva
Código Identificador:4E725AF0

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 11/03/2025. Edição 3493
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>