



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENDÊNCIAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Rua Francisco Rodrigues, 205, Bairro Centro, Pendências – RN**  
**CNPJ 08.122.657/0001-33**

**LEI MUNICIPAL Nº 815/2024, DE 27 DE AGOSTO DE 2024.**

*Dispõe sobre a reestruturação administrativa e organizacional e sobre o quadro permanente de cargos, referências, vencimento, funções gratificadas e atribuições da Câmara Municipal de Pendências, e dá outras providências.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PENDÊNCIAS**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, inciso I da Lei Orgânica do Município; **FAZ SABER** que o Poder Legislativo aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**SEÇÃO I**  
**DA ESTRUTURA GERAL**

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a estrutura administrativa e organizacional e sobre o quadro permanente de cargos, referências, vencimento, funções gratificadas e atribuições da Câmara Municipal de Pendências.

Art. 2º As unidades administrativas da Câmara Municipal de Pendências, com o seu respectivo organograma e estrutura operacional, passam a ser instituídas por esta Lei nos termos do Anexo I.

Art. 3º O quadro permanente de cargos e funções gratificadas da Câmara Municipal de Pendências, passa a ser constituído por esta Lei conforme Anexo II.

Art. 4º O quadro de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Pendências, passa a ser constituído por esta Lei conforme Anexo III.

Art. 5º O quadro de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas da Câmara Municipal de Pendências, passa a ser constituído por esta Lei conforme Anexo IV.

Art. 6º A tabela de requisitos mínimos para provimento dos cargos e funções gratificadas da Câmara Municipal de Pendências, passa a ser constituída por esta Lei conforme Anexo V.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENDÊNCIAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Rua Francisco Rodrigues, 205, Bairro Centro, Pendências – RN**  
**CNPJ 08.122.657/0001-33**

Art. 7º A tabela de remuneração da Câmara Municipal de Pendências, passa a ser constituída por esta Lei conforme Anexo VI.

Art. 8º A descrição dos cargos e funções gratificadas da Câmara Municipal de pendências, passam a ser constituídas por esta Lei conforme Anexo VII.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENDÊNCIAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Rua Francisco Rodrigues, 205, Bairro Centro, Pendências – RN**  
**CNPJ 08.122.657/0001-33**

**SEÇÃO II**  
**DOS CONCEITOS BÁSICOS**

Art. 9º Para efeito desta Lei e seus Anexos consideram-se os principais termos técnicos utilizados:

I - Agentes Públicos Administrativos: São todos aqueles que se vinculam à Câmara Municipal de Pendências por relações profissionais, sujeitos à hierarquia funcional e ao regime jurídico determinado em lei, e que recebem uma parcela de autoridade pública para o desempenho no plano administrativo.

II - Cargos: É o conjunto de atribuições e responsabilidades previstos na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pendências, com denominação própria e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida nesta Lei.

III - Subsídio: é a denominação atribuída à forma remuneratória de certos cargos, por força da qual a retribuição que lhes concerne se efetua por meio dos pagamentos mensais de parcelas únicas, indivisas e insuscetíveis de aditamentos ou acréscimos de qualquer natureza;

IV - Vencimento (no singular): é a retribuição devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, emprego ou função, correspondente ao símbolo ou ao nível e grau de progressão funcional ou ao padrão, fixado em lei;

V - Vencimentos (no plural): consiste no vencimento (retribuição correspondente ao símbolo ou ao nível ou ao padrão fixado em lei) acrescido das vantagens pecuniárias fixas na forma de adicionais e/ou gratificações;

VI - Adicionais: são vantagens pecuniárias, passíveis ou não de incorporação ao vencimento básico em face da lei que os institui, que a administração concede aos servidores em razão do tempo de serviço, ou em face da natureza peculiar da função, que exige conhecimentos especializados, um regime especial de ingresso, com requisitos acima dos convencionais, ou um regime próprio de trabalho;

VII - Gratificações: são vantagens pecuniárias atribuídas precariamente (transitórias) aos servidores que estão prestando serviços comuns função em condições anormais de segurança, salubridade ou onerosidade/acúmulo (gratificações de serviço), ou concedidas como ajuda aos servidores que reúnam as condições pessoais que a lei específica (gratificações especiais), podendo ainda ser de natureza específica (gratificação por participar como membro efetivo ou suplente de equipe de apoio, por exemplo), ou uma função gratificada genérica, caracterizada por uma condição específica e anormal que pode ocorrer em qualquer área/cargo da administração (gratificação por





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENDÊNCIAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Rua Francisco Rodrigues, 205, Bairro Centro, Pendências – RN**  
**CNPJ 08.122.657/0001-33**

acúmulo de função, por exemplo);

VIII - Remuneração: corresponde a uma retribuição composta de uma parte fixa e outra variável em função da produtividade (quotas-partes de multas, honorários de sucumbência, por exemplo), ou outra circunstância análoga.

IX - Investidura: A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

X - Lotação: Distribuição ou colocação do servidor público em determinada unidade administrativa da estrutura organizacional.

XI - Provimento: É o ato pelo qual se efetua o preenchimento do cargo público, com designação de seu titular. No âmbito do Poder Legislativo o provimento e demais atos atinentes aos cargos e seus servidores é de competência do Presidente da Câmara Municipal de Pendências.

XII - Referência: É a identificação atribuída como referência ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para seu exercício, visando a determinação de sua remuneração definida em lei.

XIII - Requisitos: É o conjunto de características de escolaridade mínima, titulação, habilitação profissional e/ou experiência imprescindíveis à investidura do cargo.

XIV - Quadro: É o conjunto de cargos da Câmara Municipal de Pendências.

XV - Servidores Públicos: Os servidores públicos constituem subespécies dos agentes públicos administrativos, categoria que abrange os prestadores de serviços à Administração e a ela vinculados por relações profissionais, em razão de investidura em cargos e funções, mediante retribuição pecuniária.

XVI - Simbologia: Símbolo é a identificação efetuada através de Sistema de Remuneração (Referências) da atribuição de cada cargo, segundo as características, requisitos, amplitude de ação e responsabilidades gerais.

XVII - Transferência: É a mudança interna de servidor de departamento ou núcleo, dentro do mesmo cargo, sem alteração de vencimentos, motivada por interesse da Câmara Municipal de Pendências.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENDÊNCIAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Rua Francisco Rodrigues, 205, Bairro Centro, Pendências – RN**  
**CNPJ 08.122.657/0001-33**

**CAPÍTULO II**  
**DA AÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO**

Art. 10 As atividades da administração da Câmara Municipal de Pendências, obedecerão, em caráter permanente, aos princípios e preceitos da Constituição da República Federativa do Brasil, a Constituição do Estado do Rio Grande do Norte, a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara, tendo como objetivos principais:

- I - aprimoramento permanente dos serviços auxiliares que dão suporte às atividades fins do Poder Legislativo local, visando a melhor gestão dos recursos públicos;
- II - empenho no aperfeiçoamento da sua capacidade institucional através da simplificação, racionalização, revisão e atualização de normas da estrutura organizacional e de métodos e processos de trabalho visando maior eficiência da máquina administrativa;
- III - coordenação e integração de esforços das atividades e funções que lhe são próprias para obtenção constante de melhores resultados;
- IV - desconcentração das atividades administrativas visando assegurar maior rapidez e objetividade às decisões;
- V - permanente controle e avaliação de resultados, através de instrumentos próprios, consubstanciados nos preceitos legais e regulamentares;
- VI - dotar o Poder Legislativo de recursos humanos e materiais capazes de proporcionar os meios adequados e legais para a plena execução de suas atividades;
- VII - oferecer aos Vereadores os recursos humanos, materiais e legais de que necessitam para o exercício pleno de suas atividades parlamentares.

**CAPÍTULO III**  
**DO SISTEMA ORGANIZACIONAL**

Art. 11 O sistema organizacional da Câmara Municipal de Pendências é formado através do conjunto de elementos que interagem entre si, através de disposição das partes coordenadas e que funcionam na estrutura organizada definidas em Lei.

Art. 12 As unidades da Câmara Municipal de Pendências constituem uma organização permanente, de gestão integrada e estrutura orgânica subordinada ao pleno cumprimento das atribuições e finalidades do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo Único. As unidades são organizadas em departamentos que poderão



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENDÊNCIAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Rua Francisco Rodrigues, 205, Bairro Centro, Pendências – RN**  
**CNPJ 08.122.657/0001-33**

ser subdivididos em núcleos em que atividades específicas são concentradas.

**SEÇÃO I**  
**DA DEPARTAMENTALIZAÇÃO**

Art. 13 O sistema organizacional da Câmara Municipal de Pendências se dará através da Departamentalização Funcional.

§ 1º A departamentalização funcional de que trata o *caput* do presente artigo consiste na divisão do trabalho por especialização dentro da estrutura organizacional do Legislativo, admitindo-se a atribuição de competências específicas a um determinado cargo e, na sua ausência, pressupondo-se a existência de competência comum a todos os servidores que compõe uma unidade, departamento ou órgão, designado nos termos dessa Lei.

§ 2º A departamentalização funcional deve agrupar funções comuns e semelhantes para formar uma unidade organizacional, onde fiquem agrupados todos os indivíduos que executem atividades análogas, de acordo com a identidade funcional das respectivas atividades - prevalecendo os objetivos e orientações do departamento ou órgão em relação às pretensões dos indivíduos que o compõe.

§ 3º As disposições que constam da presente Lei, no que diz respeito as competências e atribuições dos servidores por ela alcançados, por terem natureza especial e finalidade específica, prevalecem sobre qualquer outra, ainda que posterior à sua edição.

**SEÇÃO II**  
**DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS**

Art. 14 O sistema organizacional da Câmara Municipal de Pendências é composto pelas unidades abaixo relacionadas, segundo o Organograma Funcional Departamentalizado que constitui o Anexo I desta Lei:

I - Órgãos de direção superior:

1. Plenário.

II - Órgãos de assessoramento:

1. Mesa Diretora;

1.1. Gabinete da Presidência;

1.1.1. Equipe de Apoio em Licitações;

1.1.2 Agente de Contratação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENDÊNCIAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Rua Francisco Rodrigues, 205, Bairro Centro, Pendências – RN**  
**CNPJ 08.122.657/0001-33**

1.1.3. Sistema de Controle Interno;

1.1.4. Ouvidoria.

1.2. Gabinete da Vice-Presidência;

1.3. Gabinete da 1ª Secretaria;

1.4. Gabinete da 2ª Secretaria.

2. Gabinetes Parlamentares;

III – Órgão de negócios jurídicos:

1. Assessoria Jurídica:

IV - Órgãos de atividades legislativas:

1. Secretaria Legislativa – SL;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENDÊNCIAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Rua Francisco Rodrigues, 205, Bairro Centro, Pendências – RN**  
**CNPJ 08.122.657/0001-33**

Departamento Legislativo:

1.1.1. Núcleo de Expediente;

1.1.2. Núcleo de Protocolo e Arquivo

1.1.3. Núcleo de Imprensa, Cerimonial, Mídia;

V - Órgãos de administração, planejamento e finanças:

1. Secretaria de Administração e Finanças – SAFI;

1.1. Departamento de Administração e Gestão de Pessoas;

1.1.1. Núcleo de Compras;

1.1.2. Núcleo de Almoxarifado;

1.1.3. Núcleo de Recursos Humanos;

1.1.4. Núcleo de Folha de Pagamento e Encargos;

1.1.5 Núcleo de Expedição, Recepção e Atendimento;

1.1.6 Núcleo de Copa e Cozinha.

1.2. Departamento de Finanças e Contabilidade;

1.2.1. Núcleo de Contabilidade, Tesouraria e Orçamento;

1.2.2 Núcleo de Patrimônio.

**SEÇÃO III**  
**DO PROCESSO HIERÁRQUICO E DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS**

Art. 15 A administração da Câmara Municipal de Pendências compreende um sistema organizacional de linha, fundado na hierarquização dos órgãos, mediante relações de subordinação entre níveis verticais, sobrepondo-se os superiores aos inferiores e integrando-se horizontalmente, conforme o Organograma constante no Anexo I desta Lei.

Art. 16 A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pendências, será identificada através de níveis hierárquicos estabelecidos no Organograma constante no Anexo I desta Lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENDÊNCIAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Rua Francisco Rodrigues, 205, Bairro Centro, Pendências – RN**  
**CNPJ 08.122.657/0001-33**

**CAPÍTULO IV**  
**DAS COMPETÊNCIAS**  
**SEÇÃO I**  
**DA MESA DIRETORA**

Art. 17 Compete ao Gabinete da Presidência:

- I - prestar assistência imediata ao Presidente da Câmara de Pendências em atividade de absoluta confiança;
- II - providenciar despachos do Presidente nos expedientes que lhes forem encaminhados;
- III - manter a agenda dos compromissos oficiais e políticos do Presidente;
- IV - receber autoridades e o público, encaminhando-os ao Presidente ou solucionando casos que lhes forem delegados;
- V - preceder e acompanhar o Presidente em eventos;
- VI - assumir responsabilidade exclusiva pelo recebimento de correspondências e outros documentos endereçados à Presidência que exijam aposição de assinatura, carimbo, chancela ou comprovação de recebimento;
- VII - elaborar e expedir ofícios, circulares, comunicados internos, telegramas e outras correspondências emitidas pelo Gabinete da Presidência;
- VIII - receber, classificar e despachar os convites feitos ao Presidente, bem como providenciar ofícios de representação em eventos que a presidência não pode comparecer;
- IX - responsabilizar-se pelo arquivo do Gabinete da Presidência, mantendo-o organizado;
- X - manter arquivo de documentos que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;

Art. 18 Compete ao Gabinete da Vice-Presidência:

- I - assessorar e preparar os expedientes necessários para realização das atribuições regimentais do Vice-Presidente da Câmara Municipal de Pendências;
- II - representar o Vice-Presidente em eventos em que ele não puder comparecer e encaminhar ofícios quando o representante do Gabinete não puder estar presente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENDÊNCIAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Rua Francisco Rodrigues, 205, Bairro Centro, Pendências – RN**  
**CNPJ 08.122.657/0001-33**

III - assumir responsabilidade exclusiva de recebimento de correspondências e outros documentos endereçados à Vice-Presidência que exijam aposição de assinatura, carimbo, chancela ou comprovação de recebimento;

IV - elaborar e expedir ofícios, circulares, comunicados internos, telegramas e outras correspondências emitidas pelo Vice-Presidente;

V - manter a agenda da Vice-Presidência organizada;

VI - responsabilizar-se pelo arquivo das atividades do gabinete da Vice-Presidência, mantendo-o organizado;

VII - prestar colaboração e assistência técnica à Vice-Presidência, bem como a executar as tarefas que lhe forem determinadas.

**Art. 19 Compete ao Gabinete da 1ª Secretaria:**

I - assessorar e preparar os expedientes necessários para realização das atribuições regimentais do 1º Secretário da Câmara Municipal de Pendências;

II - assessorar a supervisão de atas e na redação de documentos de competência do 1º Secretário;

III - apresentar o 1º Secretário em eventos em que ele não puder comparecer e encaminhar ofícios quando o representante do Gabinete não puder estar presente;

IV - assumir responsabilidade exclusiva de recebimento de correspondências e outros documentos endereçados ao 1º Secretário que exijam aposição de assinatura, carimbo, chancela ou comprovação de recebimento;

V - elaborar e expedir ofícios, circulares, comunicados internos, telegramas e outras correspondências emitidas pelo 1º Secretário;

VI - manter a agenda do 1º Secretário organizada;

VII - responsabilizar-se pelo arquivo das atividades do gabinete da 1ª Secretaria, mantendo-o organizado;

VIII - prestar colaboração e assistência técnica à 1ª Secretaria, bem como a executar as tarefas que lhe forem determinadas.

**Art. 20 - Compete ao Gabinete da 2ª Secretaria:**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENDÊNCIAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Rua Francisco Rodrigues, 205, Bairro Centro, Pendências – RN**  
**CNPJ 08.122.657/0001-33**

- I - assessorar e preparar os expedientes necessários para realização das atribuições regimentais do 2º Secretário da Câmara Municipal de Pendências;
- II - assessorar a supervisão de atas, bem como na redação de documentos de competência do 2º Secretário;
- III - representar o 2º Secretário em eventos em que ele não puder comparecer e encaminhar ofícios quando o representante do Gabinete não puder estar presente;
- IV - assumir responsabilidade exclusiva de recebimento de correspondências e outros documentos endereçados ao 2º Secretário que exijam aposição de assinatura, carimbo, chancela ou comprovação de recebimento;
- V - elaborar e expedir ofícios, circulares, comunicados internos, telegramas e outras correspondências emitidas pelo 2º Secretário;
- VI - manter a agenda do 2º Secretário organizada;
- VII - responsabilizar-se pelo arquivo do gabinete da 2ª Secretaria, mantendo-o organizado;
- VIII - prestar colaboração e assistência técnica à 2ª Secretaria, bem como a executar as tarefas que lhe forem determinadas.

**SUBSEÇÃO I**  
**DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO E DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO**

Art. 21 A Comissão de Contratação, órgão colegiado, autônomo e de deliberação, composto por no mínimo 3 (três) servidores públicos da Câmara Municipal de Pendências, está diretamente ligada à Presidência e tem às seguintes competências, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21 e da Lei Orgânica Municipal:

- I - preparar, com auxílio do Núcleo de Compras; o processo licitatório observando a legislação vigente;
- II - promover o certame licitatório;
- III - realizar o julgamento das propostas;
- IV - emitir relatório circunstanciado do julgamento, fundamentando a escolha do licitante vencedor;
- V - encaminhar os processos, devidamente instruídos, para apreciação da Mesa Diretora;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENDÊNCIAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Rua Francisco Rodrigues, 205, Bairro Centro, Pendências – RN**  
**CNPJ 08.122.657/0001-33**

VI - comunicar aos concorrentes o resultado do julgamento das licitações;

VII - receber, mediante protocolo, os recursos e dar parecer;

VIII - praticar outros atos necessários ao exercício de suas funções.

Parágrafo único. Aos servidores efetivos ou comissionados designados para desempenhar funções administrativas junto à Comissão de Contratação, na condição de Presidente e de Membros, será atribuída uma gratificação pelo exercício de tal função, correspondendo à referência FG 01 para o Presidente, e FG 02 para os demais membros, conforme disposição fixada no Anexo IV, que trata do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas.

Art. 22 O Agente de Contratação da Câmara Municipal de Pendências, vinculado de modo paralelo, porém autônomo, com a comissão de contratação, ambos diretamente subordinados ao Gabinete da Presidência, sendo a sua estrutura composta por:

I – Agente de Contratação;

II - Equipe de apoio.

§ 1º Aos servidores efetivos ou comissionados designados para desempenhar funções administrativas, será atribuída uma gratificação pelo exercício de tal encargo, conforme Anexo IV, que trata do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas.

Art. 23 A Comissão de Contratação será designada dentre os servidores efetivos do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Pendências, e na falta ou impossibilidade do preenchimento no Quadro Efetivo, poderá nomear ocupantes de Cargo Comissionado.

Art. 24 Constituem atribuições do Agente de Contratação:

I - credenciamento dos interessados;

II - receber dos interessados as declarações, dando ciência à Câmara Municipal de Pendências, que cumprem plenamente os requisitos de habilitação; propostas e a documentação de habilitação;

III - proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço e efetuar as respectivas análises e a classificação dos licitantes;

IV - conduzir as ofertas de preços mediante lances verbais, procedendo a classificação





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENDÊNCIAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Rua Francisco Rodrigues, 205, Bairro Centro, Pendências – RN**  
**CNPJ 08.122.657/0001-33**

dos proponentes em conformidade com a ordem crescente dos valores ofertados;

V - a adjudicação da proposta de menor preço ou do lance menor;

VI - elaborar a redação da ata da sessão pública;

VII - propor à autoridade competente a instauração do certame, sua revogação ou anulação;

VIII - coordenar os trabalhos da equipe de apoio;

IX - o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos;

X - encaminhar, após a adjudicação, à autoridade competente o processo devidamente instruído, para homologação.

**SUBSEÇÃO II**  
**DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Art. 25 Compete ao Sistema de Controle Interno:

I - coordenar, formular e executar o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo, consoante as normas constitucionais, especialmente nos termos do art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e Resolução nº 018, de 14 de julho de 2022, do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, tomando por base a escrituração e demonstrações contábeis, os relatórios de execução e acompanhamento de projetos, atividades e outros procedimentos, bem como instrumentos estabelecidos pela legislação em vigor ou órgãos de controle externo;

II - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no orçamento, no mínimo uma vez por ano;

III - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

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

VII - supervisionar as medidas adotadas por este Legislativo Municipal para o retorno de





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENDÊNCIAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Rua Francisco Rodrigues, 205, Bairro Centro, Pendências – RN**  
**CNPJ 08.122.657/0001-33**

despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei n.º 101/2000, caso haja necessidade;

VIII - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

IX - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

X - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

**SUBSEÇÃO III**  
**DA OUVIDORIA**

Art. 26 A Ouvidoria é o órgão que tem por finalidade receber, registrar e processar as reclamações, denúncias e sugestões dos munícipes relacionadas aos agentes e à prestação dos serviços públicos legislativos da Câmara Municipal de Pendências.

§1º A ouvidoria será constituída por um Ouvidor, sendo este um servidor efetivo ou comissionado, nomeado pela Presidência para um mandato de 12 (doze) meses, admitida 1 (uma) recondução.

§2º O servidor designado para desempenhar funções administrativas junto à Ouvidoria, na condição de Ouvidor, será atribuída uma gratificação pelo exercício de tal função, correspondendo à referência FG 02, conforme disposição fixada no Anexo IV, que trata do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas.

Art. 27 Compete a Ouvidoria:

I - receber, registrar e processar as reclamações, denúncias e sugestões dos munícipes relacionados aos agentes e servidores públicos da Câmara Municipal de Pendências;

II - acompanhar, junto às unidades competentes da Câmara, as providências adotadas, visando à apuração de responsabilidade e o tratamento adequado às demandas existentes;

III - realizar diligências e investigações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades;

IV - propor medidas para o aperfeiçoamento do desempenho da Câmara Municipal e sua aproximação com os munícipes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENDÊNCIAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Rua Francisco Rodrigues, 205, Bairro Centro, Pendências – RN**  
**CNPJ 08.122.657/0001-33**

**SEÇÃO IV**  
**DOS GABINETES PARLAMENTARES**

Art. 28 Compete aos Assessores Parlamentares:

- I - prestar assessoria geral direta, imediata e exclusiva aos Vereadores, auxiliando-o no desempenho das suas atribuições;
- II - alertar aos Vereadores sobre o cumprimento regimental;
- III - assumir responsabilidade exclusiva de recebimento de correspondências e outros documentos endereçados aos Vereadores que exijam aposição de assinatura, carimbo, chancela ou comprovação de recebimento;
- IV - coligir legislação e documentos de interesse dos Gabinetes;
- V - preparar matérias informativas referentes a pronunciamentos e proposições dos vereadores;
- VI - organizar reuniões, compromissos dos Vereadores e manter sua agenda organizada
- VII - responsabilizar-se pela coordenação das atividades dos Gabinetes do Vereadores
- VIII - assessorar na organização de eventos solicitados ou promovidos pelos vereadores, no exercício do seu mandato;
- IX - assessorar e/ou representar os Vereadores em reuniões ou encontros com representantes ou membros do Poder Executivo, do Poder Judiciário, ou do Ministério Público;
- X - assessorar e/ou representar os vereadores em reuniões ou encontros com representantes de organizações sindicais, populares, religiosas, empresariais, e demais entes representativos da sociedade civil;
- XI - assessorar e/ou representar os vereadores em reuniões ou encontros com outros Parlamentares, ou outros membros e/ou representantes do Poder Legislativo no plano estadual (assembleias) ou Federal (Congresso Nacional);
- XII - Efetuar atendimento aos munícipes que procuram os gabinetes.

**CAPÍTULO V**  
**DAS FINALIDADES E DA ESTRUTURA INTERNA DA ASSESSORIA JURÍDICA**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENDÊNCIAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Rua Francisco Rodrigues, 205, Bairro Centro, Pendências – RN**  
**CNPJ 08.122.657/0001-33**

Art. 29 A Assessoria Jurídica é o órgão que tem por finalidade, através de seus assessores, representar a Câmara Municipal judicialmente e extrajudicialmente, nas ações e reuniões relacionadas a aspectos jurídicos e/ou correlatos. É a responsável, pelo controle de moralidade e legalidade dos atos administrativos editados pela Casa, bem como pelo controle prévio de constitucionalidade e legalidade dos projetos de lei submetidos à sua análise.

Art. 30 Compete a Assessoria Jurídica:

I - elaborar pareceres nos processos administrativos, inclusive minutas e contratos, bem como, elaborar ou solicitar de instituições conveniadas, pareceres sobre a legalidade e a constitucionalidade de projetos de lei ou outras espécies legislativas submetidas à apreciação da Comissão de Constituição Justa e Redação;

II - analisar e aprovar minutas de editais e de contratos;

III - prestar, assessoria e consultoria aos trabalhos da Comissão de Contratação;

IV - interpretar, em face de sua notória especialização técnico-científica, em caráter definitivo, toda a legislação aplicável aos atos de qualquer natureza editados pela Casa;

V - prestar, por intermédio de seus Assessores Jurídicos, consultoria técnico-especializada em assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais e outros que digam respeito à Administração do Poder Legislativo Municipal, elaborando estudos, e/ou pareceres;

VI - acompanhar, a legislação de interesse da Câmara Municipal, no âmbito federal, estadual e municipal, analisando seus termos e, quando necessário, emitir parecer com orientações prévias às unidades envolvidas;

VII - responder, por meio dos seus Assessores Jurídicos em ações ordinárias, trabalhistas, mandados de segurança, ações populares e outras questões de natureza jurídica;

VII - patrocinar a defesa e os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente sempre que necessário;

IX - acompanhar, por meio dos seus Assessores Jurídicos, os processos no Tribunal de Contas do Estado, referentes aos procedimentos administrativos, financeiros e contábeis, bem como às licitações e contratos;

X - assegurar, o atendimento às solicitações recebidas do TCE ou Promotoria Geral do Estado, bem como elaborar defesas e recursos nos processos para o cumprimento das determinações do Egrégio Tribunal;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENDÊNCIAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Rua Francisco Rodrigues, 205, Bairro Centro, Pendências – RN**  
**CNPJ 08.122.657/0001-33**

XI - manter informados os vereadores e Departamentos da Câmara, inclusive os servidores interessados, sobre as decisões proferidas em feitos ou ações de sua responsabilidade, instruindo-os quanto ao exato cumprimento das decisões judiciais;

XII - prestar informações que lhe forem solicitadas pela Presidência, Mesa Diretora e demais vereadores, relativas ao estudo, andamento e termo dos processos e negócios que estão sob sua responsabilidade;

XIII - participar e acompanhar, através de seus Assessores Jurídicos, as comissões de sindicância interna.

XIV - exercer outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO VI**  
**DAS FINALIDADES E DA ESTRUTURA INTERNADA SECRETARIA LEGISLATIVA**

Art. 31 A Secretaria Legislativa – SL é órgão que tem por finalidade supervisionar, coordenar, executar e acompanhar as atividades do Departamentos Legislativo.

Parágrafo único. A Secretaria Legislativa apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Departamento Legislativo:

- a) Núcleo de Expediente;
- b) Núcleo de Protocolo e Arquivo;
- c) Núcleo de Imprensa, Cerimonial e Mídia;

**SEÇÃO I**  
**DEPARTAMENTO LEGISLATIVO**

Art. 32 Compete ao Departamento Legislativo controlar, distribuir, fiscalizar, coordenar e acompanhar as atividades dos Núcleos de Expediente; Protocolo, Arquivo, Documentos e Biblioteca; e Imprensa, Cerimonial, Mídia.

**SUBSEÇÃO I**  
**DO NÚCLEO DE EXPEDIENTE**

Art. 33 Compete ao Núcleo de Expediente:

I - receber, classificar, distribuir e encaminhar processos, expedientes e papéis das comissões e dos vereadores, controlando a movimentação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENDÊNCIAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Rua Francisco Rodrigues, 205, Bairro Centro, Pendências – RN**  
**CNPJ 08.122.657/0001-33**

- II - elaborar redação final e os autógrafos de lei, resolução, decreto legislativo e emenda à Lei Orgânica;
- III - elaborar e digitar portarias, atos da Mesa e atos da Presidência de acordo com determinações superiores;
- IV - encaminhar para publicação portarias, atos, resoluções, decretos legislativos, leis promulgadas pela Presidência e outros atos oficiais decorrentes do Processo Legislativo;
- V - elaborar e digitar ofícios relativos às proposições em geral, referentes ou não às sessões camarárias, e encaminhá-los aos setores competentes;
- VI - controlar os prazos regimentais e votações;
- VII - controlar os prazos de sanção e promulgação de leis;
- VIII - assessorar as sessões camarárias quando necessário;
- IX - distribuir matérias para os vereadores;
- X - fornecer relatório dos requerimentos e dos pedidos de informações aos autores;
- XI - organizar edital para pauta da ordem do dia das sessões camarárias.
- XII - exercer outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO II**  
**DO NÚCLEO DE PROTOCOLO**

Art. 34 Compete ao Núcleo de Protocolo e Arquivo:

- I - receber, protocolar, organizar, distribuir, encaminhar e entregar a documentação e correspondência oficial aos setores competentes da Câmara Municipal;
- II - acompanhar, controlar e registrar os dados e informações sobre a movimentação e situação dos documentos protocolados;
- III - atualizar, catalogar e zelar pela guarda e conservação de processos, livros e documentos em geral relacionados ao protocolo.
- IV - solicitar aquisição, tomar, catalogar de forma digital e zelar pela guarda, registro e empréstimos de obras do acervo da Câmara Municipal;
- V - executar a manutenção da base de dados de consulta dos documentos, livros e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENDÊNCIAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Rua Francisco Rodrigues, 205, Bairro Centro, Pendências – RN**  
**CNPJ 08.122.657/0001-33**

periódicos do Poder Legislativo local;

VI - formar, manter e controlar o acervo, de acordo com a necessidade da população usuária, selecionando, adquirindo e descartando material não pertinente, organizando e mantendo o cadastro das instituições, editoras e livrarias;

VII - estabelecer políticas de seleção do acervo com princípios e normas;

VIII - organizar e executar os serviços de microfilmagem e digitalização de documentos;

IX - coordenar e executar o arquivamento geral, operacionalizar e controlar as cópias reprográficas, por intermédio de requisições e acompanhar e supervisionar a manutenção das máquinas reprográficas;

X - elaborar e acompanhar o registro de entrada e saída de documentos;

XI - realizar o arquivamento e guarda de documentos e de legislação publicada;

XII - manter, conservar e restaurar documentos;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO III**  
**DO NÚCLEO DE IMPRENSA, CERIMONIAL, MÍDIA**

Art. 35 Compete ao Núcleo de Imprensa, Cerimonial, Mídia:

§1º Da imprensa:

I - divulgar as atividades, assessorar e promover a imagem institucional do Legislativo em conjunto com as unidades administrativas da Câmara Municipal;

II - assessorar a Câmara Municipal de Pendências no levantamento de informações, redação e divulgação das ações do Legislativo;

III - acompanhar o cronograma de estudos e demais produções internas da Câmara Municipal;

IV - elaborar publicações periódicas a serem divulgadas internamente e para a imprensa em geral;

V - ler e coordenar as atividades de recortes de notícias dos jornais em circulação do Município e região com vistas à elaboração de matérias da Câmara Municipal;

VI - elaborar programas institucionais próprios para a transmissão em multimeios de





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENDÊNCIAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Rua Francisco Rodrigues, 205, Bairro Centro, Pendências – RN**  
**CNPJ 08.122.657/0001-33**

comunicação;

VII - elaborar jornal informativo sobre as atividades da Câmara Municipal.

VIII - exercer outras atividades correlatas.

**§2º Do Cerimonial:**

I - organizar, coordenar e orientar a realização das sessões solenes e demais eventos da Câmara Municipal;

II - recepcionar autoridades e visitantes em visitas oficiais à Câmara de acordo com as normas protocolares;

III - elaborar roteiro para as solenidades e audiências públicas;

IV - organizar encontros e audiências em geral, seminários, coquetéis, almoços, jantares, visitas a feiras e exposições, assinatura de atos, posses, entrega de títulos e condecorações;

V - prestar assistência à Presidência durante as sessões, eventos, recepção às autoridades convidadas;

VI - manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais;

VII - supervisionar e atualizar todos os quadros informativos, bem como os pontos de identificação existentes na Câmara Municipal.

VIII - exercer outras atividades correlatas.

**§3º Da Mídia:**

I - coordenar a execução de montagem e operação de equipamentos de som audiovisuais, projeção de dispositivos, transferências e filmagens das sessões da Câmara;

II - documentar, através de gravações em vídeo, em meio magnético ou digital, todas as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, armazenando-as e catalogando-as;

III - registrar eventos internos e externos em geral;

IV - realizar a execução e manutenção de websites;

V - realizar a manutenção e atualização diária do site da Câmara Municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENDÊNCIAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Rua Francisco Rodrigues, 205, Bairro Centro, Pendências – RN**  
**CNPJ 08.122.657/0001-33**

- VI - assessorar os serviços técnicos de programação visual;
- VII - divulgar os trabalhos legislativos por meio eletrônico;
- VIII - elaborar cartilhas eletrônicas;
- IX - elaborar programas institucionais próprios para transmissão em multimeios de comunicação;
- X - elaborar as gravações de áudios da Câmara Municipal de Pendências.
- XI - exercer outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO VII**  
**DAS FINALIDADES E DA ESTRUTURA INTERNA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Art. 36 A Secretaria de Administração e Finanças - SAFI é órgão que tem por finalidade a administração geral, a supervisão, a coordenação, execução, controle e acompanhamento de atividades nos departamentos de Gestão de Pessoas, de Administração, e de Finanças e Controladoria.

Parágrafo único. A Secretaria de Administração e Finanças apresenta a seguinte estrutura interna:

**I - Departamento de Administração e Gestão de Pessoas:**

- a) Núcleo de Compras;
- b) Núcleo de Almoxarifado;
- c) Núcleo de Recursos Humanos, Folha de Pagamentos e Encargos;
- d) Núcleo de Expedição, Recepção e Atendimento;

**II - Departamento de Finanças e Contabilidade:**

- a) Núcleo de Contabilidade, Tesouraria e Orçamento;
- b) Núcleo de Patrimônio.

**SEÇÃO I**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

Art. 37 Compete ao Departamento de Administração dirigir, controlar, distribuir,





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENDÊNCIAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Rua Francisco Rodrigues, 205, Bairro Centro, Pendências – RN**  
**CNPJ 08.122.657/0001-33**

fiscalizar, coordenar e acompanhar as atividades dos Núcleos de Compras, Almoxarifado, Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Encargos, Expedição, Recepção e Atendimento.

**SUBSEÇÃO I**  
**DO NÚCLEO DE COMPRAS**

Art. 38 Compete ao Núcleo de Compras:

- I - assegurar o abastecimento dos materiais;
- II - elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;-
- elaborar o calendário de compras para a Câmara Municipal;IV -
- efetuar cotação junto aos fornecedores;
- V - prover o cadastro de fornecedores, pesquisar novos fornecedores, analisar as propostas, elaborar mapas comparativos de preços;
- VI - realizar trabalho preparatório para procedimentos licitatórios, pesquisar e levantar preços de mercado, elaborar controles administrativos e acompanhamento de processo de compras;
- VII - dar suporte e auxílio a Comissão de Contratação;
- VIII - utilizar mecanismos que assegurem cumprimento de padrões estabelecidos, prazo e qualidade dos produtos e serviços por parte dos fornecedores;
- IX - estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;
- X - fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Câmara.
- XI - exercer outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO II**  
**DO NÚCLEO DE ALMOXARIFADO**

Art. 39 Compete ao Núcleo de Almoxarifado:

- I - programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENDÊNCIAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Rua Francisco Rodrigues, 205, Bairro Centro, Pendências – RN**  
**CNPJ 08.122.657/0001-33**

armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Câmara Municipal;

II - elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;

III - manter o estoque em condições de atender aos órgãos da Câmara Municipal;

IV - promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;

V - estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Câmara Municipal;

VI - promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;

VII - promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento expedidas pela Câmara;

VIII - solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Câmara Municipal ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

IX - formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios e encaminhá-los ao Departamento de Administração;

X - proceder ao abastecimento dos órgãos da Câmara Municipal e controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;

XI - preparar extratos do movimento de entrada e saída de material e encaminhá-los ao Departamento de Administração na periodicidade determinada.

XII - exercer outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO III**  
**DO NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS**

Art. 40 Compete ao Núcleo de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Encargos:

I - organizar e acompanhar, direta ou indiretamente, toda a elaboração e as etapas do processo seletivo para provimento de cargos efetivos efetuado através de concurso Público;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENDÊNCIAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Rua Francisco Rodrigues, 205, Bairro Centro, Pendências – RN**  
**CNPJ 08.122.657/0001-33**

- II - realizar o acompanhamento de nomeações e exonerações;
- III - informar e acompanhar documentação e publicações oficiais referente ao cargo até a posse do profissional;
- IV - elaborar catálogo de treinamento semestral ou anual de acordo com as áreas e o levantamento de necessidades;
- V - elaborar, implantar, acompanhar a aplicação da sistemática de avaliação de desempenho de acordo com a legislação vigente;
- VI - realizar pesquisas salariais, de vantagens e benefícios, juntamente com outras instituições quando solicitado;
- VII - acompanhar e fornecer informações e suporte na elaboração de Plano de Carreira, Cargos e Salários.
- VIII - administrar a parte funcional de cada servidor (cadastros, prontuários, progressões);
- IX - realizar a parte operacional da folha de pagamento de ativos e inativos, cumprindo obrigações principais e acessórias;
- X - controlar a parte documental dos funcionários, férias, 13º salário, cálculo, revisão e emissão de folha de pagamento;
- XI - elaborar cálculos e preparar a documentação referente ao pessoal, visando o cumprimento das obrigações sociais.
- XII - exercer outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO IV**  
**DO NÚCLEO DE EXPEDIÇÃO, RECEPÇÃO E ATENDIMENTO**

Art. 41 Compete ao Núcleo de Expedição, Recepção e Atendimento:

- I - recepcionar e dar atendimento direto ao público que procura a Câmara;
- II - zelar pela presteza, organização e satisfação dos visitantes;
- III - recepcionar e distribuir correspondências, jornais, revistas em geral que não exijam aposição de assinatura, carimbo, chancela ou comprovação de recebimento;
- IV - efetuar ligações telefônicas;
- V - atender as ligações e encaminhar aos ramais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENDÊNCIAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Rua Francisco Rodrigues, 205, Bairro Centro, Pendências – RN**  
**CNPJ 08.122.657/0001-33**

- VI - emitir fax de acordo com a solicitação das áreas do legislativo;
- VII - efetuar controle de ligações do legislativo;
- VIII - recepcionar, identificar e anunciar visitantes entregando o crachá de identificação;
- IX - manter controle de visitas recebidas;
- X - organizar e atualizar o fichário e agenda de telefone;
- XI - solicitar reparos ou manutenção nos aparelhos telefônicos;
- XII - encaminhar o público aos gabinetes dos vereadores;
- XIII - encaminhar o público em dias de sessões camarárias;
- XIV - proceder à fiscalização de entrada e saída de pessoas;
- XV - zelar pelo uso adequado dos símbolos nacional, estadual e municipal, observado as normas pertinentes;
- XVI - expedir e controlar documentos e correspondências a destinatários externos.
- XVII - exercer outras atividades correlatas.

**SEÇÃO II**  
**DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE**

Art. 42 Compete ao Departamento de Finanças e Contabilidade dirigir, controlar, distribuir, fiscalizar, coordenar e acompanhar as atividades dos Núcleos de Contabilidade e Orçamento, Tesouraria e Patrimônio.

**SUBSEÇÃO I**  
**DO NÚCLEO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO**

Art. 43 Compete ao Núcleo de Contabilidade, Tesouraria e Orçamento:

- I - atualizar o plano de contas;
- II - acompanhar a legislação aplicável à contabilidade pública;
- III - apresentar o balanço mensal dentro dos prazos estipulados;
- IV - prestar informações adicionais quando solicitado;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENDÊNCIAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Rua Francisco Rodrigues, 205, Bairro Centro, Pendências – RN**  
**CNPJ 08.122.657/0001-33**

V - propor adequações e/ou alterações no orçamento em curso, mediante remanejamento ou abertura de créditos adicionais, na forma da lei;

VI - prestar informações ou preparar relatórios sobre a execução, a disponibilidade de recursos orçamentários e medidas de limitação de empenho;

VII - efetuar as conciliações bancárias mensais/periódicas e preparar e elaborar relatórios;

VIII - executar tarefas correlatas que forem distribuídas pela Secretaria de Administração e Finanças.

IX - acompanhar processos e cronogramas de pagamentos da Câmara;

X - estabelecer e analisar programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso;

XI - gerenciar os recursos financeiros;

XII - controlar e executar ordens de pagamento, cheques e efetuar pagamento dos compromissos da Câmara, dentro das normas estabelecidas;

XIII - controlar o registro de empenhos liquidados e exigir e conferir a documentação correspondente, encaminhando-a para contabilização;

XIV - controlar saldos de aplicações, gerando relatórios para análise;

XV - aplicação das disponibilidades financeiras em conformidade com a determinação do Secretário da área.

XVI - exercer outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO II**  
**DO NÚCLEO DE PATRIMÔNIO**

Art. 44 Compete ao Núcleo de Patrimônio:

I - orientar os servidores quanto ao uso e manutenção dos equipamentos da Câmara;

II – elaborar relatório para apuração de responsabilidade, quando verificado eventuais desvios de materiais e bens patrimoniais;

III - realizar periodicamente o inventário de todo patrimônio do legislativo constantes do cadastro;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENDÊNCIAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Rua Francisco Rodrigues, 205, Bairro Centro, Pendências – RN**  
**CNPJ 08.122.657/0001-33**

IV - cadastrar, classificar, numerar, controlar e manter sob registro os bens mobiliários e imobiliários;

V - elaborar o Termo de Responsabilidade, com emissão das fichas e cargas, plaqueamento dos bens, colher assinaturas dos responsáveis dos bens e controle de bens dos devidos locais e transferências;

VI - orientar quanto às formalidades e processamento nos deslocamentos de bens de uma unidade para outra, com a finalidade de manter controle sobre a localização desses bens;

VII - verificar periodicamente o estado de conservação de todos os bens e solicitar consertos ao departamento de manutenção, quando for o caso.

VIII - exercer outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO VIII**  
**DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO**

Art. 45 Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou a função gratificada correspondente à sua direção ou à sua chefia, bem como os demais encargos sob essas formas de provimento.

Art. 46 O servidor ocupante de cargo efetivo da Câmara Municipal de Pendências, que em face de nomeação promovida pela autoridade competente, dele se afastar para exercer cargo de provimento em comissão, optará pela percepção da remuneração de somente um desses cargos.

Parágrafo único. Regressando ao cargo efetivo, o servidor voltará a perceber o vencimento base correspondente ao seu cargo de origem.

Art. 47 Os cargos em comissão da Câmara Municipal de Pendências, são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, ouvidos os demais membros da Mesa Diretora.

§1º É defeso aos servidores efetivos, ainda submetidos às avaliações, referentes ao seu respectivo estágio probatório, afastarem-se do seu cargo, para serem nomeados para o exercício de cargo em comissão, ressalvada, a possibilidade de nomeação interina e/ou transitória.

§2º Nomeação interina e/ou transitória é aquela fundamentada em juízo de conveniência e oportunidade da autoridade competente, em face da relevância, urgência e necessidade de continuidade das rotinas administrativas, não podendo ultrapassar o lapso de 90 (noventa) dias ao longo de um exercício corrente.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENDÊNCIAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Rua Francisco Rodrigues, 205, Bairro Centro, Pendências – RN**  
**CNPJ 08.122.657/0001-33**

§3º Os servidores efetivos que ainda estiverem em estágio probatório e forem nomeados para cargo em comissão terão o estágio probatório suspenso pelo período que durar a nomeação para o cargo em comissão, exceto se houver correlação de atribuições e atividades inerentes ao cargo efetivo.

Art. 48 O Presidente da Câmara ao prover os cargos em comissão deverá fazê-lo de modo a assegurar que pelo menos 5% (cinco por cento) de suas vagas sejam ocupadas por servidores efetivos do quadro permanente do Poder Legislativo.

Art. 49 Os cargos em comissão estabelecidos nesta Lei destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia, e assessoramento, aos quais se atribuem competências de natureza político-administrativa, de modo que, neles não se inclui qualquer competência ou atribuição de natureza técnico-científica, que constituem prerrogativa específica dos servidores efetivos desse Poder.

Parágrafo único. É admitida a prática de atos administrativos por servidores nomeados para o exercício de funções de direção, chefia, e assessoramento, quando tais servidores, atuarem em acúmulo de função, e os atos de natureza técnico-científica, por eles praticados, estiverem no âmbito de competência determinado pelo seu respectivo cargo efetivo.

Art. 50 Funções gratificadas específicas serão instituídas para atender a encargos de gerência, chefia, assessoramento, para os quais não se tenha criado cargo em comissão.

§ 1º A criação de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

§ 2º As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia.

§ 3º É permitido aos servidores efetivos, no curso de seu respectivo estágio probatório, atuarem com acúmulo de função, situação na qual, farão jus ao recebimento da respectiva função gratificada.

§ 4º Em hipótese alguma, será admitida a percepção de mais de uma função gratificada, por servidor efetivo da Câmara Municipal de Pendências.

Art. 51 O servidor efetivo da Câmara Municipal de Pendências, ocupante de uma função gratificada, ao deixar de exercê-la, voltará a receber somente a remuneração correspondente ao seu cargo efetivo, sem direito a incorporação de qualquer vantagem financeira acessória.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENDÊNCIAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Rua Francisco Rodrigues, 205, Bairro Centro, Pendências – RN**  
**CNPJ 08.122.657/0001-33**

Art. 52 A criação de novos cargos em comissão dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

Art. 53 Os ocupantes dos cargos em função gratificada serão designados pelo Presidente da Câmara, por indicação do respectivo Secretário quando for o caso, ouvidos os demais membros da Mesa Diretora.

Art. 54 Todos os titulares dos cargos de Secretário, bem como, aqueles que por delegação de competência, em acúmulo de função, exercerem as atribuições previstas para tais cargos, reportar-se-ão diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.

**CAPÍTULO IX**  
**DAS DIRETRIZES GERAIS DE EXERCÍCIO DE AUTORIDADE, DELEGAÇÃO E AVOCÇÃO**

Art. 55 Os membros da Mesa Diretora, salvo hipótese expressamente contemplada no Regimento Interno da Câmara, permanecerão livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos ao procedimento administrativo.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, apenas se dará quando:

- I - o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;
- II - o assunto incida no campo das relações do Poder Legislativo com o Executivo Municipal ou com outras esferas de Governo;
- III - o processo implique o reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público.

Art. 56 Com o objetivo de reservar aos membros da Mesa Diretora as funções de coordenação e controle do processo legislativo e com a finalidade de acelerar as comunicações administrativas serão observados, no estabelecimento das rotinas de trabalho e das exigências processuais, os seguintes princípios racionalizadores:

- I - todo pedido de informação deverá ser encaminhado ao órgão ou autoridade capaz de fornecê-la ou esclarecer o assunto;
- II - os contatos entre as unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pendências, para fins de instrução de processos, serão feitos diretamente de unidade para unidade, quando a elas couber informar ou decidir o assunto em análise;
- III - os assuntos rotineiros que envolvam decisões ou informações de várias unidades ou autoridades deverão ter sua tramitação em formulários ou impressos padronizados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENDÊNCIAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Rua Francisco Rodrigues, 205, Bairro Centro, Pendências – RN**  
**CNPJ 08.122.657/0001-33**

Art. 57 Salvo vedação legal, as autoridades superiores poderão delegar a seus subordinados a prática de atos de sua competência ou avocar os de competência destes.

Art. 58 São indelegáveis, dentre outras hipóteses decorrentes de normas específicas:

I - a competência para a edição de atos normativos que regulem direitos e deveres dos administrados;

II - as atribuições inerentes ao caráter político da autoridade;

III - as atribuições recebidas por delegação, salvo autorização expressa e na forma por ela determinada;

IV - a totalidade da competência do órgão;

V - as competências essenciais do órgão, que justifiquem sua existência.

Parágrafo único. O órgão colegiado não pode delegar suas funções, mas apenas a execução material de suas deliberações.

**CAPÍTULO X**  
**DA ACESSIBILIDADE E DA INVESTIDURA**

**SEÇÃO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 59 Esta Lei institui o quadro permanente de cargos, bem como suas atribuições, referências e salários da Câmara Municipal de Pendências, nos termos dispostos pela Lei Orgânica Municipal e demais leis correlatas.

Art. 60 As unidades administrativas da Câmara Municipal, com o seu respectivo organograma e estrutura operacional são estipuladas por Lei específica, instituindo o seu quadro permanente de cargos, referências, vencimentos, funções gratificadas, conforme Anexos I a VI e atribuições dos cargos, conforme Anexo VII.

**SEÇÃO II**  
**DA ACESSIBILIDADE**

Art. 61 Os cargos descritos nesta Lei são acessíveis a todos os brasileiros (Constituição Federal, art. 37, I) natos ou naturalizados que preencham os requisitos estabelecidos em lei.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENDÊNCIAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Rua Francisco Rodrigues, 205, Bairro Centro, Pendências – RN**  
**CNPJ 08.122.657/0001-33**

§ 1º Os requisitos mínimos para provimento de cada cargo pertencente ao quadro permanente de cargos e funções gratificadas estão contidos no Anexo V desta Lei.

§ 2º Fica reservado às pessoas com deficiência, obedecido o princípio do concurso público de provas e provas e títulos, o percentual de 5% dos cargos de provimento efetivo.

§ 3º Fica reservado aos afro-brasileiros, obedecido o princípio do concurso público de provas e provas e títulos, o percentual de 20% dos cargos de provimento efetivo.

§ 4º Fica reservado aos servidores ocupantes de cargos efetivos, obedecido o disposto no artigo 37, V, da Constituição Federal de 1988, o percentual de 5% dos cargos de provimento comissionado.

**SEÇÃO III**  
**DA INVESTIDURA**

Art. 62 Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, dispensam a aprovação prévia em concurso público (Art. 37, II, CF), tem a finalidade de dar sustentação política, técnica e burocrática à estrutura da Câmara Municipal de Pendências e se destinam às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º A investidura em cargos efetivos está condicionada à aprovação prévia em concurso público de provas ou provas e títulos.

§ 2º As provas poderão conter exames de avaliação psicológica que é o processo técnico-científico que recorre a métodos, técnicas e instrumentos de avaliação capazes de identificar aspectos psicológicos do candidato, objetivando assim estabelecer prognóstico da qualidade do desempenho das atividades relativas à função.

§ 3º A avaliação psicológica a que se refere o parágrafo anterior deverá ser efetuada à luz das normatizações em vigor expedidas pelo Conselho Federal de Psicologia aplicáveis a concursos públicos e processos seletivos da mesma natureza.

**CAPÍTULO XI**  
**DO QUADRO DE SERVIDORES PÚBLICOS ATIVOS**

**SEÇÃO I**  
**DO QUADRO PERMANENTE**

Art. 63 O quadro permanente formado pelo conjunto de servidores em geral, ocupantes de cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Pendências fica instituído no Anexo II desta Lei.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENDÊNCIAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Rua Francisco Rodrigues, 205, Bairro Centro, Pendências – RN**  
**CNPJ 08.122.657/0001-33**

**SUBSEÇÃO I**  
**DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Art. 64 O quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constante no Anexo III desta Lei é composto de cargos que se revestem de caráter de permanência, em razão da estabilidade alcançada após três anos de efetivo exercício e processo regular de Avaliação Especial, conforme o Regime Jurídico Municipal.

§1º A perda do cargo ocupado por servidor estável ocorrerá na incidência das hipóteses elencadas pelo Regime Jurídico Municipal, em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa.

§2º A Avaliação Especial de Desempenho é o instrumento administrativo destinado a mensurar o nível de aptidão e capacidade do servidor para desempenho das atribuições inerentes ao cargo ocupado, incluindo aspectos técnicos e comportamentais do profissional.

**SUBSEÇÃO II**  
**DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Art. 65 O quadro de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, constante do Anexo IV desta Lei, é composto de cargos que somente admitem provimento em caráter provisório.

Parágrafo Único. A nomeação para os cargos de provimento em comissão pressupõe relação de confiança entre a autoridade nomeante e o nomeado.

**CAPÍTULO XII**  
**DA DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

Art. 66 Os cargos a que se refere o artigo 63 desta Lei são distribuídos e dispostos de acordo com Organograma constante no Anexo I em consonância com o Anexo II.

**CAPÍTULO XIII**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

Art. 67 A composição, forma e valores de vencimentos dos servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Pendências passam a ser as constantes na presente Lei.

Art. 68 Ficam instituídas as Tabelas de Remuneração dos cargos de Provimento Efetivo e em Comissão conforme Anexo VI desta Lei, integrantes da estrutura



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENDÊNCIAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Rua Francisco Rodrigues, 205, Bairro Centro, Pendências – RN**  
**CNPJ 08.122.657/0001-33**

administrativa da Câmara Municipal de Pendências, passando a vigorar a partir da aprovação da presente Lei.

Parágrafo único. A vacância a que se refere o *caput* decorrerá de exoneração, demissão, aposentadoria ou falecimento.

Art. 69 Os agentes públicos administrativos da Câmara Municipal de Pendências poderão ser convocados, mediante requisição e justificativa de necessidade pelos Secretários, Vereadores ou Comissões e autorização prévia da Presidência, para cumprimento de jornada de trabalho em horário diferenciado, para atendimento ao interesse público, mediante compensação de horas.

§1º O horário de trabalho deverá ser devidamente registrado em controle diário de ponto cujas normas serão definidas em Ato da Mesa da Câmara.

§2º A duração do trabalho normal não poderá ser superior a 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 70 Fica autorizada a Câmara Municipal de Pendências a efetuar transferência interna dos agentes públicos administrativos da área da Administração Geral, observadas a necessidade do serviço, desde que haja compatibilidade comprovada entre o perfil profissional do servidor e as atribuições do departamento ou núcleo.

Art. 71 Fazem parte integrante desta Lei os Anexos de I a VII.

Art. 72 As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas no corrente exercício por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, afetas ao Poder Legislativo, suplementadas se necessário.

Art. 73 Esta Lei entra em vigor no ato da sua publicação, revogada as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº 001/013 e da Lei Municipal de nº 564/13.

Palácio Francisco Alves de Queiroz, em Pendências/RN, 27 de agosto de 2024.

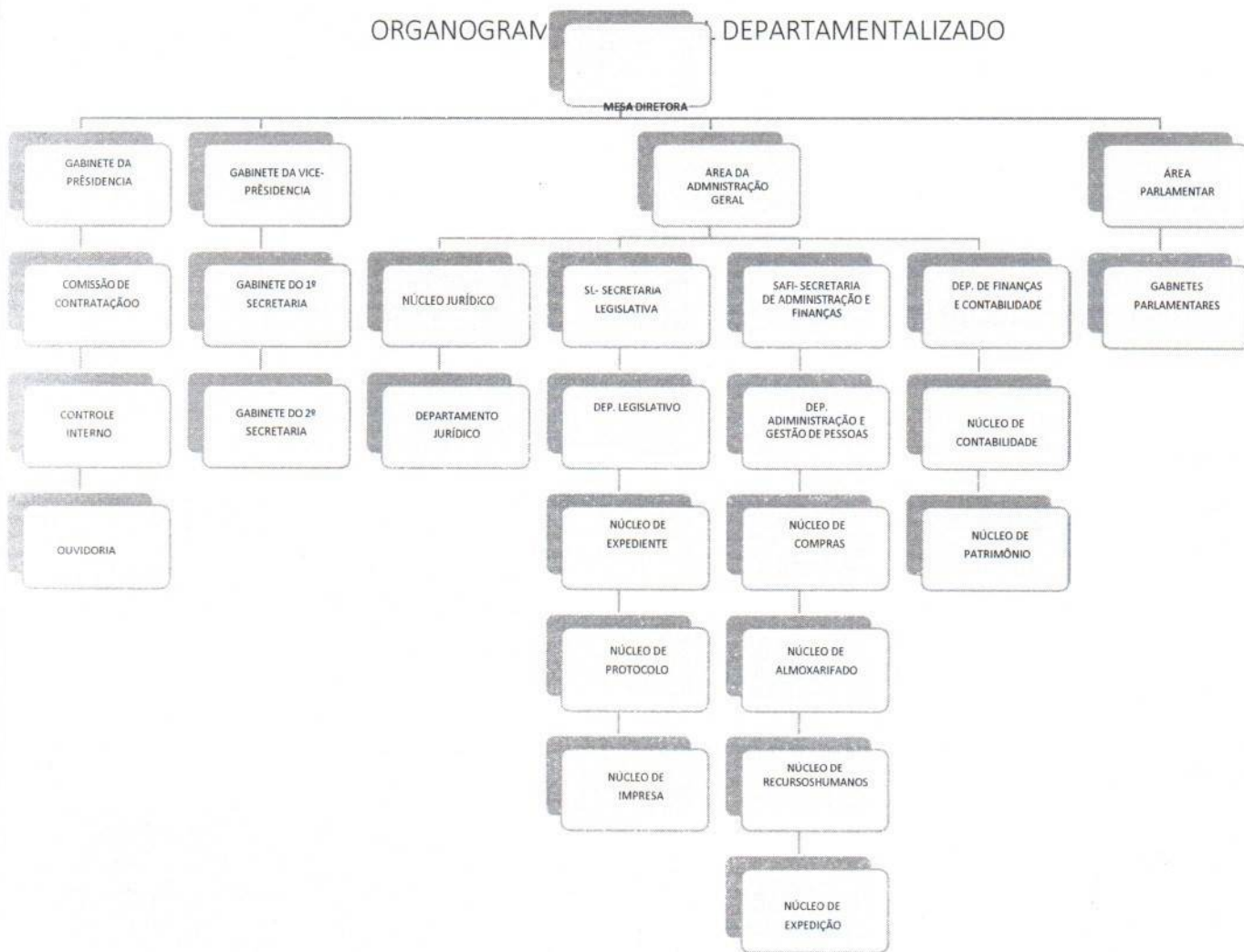
  
FLAUDIVAN MARTINS CABRAL  
Prefeito



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENDÊNCIAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Rua Francisco Rodrigues, 205, Bairro Centro, Pendências – RN**  
**CNPJ 08.122.657/0001-33**

ANEXO I

ORGANOGRAMA DEPARTAMENTALIZADO







**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENDÊNCIAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Rua Francisco Rodrigues, 205, Bairro Centro, Pendências – RN**  
**CNPJ 08.122.657/0001-33**

**ANEXO II**

**QUADRO PERMANENTE DE CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**A – Órgãos de Assessoramento**

**1. Mesa Diretora**

**1.1. Gabinete da Presidência**

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provimento	Simbologia/Referência
Chefe de Gabinete Parlamentar do Vereador Presidente	Gabinete Parlamentar do Vereador Presidente	01	Comissão	C.C.2

**1.1.1. Equipe de Apoio em Licitações**

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provimento	Simbologia/Referência
Presidente	Presidência	01	Comissão	F.G.01
Agente de Contratação	Presidência	01	Efetivo	REF.23
Membros – Equipe de Apoio em Licitações	Presidência	02	Efetivo	F.G.02

**1.1.2. Equipe de Apoio em Licitações**

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provimento	Simbologia/Referência
Agente de Contratação	Presidência	01	Efetivo	REF.23

**1.1.3. Sistema de Controle Interno**

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provimento	Simbologia/Referência
Controlador do Sistema de Controle Interno	Presidência	01	Efetivo	REF. 31

**1.1.4. Ouvidoria**

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provimento	Simbologia/Referência
Ouvidor	Presidência	01	Comissão	F.G.02

*[Handwritten signature]*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENDÊNCIAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Rua Francisco Rodrigues, 205, Bairro Centro, Pendências – RN**  
**CNPJ 08.122.657/0001-33**

1.2. Gabinete da Vice-Presidência



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENDÊNCIAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Rua Francisco Rodrigues, 205, Bairro Centro, Pendências – RN**  
**CNPJ 08.122.657/0001-33**

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provimento	Simbologia/Referência
Assessor Parlamentar – Vice-Presidência	Gabinete Vice-Presidência	01	Comissão	C.C.3

1.3. Gabinete da 1ª Secretaria

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provimento	Simbologia/Referência
Assessor Parlamentar - 1ª Secretaria	Gabinete da 1ª Secretaria	01	Comissão	C.C.3

1.4. Gabinete Parlamentar da 2ª Secretaria

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provimento	Simbologia/Referência
Assessor Parlamentar - 2ª Secretaria	Gabinete da 2ª Secretaria	01	Comissão	C.C.3

2. Gabinetes Parlamentares

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provimento	Simbologia/Referência
Assessor Parlamentar	Gabinetes Parlamentares	8	Comissão	C.C.3

B – Órgãos de Negócios Jurídicos

1. Assessoria Jurídica

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provimento	Simbologia/Referência
Assessoria Jurídica	OJC	01	Efetivo	REF.31

C – Órgãos de Atividades Legislativas

1. Secretaria Legislativa – SL

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provimento	Simbologia/Referência
Secretário Legislativo	SL	01	Comissão	C.C.1





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENDÊNCIAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Rua Francisco Rodrigues, 205, Bairro Centro, Pendências – RN**  
**CNPJ 08.122.657/0001-33**

1.1. Departamento Legislativo

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provimento	Simbologia/Referência
Diretor do Departamento Legislativo	SL	01	Comissão	C.C.2

1.1.1. Núcleo de Expediente

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provimento	Simbologia/Referência
Agente Legislativo	SL	01	Efetivo	REF.23

1.1.2. Núcleo de Protocolo e Arquivo

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provimento	Simbologia/Referência
Agente Legislativo	SL	01	Efetivo	REF.23

1.1.3. Núcleo de Imprensa, Cerimonial, Mídia

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provimento	Simbologia/Referência
Chefe do Núcleo de Imprensa, Cerimonial, Mídia	SL	01	Comissão	C.C.2

D - Órgãos de Administração, Planejamento e Finanças

1. Secretaria de Administração e Finanças – SAFI

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provimento	Simbologia/Referência
Secretário de Administração e Finanças	SAFI	01	Comissão	C.C.1

1.1. Departamento de Administração e Gestão de Pessoas

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provimento	Simbologia/Referência
Diretor do Departamento de Administração e Gestão de Pessoas	SAFI	01	Comissão	C.C.2



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENDÊNCIAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Rua Francisco Rodrigues, 205, Bairro Centro, Pendências – RN**  
**CNPJ 08.122.657/0001-33**

1.1.1. Núcleo de Compras

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provimento	Simbologia/Referência
Assistente Administrativo	SAFI	01	Efetivo	F.G.02

1.1.2. Núcleo de Almoxarifado

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provimento	Simbologia/Referência
Assistente Administrativo	SAFI	01	Efetivo	F.G.02

1.1.3. Núcleo de Recursos Humanos

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provimento	Simbologia/Referência
Analista Técnico Administrativo	SAFI	01	Efetivo	REF.31

1.1.4. Núcleo de Folha de Pagamento e Encargos

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provimento	Simbologia/Referência
Assistente Administrativo	SAFI	01	Efetivo	F.G.02

1.1.5. Núcleo de Expedição, Recepção e Atendimento

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provimento	Simbologia/Referência
Auxiliar de Apoio Administrativo	SAFI	01	Efetivo	REF.20

1.1.6 Núcleo de Copa e Cozinha.

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provimento	Simbologia/Referência
Agente de Copa e Cozinha	SAFI	01	Efetivo	REF.19

1.2. Departamento de Finanças e Contabilidade

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provimento	Simbologia/Referência
Diretor do Departamento de Finanças e Contabilidade	SAFI	01	Comissão	C.C.2



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENDÊNCIAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Rua Francisco Rodrigues, 205, Bairro Centro, Pendências – RN**  
**CNPJ 08.122.657/0001-33**

1.2.1. Núcleo de Contabilidade, Tesouraria e Orçamento

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provimento	Simbologia/Referência
Contador	SAFI	01	Efetivo	REF.31

1.2.2 Núcleo de Patrimônio

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provimento	Simbologia/Referência
Assistente Administrativo	SAFI	01	Efetivo	F.G.02

*[Handwritten signature]*





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENDÊNCIAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Rua Francisco Rodrigues, 205, Bairro Centro, Pendências – RN**  
**CNPJ 08.122.657/0001-33**

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	Quant. Cargos	Forma de Provimento	Simbologia/ Referência
Agente de Copa e Cozinha	1	Efetivo	REF. 19
Agente Legislativo	2	Efetivo	REF. 23
Contador	1	Efetivo	REF. 31
Auxiliar de Apoio Administrativo	1	Efetivo	REF. 20
Assessor Jurídico	1	Efetivo	REF. 31
Controlador do Sistema de Controle Interno	1	Efetivo	REF. 31
Agente de Contratação	1	Efetivo	REF.23



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENDÊNCIAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Rua Francisco Rodrigues, 205, Bairro Centro, Pendências – RN**  
**CNPJ 08.122.657/0001-33**

**ANEXO IV**

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Cargo	Quantidade de Cargos	Forma de Provimento	Simbologia/Referência
Assessor Parlamentar	8	Comissão	C.C.3
Assessor Parlamentar – 1ª Secretaria	1	Comissão	C.C.3
Assessor Parlamentar – 2ª Secretaria	1	Comissão	C.C.3
Assessor Parlamentar – Vice-Presidência	1	Comissão	C.C.3
Chefe de Gabinete Parlamentar do Vereador Presidente	1	Comissão	C.C.2
Chefe do Núcleo de Imprensa, Cerimonial, Mídias	1	Comissão	C.C.2
Diretor do Departamento de Finanças e Contabilidade	1	Comissão	C.C.2
Diretor do Departamento de Administração e Gestão de Pessoas	1	Comissão	C.C.2
Membros Efetivos – Comissão de Contratação	3	Efetivo ou Comissionado	F.G.02
Ouvidor	1	Efetivo ou Comissionado	F.G.02
Secretário de Administração e Finanças	1	Comissão	C.C.1
Secretário Legislativo	1	Comissão	C.C.1



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENDÊNCIAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Rua Francisco Rodrigues, 205, Bairro Centro, Pendências – RN**  
**CNPJ 08.122.657/0001-33**

**ANEXO V**

**TABELA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES**  
**GRATIFICADAS**

**GRUPO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma de Provimento	Carga Horária	Simbologia / Referência	Requisitos Mínimos
Agente de Copa e Cozinha	SAFI	1	Efetivo	40	REF. 19	Ensino fundamental completo.
Agente Legislativo	SL	2	Efetivo	40	REF. 23	Ensino médio completo.
Contador	SAFI	1	Efetivo	40	REF. 31	Graduação em Ciências Contábeis, com registro no CRC e experiência comprovada de 3 (três) anos em atividades relacionadas à contabilidade.
Auxiliar de Apoio Administrativo	SL/SAFI	1	Efetivo	40	REF. 20	Ensino médio completo.
Assessor Jurídico	OJC	1	Efetivo	40	REF. 31	Bacharel em Direito inscrito na OAB, com no mínimo 3 (três) anos de experiência comprovada em atividades jurídicas.
Controlador do Sistema de Controle Interno	Presidência	1	Efetivo	40	REF. 31	Graduação em Gestão de Políticas Públicas/Administraç ão Pública/Gestão Pública/Administraçã o de Empresas/ Contabilidade /Economia/Direito





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENDÊNCIAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Rua Francisco Rodrigues, 205, Bairro Centro, Pendências – RN**  
**CNPJ 08.122.657/0001-33**

Agente de Contratação	Presidência	1	Efetivo	40	REF. 23	Ensino Médio Completo + Cursos de Formação Específica
--------------------------	-------------	---	---------	----	---------	--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENDÊNCIAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Rua Francisco Rodrigues, 205, Bairro Centro, Pendências – RN**  
**CNPJ 08.122.657/0001-33**

**GRUPO II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Cargo	Lotação	Quant Carg os	Forma de Provimento	Carga Horári a	Simbologia / Referência	Requisitos Mínimos
Assessor Parlamentar	Gabinetes Parlament ares	8	Comissão	40	C.C. 3	Ensino médio completo.
Assessor Parlamentar – 1ª Secretaria	Gabinete 1ª Secretaria	1	Comissão	40	C.C. 3	Ensino médio completo.
Assessor Parlamentar – 2ª Secretaria	Gabinete 2ª Secretaria	1	Comissão	40	C.C. 3	Ensino médio completo.
Assessor Parlamentar – Vice- Presidência	Gabinete Vice - Presidênci a	1	Comissão	40	C.C. 3	Ensino médio completo.
Assistente Administrativ o	SL	4	Efetivo	40	F.G.02	Ensino médio completo.
Chefe de Gabinete Parlamentar do Vereador Presidente	Gabinete da Presidênci a	1	Comissão	40	C.C. 2	Ensino médio Completo.
Chefe do Núcleo de Imprensa, Cerimonial, Mídia	SL	1	Comissão	40	C.C. 2	Ensino médio Completo.
Diretor do Departament o de Administraçã o e Gestão de Pessoas	SAFI	1	Comissão	40	C.C. 2	Ensino médio completo.
Diretor do Departament o de Finanças e Contabilidade	SAFI	1	Comissão	40	C.C. 2	Ensino médio completo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENDÊNCIAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Rua Francisco Rodrigues, 205, Bairro Centro, Pendências – RN**  
**CNPJ 08.122.657/0001-33**

Membros Efetivos – Comissão de Contratação	Gabinete da Presidência	2	Efetivo ou Comissionado	40	F.G.02	Servidor com formação ou cursos que preparem para função.
Ouvidor	Gabinete da Presidência	1	Efetivo ou Comissionado	40	F.G.02	Servidor com formação/cursos que preparem para função.
Secretário de Administração e Finanças	SAFi	1	Comissão	40	C.C. 1	Ensino médio completo.
Secretário Legislativo	SL	1	Comissão		C.C. 1	Ensino médio completo.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENDÊNCIAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Rua Francisco Rodrigues, 205, Bairro Centro, Pendências – RN**  
**CNPJ 08.122.657/0001-33**

ANEXO VI

TABELA DE REMUNERAÇÃO

GRUPO I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Simbologia/Referência	Remuneração/Valor
REF.19	R\$ 1.600,00
REF.20	R\$ 1.700,00
REF.23	R\$ 1.850,00
REF.31	R\$ 3.500,00

GRUPO II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Simbologia/Referência	Remuneração/Valor
C.C.1	R\$ 3.500,00
C.C.2	R\$ 2.800,00
C.C.3	R\$ 1.800,00
F.G.1	R\$ 400,00
F.G.2	R\$ 300,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENDÊNCIAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Rua Francisco Rodrigues, 205, Bairro Centro, Pendências – RN**  
**CNPJ 08.122.657/0001-33**

**ANEXO VII**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>AGENTE DE COPA E COZINHA - EFETIVO</b>
Executa serviços de limpeza dos equipamentos e utensílios da copa e cozinha; Controla o uso e providencia a reposição de materiais; Planeja e solicita com antecedência a requisição dos materiais utilizados na copa e cozinha; Zela pela ordem e conservação da copa e cozinha; Prepara e serve chás, lanches, água e refeições rápidas para o Gabinete da Presidência; Atende o balcão da copa e cozinha, abastece as geladeiras com os produtos necessários; Recolhe utensílios utilizados pelos servidores; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes a função.
<b>AGENTE LEGISLATIVO - EFETIVO</b>
Organizações das salas de Plenário e Auditório; Entrega e postagens de correspondências e organização das mesmas recebidas na Câmara Municipal; Serviços bancários, de escritório e xerografia de documentos; Compras de materiais de consumo necessários para Câmara Municipal que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara; Atendimento a central telefônica; Anotação de recados e encaminhamento dos mesmos ao Presidente da Câmara, demais Vereadores e funcionários; Arquivo de documentos em geral; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes a função.
<b>CONTADOR - EFETIVO</b>
Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes a função.
<b>ANALISTA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO - EFETIVO</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENDÊNCIAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Rua Francisco Rodrigues, 205, Bairro Centro, Pendências – RN**  
**CNPJ 08.122.657/0001-33**

amina toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento; Redige, datilografa ou digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa; Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações; Organiza e mantém atualizando o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos; Examina a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização; Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros; Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos; Controla a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes a função.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENDÊNCIAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Rua Francisco Rodrigues, 205, Bairro Centro, Pendências – RN**  
**CNPJ 08.122.657/0001-33**

**ASSESSOR PARLAMENTAR - COMISSIONADO**

Presta atividade de assessoramento ao gabinete. Recebe orientação e se submete ao controle do chefe de gabinete parlamentar. Realiza com o Vereador, ou em seu nome, trabalhos externos à Câmara Municipal, assessorando-o em sua intervenção e atuação junto às comunidades, bairros, entes da sociedade civil, e Órgãos Públicos, estabelecendo o intercâmbio de informações e reivindicações da população que deverão orientar e oferecer subsídios para o desenvolvimento das atividades parlamentares.

**ASSESSOR PARLAMENTAR – 1ª SECRETARIA**

Assessorar e preparar os expedientes necessários para realização das atribuições regimentais do 1º Secretário da Câmara Municipal de Pendências. Assessorar a supervisão de atas e na redação de documentos de competência do 1º Secretário. Representar o 1º Secretário em eventos em que ele não puder comparecer e encaminhar ofícios quando o representante do Gabinete não puder estar presente. Assumir responsabilidade exclusiva de recebimento de correspondências e outros documentos endereçados ao 1º Secretário que exijam aposição de assinatura, carimbo, chancela ou comprovação de recebimento. Elaborar e expedir ofícios, circulares, comunicados internos, telegramas e outras correspondências emitidas pelo 1º Secretário. Manter a agenda do 1º Secretário organizada. Responsabilizar-se pelo arquivo das atividades do gabinete da 1ª Secretaria, mantendo-o organizado. Prestar colaboração e assistência técnica à 1ª Secretaria, bem como a executar as tarefas que lhe forem determinadas.

**ASSESSOR PARLAMENTAR – 2ª SECRETARIA**

Assessorar e preparar os expedientes necessários para realização das atribuições regimentais do 2º Secretário da Câmara Municipal de Pendências. Assessorar a supervisão de atas, bem como na redação de documentos de competência do 2º Secretário. Representar o 2º Secretário em eventos em que ele não puder comparecer e encaminhar ofícios quando o representante do Gabinete não puder estar presente. Assumir responsabilidade exclusiva de recebimento de correspondências e outros documentos endereçados ao 2º Secretário que exijam aposição de assinatura, carimbo, chancela ou comprovação de recebimento. Elaborar e expedir ofícios, circulares, comunicados internos, telegramas e outras correspondências emitidas pelo 2º Secretário. Manter a agenda do 2º Secretário organizada. Responsabilizar-se pelo arquivo do gabinete da 2ª Secretaria, mantendo-o organizado. Prestar colaboração e assistência técnica à 2ª Secretaria, bem como a executar as tarefas que lhe forem determinadas.

**ASSESSOR PARLAMENTAR – VICE-PRESIDÊNCIA**

Assessorar e preparar os expedientes necessários para realização das atribuições regimentais do Vice-Presidente da Câmara Municipal de Pendências. Representar o Vice-Presidente em eventos em que ele não puder comparecer e encaminhar ofícios quando o representante do Gabinete não puder estar presente. Assumir responsabilidade exclusiva de recebimento de correspondências e outros documentos endereçados à Vice-Presidência que exijam aposição de assinatura, carimbo, chancela ou comprovação de recebimento. Elaborar e expedir ofícios, circulares, comunicados internos, telegramas e outras correspondências emitidas pelo Vice-Presidente. Manter a agenda da Vice-Presidência organizada. Responsabilizar-se pelo arquivo das atividades do gabinete da Vice-Presidência, mantendo-o organizado. Prestar colaboração e assistência técnica à Vice-Presidência, bem como a executar as tarefas que lhe forem determinadas.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - FUNÇÃO GRATIFICADA**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENDÊNCIAS**  
**CABINETE DO PREFEITO**  
**Rua Francisco Rodrigues, 265, Bairro Centro, Pendências – RN**  
**CNPJ 03.122.657/0001-33**

Elabora pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; Coordena e promove a execução dos serviços gerais, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; Coordena e acompanha processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados; Participa de projetos ou planos de

organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes a função.

**AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO - EFETIVO**

Recebe documentos, correspondências, jornais e revistas em geral que não exijam aposição de assinatura, carimbo, chancela ou comprovação de recebimento; Efetua e atende ligações telefônicas e encaminhar aos ramais; Emite fax de acordo com a solicitação das áreas do legislativo; Efetua controle de ligações do legislativo; Recepçiona, identifica e anuncia visitantes, entregando o crachá de identificação; Mantém controle de visitas recebidas; Organiza e atualiza o fichário/agenda de telefone; Solicita reparos ou manutenção nos aparelhos telefônicos; Encaminha o público aos gabinetes dos Vereadores; Encaminha o público em dias de sessões camarárias; Proceder a fiscalização de entrada e saída de pessoas; Zela pelo uso adequado dos símbolos nacional, estadual e municipal, observando as normas pertinentes; Expede e controla documentos e correspondências a destinatários externos; Organiza e executa os serviços de microfilmagem e digitalização de documentos e controle de arquivo; Executa o arquivamento geral, bem como a operacionalização e controle de cópias reprográficas; Executa serviços de reprografia e controlá-los por intermédio de requisições, coordenando e supervisionando a manutenção das máquinas reprográficas; Acompanha e elabora o registro de entrada e saída de documentos; Efetua arquivo e guarda dos documentos e da legislação publicada; Mantém, conserva e restaura documentos; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes a função.

**CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR DO VEREADOR PRESIDENTE - COMISSIONADO**

Exerce a função máxima de comando dentro do Gabinete e compreende atividades de programação, coordenação, controle na execução de ações planejadas de nível operacional e intelectual da Presidência. Participa, quando convocado, de reuniões que tratem de assuntos políticos governamentais, bem como acompanha o Presidente em reuniões fora das dependências da Câmara, junto aos Poderes e Órgãos Públicos. Supervisiona, coordena e acompanha as atividades da Escola Legislativa, do Sistema de Controle Interno e da Ouvidoria.

**CHEFE DO NÚCLEO DE IMPRENSA, CERIMONIAL, MÍDIA E MULTIMEIOS - COMISSIONADO**

Chefia e comando na execução de ações planejadas e operacionais das atividades do Núcleo de Imprensa, Cerimonial, Mídia e Multimeios, recebendo orientação e controle do Diretor do Departamento Legislativo. Orienta seus subordinados no desempenho das atividades, mantendo seu superior imediato permanentemente informado sobre o andamento das atividades dos núcleos subordinados.

**EQUIPE DE APOIO EM LICITAÇÕES - MEMBROS EFETIVOS - FUNÇÃO GRATIFICADA**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENDÊNCIAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Rua Francisco Rodrigues, 205, Bairro Centro, Pendências – RN**  
**CNPJ 08.122.657/0001-33**

Recebe, examina e julga todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes. Conduz todas as etapas e decide as questões que lhes são pertinentes, tais como a habilitação/inabilitação de licitantes e a classificação/desclassificação das propostas dos licitantes habilitados; Reconsidera, se for o caso, tais decisões, caso haja interposição de recursos à autoridade competente para julgá-los. Realiza diligências para o eficaz desenvolvimento da fase externa, podendo valer-se do auxílio de assessoria jurídica ou de setores técnicos para a emissão de pareceres; Solicita reforço para retirar das sessões quem quer que perturbe ou impeça a fluência dos trabalhos. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes a função.

**CONTROLADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - EFETIVO**

Coordena, formula e executa o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo, consoante as normas constitucionais, especialmente nos termos dos artigos 31 e 74 da Constituição Federal e artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000; Verifica a regularidade da programação orçamentária financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no orçamento, no mínimo uma vez por ano; Apoia o controle externo no exercício de sua missão institucional; Examina a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; Examina as fases de execução de despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Supervisiona as medidas adotadas pela administração para o retorno de despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; Acompanha, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Rio Grande do Norte, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título; Verifica os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; Realiza outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações; Executa atividades de controle interno, correição, ouvidoria e promoção da integridade pública, bem como promove a Gestão Pública, ética, responsável e transparente, na Câmara Municipal de Pendências; Executa auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo inclusive apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos da Câmara Municipal de Pendências; Realiza estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social; Realiza atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito do poder legislativo; Realiza estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade das instituições públicas; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes a função.

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS - COMISSIONADO**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENDÊNCIAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Rua Francisco Rodrigues, 205, Bairro Centro, Pendências – RN**  
**CNPJ 08.122.657/0001-33**

Assessora o Secretário na execução das ações táticas para concretização de objetivos. Exerce a função de elaboração e planejamento de ações correspondente ao Departamento de Administração e Gestão de Pessoas, incluindo os respectivos núcleos. Recebe orientação do Secretário de Administração e Finanças e dirige, coordena, distribui e fiscaliza as atividades dos núcleos do Departamento de Administração e Gestão de Pessoas, cumprindo políticas de desempenho das respectivas áreas de atuação.

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE - COMISSIONADO**

Assessora o Secretário na execução das ações táticas para concretização de objetivos. Exerce a função de elaboração e planejamento de ações correspondente ao Departamento de Finanças e Contabilidade, incluindo os respectivos núcleos. Recebe orientação do Secretário de Administração e Finanças e dirige, coordena, distribui e fiscaliza as atividades dos núcleos do Departamento de Finanças e Contabilidade, cumprindo políticas de desempenho das respectivas áreas de atuação.

**OUIDOR – FUNÇÃO GRATIFICADA**

Recomendar a correção de procedimentos administrativos. Sugerir quando cabível, a adoção de providências ou apuração de atos considerados irregulares ou ilegais. Determinar, de forma fundamentada, o encerramento de manifestações. Manter sigilo sobre os dados do usuário dos serviços da Ouvidoria. Solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria. Elaborar relatório mensal e anual das atividades da Ouvidoria para encaminhamento à Presidência, disponibilizando-os para conhecimento dos cidadãos.

**AGENTE DE CONTRATAÇÃO - EFETIVO**

Responsável por tomar decisões, elaborar minutas, fazer publicações no portal de compras, diário municipal e outros veículos de informação necessários, responda individualmente pelos atos praticados no procedimento licitatório, inobstante a possibilidade de contarem com equipe de apoio para auxílio em suas atividades; receber e responder a recursos de procedimentos licitatórios, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação. Conduzir a sessão pública; Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; Coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso; Verificar e julgar as condições de habilitação; Sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão; Indicar o vencedor do certame; Adjudicar o objeto, quando não houver recurso; Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

**ASSESSOR JURÍDICO - EFETIVO**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENDÊNCIAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Rua Francisco Rodrigues, 205, Bairro Centro, Pendências – RN**  
**CNPJ 08.122.657/0001-33**

Presta assistência às unidades administrativas e à área legislativa em assuntos de natureza jurídica elaborando peças e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos; Responsabiliza-se pela correção dos registros, cadastros e inscrições concernentes aos imóveis utilizados pela Câmara Municipal, zelando pela sua regularidade jurídica e administrativa; Redige documentos jurídicos, tais como pareceres, minutas e informações sobre questões de natureza constitucional, administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras; Examina o texto de proposições legislativas primárias, bem como de proposições secundárias, elaborando pareceres jurídicos; Acompanha a legislação de interesse da Câmara Municipal no âmbito federal, estadual e municipal analisando seus termos e, quando necessário, emitindo estudo ou parecer para orientação prévia das unidades envolvidas; Presta informações quando lhe forem solicitadas pela Presidência, Mesa Diretora e demais Vereadores, relativas ao estudo, andamento e termo dos processos e negócios que estão sobre sua responsabilidade; Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes a função.

**SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - COMISSIONADO**

Agente político, direta e imediatamente subordinado à Presidência, que compõe juntamente com o Secretário de Negócios Jurídicos e o Secretário Legislativo, a Direção Superior dos serviços da Câmara Municipal de Pendências. É o responsável pela implantação do programa administrativo definido pela Mesa Diretora e pela Presidência para a organização administrativa e de pessoal, contabilidade, bem como a execução orçamentária da Casa Legislativa. Pela definição das prioridades de curto, médio e longo prazo do respectivo programa administrativo. Pela definição dos meios, através dos quais, se buscará atingir os fins definidos pelo programa administrativo. Define os parâmetros de organização e execução dos serviços de atribuição da Secretaria de Administração e Finanças. É o responsável pela distribuição e fiscalização das matérias referentes à administração e gestão de pessoas, contabilidade e execução orçamentária; bem como dos serviços vinculados à Secretaria de Administração e Finanças, no âmbito do Departamento de Administração e Gestão de Pessoas e seus respectivos núcleos (a - núcleo de compras; b - núcleo de almoxarifado; c - núcleo de recursos humanos; d - núcleo de folha de pagamento e encargos); e do Departamento de Finanças e Contabilidade e seus respectivos núcleos (a - núcleo de contabilidade, patrimônio e orçamento; b - núcleo de tesouraria). É o responsável pela avaliação anual de desempenho dos servidores estáveis vinculados à Secretaria de Administração e Finanças. Informa a Presidência e à Mesa Diretora sobre a existência e andamento de todas as questões de natureza administrativa, contábil, e de execução orçamentária que digam respeito ao Poder Legislativo municipal. O Secretário de Administração e Finanças é responsável, mediante delegação, pela assinatura, em conjunto ou separadamente, pelos atos administrativos inerentes à sua Secretaria.

**SECRETÁRIO LEGISLATIVO - COMISSIONADO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENDÊNCIAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Rua Francisco Rodrigues, 205, Bairro Centro, Pendências – RN**  
**CNPJ 08.122.657/0001-33**

Agente político, direta e imediatamente subordinado à Presidência, que compõe juntamente com o Procurador Jurídico e o Secretário de Administração e Finanças, a Direção Superior dos serviços da Câmara Municipal de Pendências. É o responsável pela implantação do programa administrativo definido pela Mesa Diretora e pela Presidência para a organização dos serviços de apoio ao processo legislativo e demais serviços e atividades anexas, que a legislação vigente subordina à Secretaria Legislativa. Pela definição das prioridades de curto, médio e longo prazo do respectivo programa administrativo. Pela definição dos *meios*, através dos quais, se buscará atingir os *fins* definidos pelo programa administrativo. Define os parâmetros de organização e execução dos serviços de atribuição da Secretaria Legislativa. É o responsável pela distribuição e fiscalização das matérias referentes ao apoio para o processo legislativo e atividades anexas, vinculadas à Secretaria Legislativa, no âmbito do Departamento Legislativo e seus respectivos núcleos (a - núcleo de expediente; b – núcleo de protocolo; c – núcleo de imprensa, cerimonial, mídia); É o responsável pela avaliação anual de desempenho dos servidores estáveis vinculados à Secretaria Legislativa. Informa a Presidência e à Mesa Diretora sobre a existência e andamento de todas as questões afetas ao processo legislativo e matérias anexas que digam respeito ao Poder Legislativo municipal. O Secretário Legislativo é responsável, mediante delegação, pela assinatura, em conjunto ou separadamente, pelos atos administrativos inerentes à sua Secretaria e outros atos promulgados pela Mesa e Presidência.