



Diário Oficial do Município de Passa e Fica/RN.  
**Poder Executivo**



**EXPEDIENTE DO EXECUTIVO**

**Prefeito Municipal**

Flaviano Correia Lisboa

**Vice-Prefeito**

Ronildo Antônio de Souza

**Secretário Chefe do Gabinete Civil**

Tarcísio Bruno Soares de Oliveira

**Secretaria Municipal de Planejamento e Administração**

Bianca da Silva Souza

**Secretaria Municipal de Finanças**

Jaílson Percilio de Oliveira

**Secretaria Municipal de Saúde**

Pedro Augusto Lisboa

**Secretaria Municipal de Educação**

Maria Celia Felix Soares

**Secretaria Municipal de Assistência Social**

Danielle da Silva Araújo

**Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos**

Valter Lins Firmino do Nascimento

**Secretaria Municipal de Agricultura**

Alexandre Alves da Silva

**Secretaria Municipal de Esporte e Lazer**

Jackson Cirino André

**Secretaria Municipal de Turismo, Meio Ambiente, Juventude e Desenvolvimento Econômico**

Victor Dias Gadelha Grilo

**Secretaria Municipal de Cultura**

Fernanda Taniele Barros de Lima Lisboa

**Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais**

Jailson Floriano do Nascimento

**Secretaria Especial de Administração Hospitalar**

Francisco Pinto Ferreira

**Controladoria Geral do Município**

Rodolfo Claudio da Silva

**Fundo de Previdência Social do Município de Passa e Fica**

Bruno Lima de Sena

Instituído pela Lei Municipal N°. 346 de 03 de fevereiro de 2009  
Decreto n° 017 de 04 de maio de 2020



Diário Oficial do Município de Passa e Fica/RN.  
**Poder Legislativo**



**EXPEDIENTE DO LEGISLATIVO**

**Presidente**

David da Silva Araújo

**Vice-Presidente**

José André

---

**Legislatura 2021-2024**

Angélica Santana de Azevedo de Oliveira

Cibelly Fonseca Jorge

David da Silva Araújo

Diógenes Diniz do Nascimento

Edson Pereira Padilha

Diorge Fonseca Ferreira

João Soares de Melo

Maria Eliete Ferreira Borges

José André

**Instituído pela Lei Municipal Nº. 346 de 03 de fevereiro de 2009  
Decreto nº 017 de 04 de maio de 2020**

PROJETO DE LEI LEGISLATIVO

PROJETO DE LEI



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PASSA E FICA – RN**  
RUA: ANTÔNIO CLEÓFAS DA SILVA, Nº 81, CENTRO, MUNICÍPIO DE PASSA E FICA/RN.  
CEP Nº 59218-000 – CNPJ Nº 40.986.291/0001-53

**JUSTIFICATIVA**

Em, 30 de janeiro de 2023.

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores e Senhoras Vereadoras,

Enviamos para a apreciação do Poder Legislativo Municipal um Projeto de Resolução que dispõe sobre a criação de cargos na estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências, com vista a regulamentar o cargo de Controlador da Câmara Municipal, cuja exigência se faz com base nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, e artigo 59 da Resolução Complementar nº 101/2000, como também para acrescentar a estrutura administrativa o cargo de Agente de Contratação, que para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

O Cargo de Controlador é de extrema importância e sua obrigatoriedade decorre por força de Resolução, pois visa organizar e executar atos internos da Câmara Municipal como também cumprir atos por determinação do Tribunal de Contas do Estado, relativos a parte contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal de Vereadores, enviando ao Tribunal os respectivos relatórios e demais documentos relacionados aos referidos temas administrativos.

Por sua vez, a criação do cargo de Agente de Contratação decorre da necessidade da Câmara Municipal possuir em sua estrutura administrativa um cargo responsável por tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento da licitação, segundo consta do art. 8, da Lei nº 14.133/2021.

Tem-se ainda que a criação do cargo de Agente de Contratação decorre da obrigação legal advinda da Lei Federal 14.133/2021.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PASSA E FICA – RN**  
RUA: ANTÔNIO CLEÓFAS DA SILVA, Nº 81, CENTRO, MUNICÍPIO DE PASSA E FICA/RN.  
CEP Nº 59218-000 – CNPJ Nº 40.986.291/0001-53

Finalmente, informamos que o custeio das despesas decorrentes da criação dos cargos advirá de recursos previamente fixados na Resolução Orçamentária, cujo suporte advém de rubrica para o pagamento de despesas com o setor de pessoal da Câmara Municipal, de modo a respeitar fielmente as regras de responsabilidade fiscal.

Assim, enviamos o Projeto de Resolução que segue em anexo, para o fim de ser examinado, deliberado e votado, nos termos dos artigos 18, III, 'a', 156, § 1º, 'i' e 231, do Regimento Interno da Câmara Municipal.

**MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PASSA E FICA/RN**

**PRESIDENTE**

**VICE-PRESIDENTE**

**1º SECRETÁRIO**

**2º SECRETÁRIO**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PASSA E FICA – RN**  
RUA: ANTÔNIO CLEÓFAS DA SILVA, Nº 81, CENTRO, MUNICÍPIO DE PASSA E FICA/RN.  
CEP Nº 59218-000 – CNPJ Nº 40.986.291/0001-53

### **PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/2023**

Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Passa e Fica/RN, e dá outras providências.

A Mesa da Câmara Municipal de Passa e Fica/RN, no uso de suas atribuições legais e regimentais, com base nos artigos 18, III, 'a', 156, § 1º, 'i' e 231, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Passa e Fica/RN; assim como as regras dos artigos 27, § 3º, 48, X; 51, IV e 52, XIII, da Constituição Federal, que permitem ao Poder Legislativo dispor sobre sua organização, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços, bem como a fixação da respectiva remuneração, e; considerando a necessidade de normatizar os cargos e funções da administração interna da Câmara Municipal e implementar a organização administrativa no âmbito do Poder Legislativo municipal, **RESOLVE:**

**Artigo 1º-** O Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Vereadores de Passa e Fica/RN passa a ser composto de Cargos de Confiança do Legislativo- CCL, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal e Cargos Efetivos do Legislativo- CEL, que são criados por essa Resolução, cuja investidura destes depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas de títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo na forma prevista nesta Resolução, conforme disposto no inciso II, do Art. 37 da Constituição Federal.

**Artigo 2º-** O Regime de trabalho dos cargos gerados pela presente Resolução será o estatutário, devendo seguir o sistema previdenciário municipal gerido pelo Fundo de Previdência Social do Município de Passa e Fica-PREVFICA.

**§1º -** Os cargos de Assessor Jurídico, Assessor Contábil, Assessor da Presidência e da Mesa, Tesoureiro, Assessor Parlamentar, Assessor Legislativo, Diretor Administrativo e Agente de Contratação poderão ter o seu horário de trabalho



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PASSA E FICA – RN**  
RUA: ANTÔNIO CLEÓFAS DA SILVA, Nº 81, CENTRO, MUNICÍPIO DE PASSA E FICA/RN.  
CEP Nº 59218-000 – CNPJ Nº 40.986.291/0001-53

regulamentado pela Presidência da Casa, conforme a necessidade da Câmara Municipal, inclusive com a dispensa do controle de jornada.

§2º - A Assessoria Jurídica e a Assessoria Contábil poderão ser contratadas via pessoa jurídica, através das regras constantes da Lei de Licitações em vigor, de modo a substituir as nomeações para os cargos em contratações.

§3º - A Assessoria Jurídica, caso seja contratada uma pessoa jurídica, deverá ter em seu quadro societário um Advogado registrado na Ordem dos Advogados do Brasil que tenha conhecimento na área do direito público.

§ 4º - A Assessoria Contabil, caso seja contratada uma pessoa jurídica, deverá ter em seu quadro societário um Bacharel em Ciências Contábeis com registro no órgão de classe competente e que tenha conhecimento na área de contabilidade do setor público.

Artigo 3º- Os cargos criados por esta Resolução estarão diretamente ligados à disposição da Presidência desta Câmara Municipal.

Artigo 4º - Ficam criados os seguintes cargos de Confiança do Legislativo – CCL, para atender aos órgãos dispostos nos artigos 1º, 2º e 3º desta Resolução:

- I - Assessor Jurídico;
- II - Assessor Contábil;
- III - Controlador;
- IV - Assessor da Presidência e da Mesa;
- V - Tesoureiro;
- VI - Assessor Parlamentar;
- VII - Assessor Legislativo;
- VIII – Diretor Administrativo
- VIII – Agente de Contratação

§1º- As siglas, os quantitativos de vagas e os vencimentos das funções criadas são as constantes do Anexo I da presente Resolução.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PASSA E FICA – RN**  
RUA: ANTÔNIO CLEÓFAS DA SILVA, Nº 81, CENTRO, MUNICÍPIO DE PASSA E FICA/RN.  
CEP Nº 59218-000 – CNPJ Nº 40.986.291/0001-53

§2º- As atribuições, habilidades e os quantitativos das funções criadas, e remuneração são as constantes no Anexo II, da presente Resolução.

§ 3º- As cargas horárias dos cargos ora criados são as constantes do Anexo I da presente Resolução, podendo o horário de trabalho ser regulamentado pela Presidência da Casa, conforme a necessidade da Câmara Municipal, inclusive com a dispensa do controle de jornada.

Art. 5º. Fica criado o cargo de Agente de Contratação de acordo com o Anexo I, que será designado pelo Presidente da Câmara Municipal para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, bem como para atender as atribuições que trata a Lei Federal 14.133/2021.

§ 1º. O Agente de Contratação poderá ser preferencialmente um servidor efetivo dos quadros permanentes da Câmara Municipal ou na ausência de servidor efetivo no quadro de pessoal da Câmara Municipal, poderá o Presidente da Câmara Municipal nomear um servidor para ocupar o cargo em comissão ou nomear um servidor cedido de outro órgão da Administração Pública.

§ 2º. O Agente de Contratação deve possuir conhecimento das atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público.

§ 3º. O Agente de Contratação não poder ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração Pública nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

§ 4º. O Presidente da Câmara Municipal deverá observar o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

§ 5º. Na modalidade Pregão, o Agente de Contratação responsável pela condução do certame será designado pelo Presidente da Câmara Municipal como Pregoeiro, e desempenhará no âmbito do pregão as mesmas atribuições do Agente de Contratação.

§ 6º. Fica a Mesa da Câmara Municipal autorizada a expedir normas internas relativas aos procedimentos operacionais a serem observados na atuação na área de licitações e contratos do agente de contratação.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PASSA E FICA – RN**  
RUA: ANTÔNIO CLEÓFAS DA SILVA, Nº 81, CENTRO, MUNICÍPIO DE PASSA E FICA/RN.  
CEP Nº 59218-000 – CNPJ Nº 40.986.291/0001-53

**Artigo 6º - Ficam criados os seguintes Cargos Efetivos do Legislativo- CEL integrantes do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Passa e Fica/RN, conforme está previsto no Código Brasileiro de Ocupações – CBO:**

**I - Agente Legislativo- Auxiliar de Serviços Gerais- ASG E COPEIRO;**

**II - Agente Legislativo–VIGIA E PORTEIRO;**

**III - Agente Legislativo - OPERADOR DE ÁUDIO;**

**IV - Assistente do Legislativo - ATIVIDADE BUROCRÁTICA RELACIONADA À RECEPÇÃO, SECRETARIA, TELEFONE E PROTOCOLO.**

**§ 1º- As quantidades e vencimentos dos cargos ora criados são os dispostos no Anexo III da presente Resolução.**

**§ 2º- As cargas horárias e as atribuições dos cargos ora criados são as constantes do Anexo IV da presente Resolução, podendo o horário de trabalho ser regulamentado pela Presidência da Casa.**

**Artigo 7º- Após a aprovação da presente Resolução e enquanto não for realizado concurso público ou finalizada a etapa do concurso público pelo Poder Legislativo Municipal de Passa e Fica/RN, fica desde já autorizada a Presidência da Câmara Municipal de Passa e Fica/RN realizar a contratação ou a nomeação temporária de pessoal habilitado, de livre nomeação e exoneração, para suprir os cargos previstos no artigo 5º e 6º desta Resolução.**

**Artigo 8º- As despesas decorrentes da implantação da presente Resolução correrão à conta da dotação orçamentária estipulada para gastos com pessoal da Câmara Municipal.**

**Artigo 9º- Esta Resolução entra em vigor a partir de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 1º de fevereiro de 2023, revogando-se os artigos 5º, 18, 19, da Resolução 04/2015.**

**Passa e Fica/RN, em 05 de janeiro de 2023.**

**MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PASSA E FICA/RN**





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PASSA E FICA – RN**  
RUA: ANTÔNIO CLEÓFAS DA SILVA, Nº 81, CENTRO, MUNICÍPIO DE PASSA E FICA/RN.  
CEP Nº 59218-000 – CNPJ Nº 40.986.291/0001-53

PRESIDENTE

VICE-PRESIDENTE

1º SECRETÁRIO

2º SECRETÁRIO



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PASSA E FICA – RN**  
 RUA: ANTÔNIO CLEÓFAS DA SILVA, Nº 81, CENTRO, MUNICÍPIO DE PASSA E FICA/RN.  
 CEP Nº 59218-000 – CNPJ Nº 40.986.291/0001-53

**ANEXO I**  
**CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PASSA E FICA/RN**

SIGLA	FUNÇÃO	REQUISITO	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA	VAGAS
CCL-1	Assessor Jurídico	Bacharelado em Direito com conhecimento na área de direito público e registro na OAB.	R\$4.000,00	20h	01
CCL-2	Assessor Contábil	Bacharelado em Ciências Contábeis com registro no órgão de classe-CRC.	R\$ 3.500,00	20h	01
CCL-3	Controlador	Bacharelado em Direito e/ou Ciências Contábeis e/ou Administração e/ou Economia e/ou serviço social.	R\$ 3.000,00	20h	01
CCL-4	Assessor da presidência e da Mesa	Formação em ensino médio	R\$ 1.953,00	20h	01
CCL-5	Tesoureiro	Formação em ensino médio	R\$ 3.000,00	20h	01
CCL-6	Assessor Parlamentar	Formação em ensino médio	R\$ 1.953,00	20h	06
CCL-7	Assessor Legislativo	Fomação em ensino médio	R\$ 1.953,00	20h	04
CCL-8	Diretor Administrativo	Formação em ensino médio	R\$ 3.000,00	20h	01
CCL-9	Agente de Contratação	Ensino Superior	R\$ 3.000,00	20h	01

\*Os cargos acima poderão ter suas jornadas de trabalho alteradas e regulamentadas pela Presidência da Câmara, conforme necessidade da Câmara Municipal, podendo ser dispensado o controle de jornada, conforme as previsões no parágrafo 1º, do Artigo 2º, e parágrafo 3º, artigo 4º desta Resolução.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PASSA E FICA – RN**  
 RUA: ANTÔNIO CLEÓFAS DA SILVA, Nº 81, CENTRO, MUNICÍPIO DE PASSA E FICA/RN.  
 CEP Nº 59218-000 – CNPJ Nº 40.986.291/0001-53

**ANEXO II**  
**CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PASSA E FICA/RN**

SIGLA	FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
CCL-1	ASSESSOR JURÍDICO	Prestar assessoramento jurídico, escrito e verbal à Presidência e aos demais Vereadores da Câmara Municipal de Passa e Fica/RN; Representar a Câmara em Juízo ou fora dela, por delegação da Presidência; Exercer a Advocacia junto ao Poder Judiciário, Tribunais Superiores e em demandas que tenha a Câmara Municipal como interessada; Assessorar a Presidência em relação a análise das proposições, sugestões e requerimentos a ela apresentados; Analisar os aspectos jurídicos das matérias dirigidas pelo Presidente da Câmara no exercício de suas atribuições regimentais, das matérias em discussão em Plenário ou nas Comissões; Responder e dar parecer sobre as consultas realizadas pelos Vereadores sobre matérias enviadas à Câmara pelo Prefeito, Tribuna de Contas ou outros órgãos municipais, estaduais ou federais. Assessorar na elaboração de contratos e convênios a serem firmados pela Câmara e dirimir dúvidas em relação a aspectos jurídicos e legais e executar outras tarefas afins.	Formação no curso de Direito e inscrição na OAB/RN. No caso de contratação de pessoa jurídica deve constar em seu quadro societário um Advogado registrado na Ordem dos Advogados do Brasil que tenha conhecimento na área do direito público.
CCL-2	ASSESSOR CONTÁBIL	Coordenar as atividades relativas à contabilidade e tesouraria da Câmara Municipal de Passa e Fica/RN; Supervisionar as atividades relativas ao controle de pessoal, bens patrimoniais e almoxarifado; Requisitar e controlar o recebimento do numerário colocado à disposição da Câmara, bem como controlar as suas aplicações financeiras; Elaborar	Curso Superior de Contabilidade e inscrição no CRC, podendo ser contratada pessoa



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PASSA E FICA – RN**  
 RUA: ANTÔNIO CLEÓFAS DA SILVA, Nº 81, CENTRO, MUNICÍPIO DE PASSA E FICA/RN.  
 CEP Nº 59218-000 – CNPJ Nº 40.986.291/0001-53

		<p>anualmente o orçamento, bem como controlar a execução orçamentária da Câmara; Acompanhar o desenvolvimento do orçamento municipal; Auxiliar a Presidência juntamente com o Assessor Jurídico, no procedimento de compras e serviços em geral; Elaborar folha de pagamento dos funcionários e vereadores, incluindo férias e rescisões de contrato de trabalho. Elaborar anualmente a Declaração de Imposto de Renda da Câmara. Elaborar a Relação anual de Informações Sociais - RAIS e comprovantes de rendimentos pagos e de retenção de imposto de renda; Assinar juntamente com o Presidente da Câmara, os balancetes, balanços e demais documentos contábeis; Providenciar a publicação de extratos de contratos da Câmara no Diário oficial e comunicar ao Tribunal de Contas do Estado as informações contábeis exigidas em Resolução. Despachar com o Presidente da Câmara toda a documentação de Assistência Contábil/financeira e de pessoal. Atender as exigências legais emanadas pelo TCE; Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara.</p>	<p>jurídica que tenha em seu quadro societário um Contabilista com registro no CRC.</p>
CCL-3	CONTROLA DOR	<p>Assegurar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários, financeiros e operacional do Poder Legislativo. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. Promover o cumprimento de normas legais e técnicas. Realizar o controle dos limites fiscais e constitucionais aplicados a gestão das finanças do Poder Legislativo. Proceder a avaliação da eficiência e economicidade do sistema de controle interno do Poder Legislativo municipal. Promover auditorias internas periódicas, levantando os</p>	<p>Formação no Curso Superior de Ciências Contábeis e/ou Direito e/ou Administração e/ou Economia, e ou Serviço Social.</p>



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PASSA E FICA – RN**  
 RUA: ANTÔNIO CLEÓFAS DA SILVA, Nº 81, CENTRO, MUNICÍPIO DE PASSA E FICA/RN.  
 CEP Nº 59218-000 – CNPJ Nº 40.986.291/0001-53

		<p>desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis. Revisar a adequação da estrutura administrativa do Poder Legislativo com vista a racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais. Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao limite legal dos artigos 22 e 23 da Resolução Complementar Federal 101/2000. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias bem como das direitas e haveres do Poder Legislativo municipal. Examinar as fases de execução de despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade. Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração da Câmara Municipal.</p>	
CCL-4	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA E DA MESA	<p>Dar assistência direta e imediata ao Presidente na sua representação política e social, bem como no seu relacionamento com autoridades e com a Câmara Municipal. Receber, classificar, encaminhar, examinar e prepara o expediente do Presidente, fazer publicar na imprensa oficial os atos por ele assinados e acompanhar a execução das ordens por ele emitidas. Solicitar, sempre que necessário, aos órgãos da Administração Municipal providências que digam respeito ao desempenho das funções legislativa; coordenar a elaboração da mensagem anual do Presidente aos seus Pares. Organizar e dirigir o cerimonial público. Analisar propostas de atos normativos, apresentados por</p>	Ensino médio



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PASSA E FICA – RN**  
 RUA: ANTÔNIO CLEÓFAS DA SILVA, Nº 81, CENTRO, MUNICÍPIO DE PASSA E FICA/RN.  
 CEP Nº 59218-000 – CNPJ Nº 40.986.291/0001-53

		auxiliares do Presidente. Elaborar atos administrativos. Controlar a observância dos prazos para manifestação do Poder Executivo sobre solicitações da Câmara Municipal e o atendimento de pedidos de informações dos vereadores do Município. Assessorar o Presidente no trato de matérias e na adoção de medidas relacionadas com o seu expediente, promovendo, inclusive, pesquisas, necessárias às suas decisões; Enviar à Prefeitura Municipal às cópias dos Projetos de Resoluções aprovados; Coordenar as atividades de documentação, publicação e arquivamento dos atos oficiais.	
CCL-5	TESOUREIRO	Emitir cheques assinando conjuntamente com o Presidente da Câmara; Abrir contas e realizar operações bancárias em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal; Acompanhar a movimentação financeira e contábil da Câmara Municipal; Acompanhar a movimentação orçamentária da Câmara Municipal; Realizar permanentemente o monitoramento de fundos nas contas da Câmara Municipal; Monitorar os pagamentos das folhas dos servidores da Câmara; Acompanhar o repasse mensal dos recursos oriundos dos Poder Executivo para o Poder Legislativo; Acompanhar convênios e recursos advindos de outras fontes; exercer outras atividades correlatas.	Ensino Médio
CCL-6	ASSESSOR PARLAMENTAR	Dar assistência direta e imediata a todos os vereadores junto a sua representação política e social. Receber, classificar, encaminhar, examinar e preparar os expedientes necessários de comunicação burocrática entre a casa legislativas e outros órgãos e poderes constituídos no âmbito Municipal, Estadual ou Federal	Ensino Médio
CCL-7	ASSESSOR LEGISLATIVO	Acompanhar os andamentos de projetos e reuniões, assistindo os parlamentares na produção dos projetos de Resolução e	Ensino Médio



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PASSA E FICA – RN**  
 RUA: ANTÔNIO CLEÓFAS DA SILVA, Nº 81, CENTRO, MUNICÍPIO DE PASSA E FICA/RN.  
 CEP Nº 59218-000 – CNPJ Nº 40.986.291/0001-53

	O	auxiliando os vereadores na produção legislativa e de textos em geral relacionados ao exercício parlamentar.	
CCL-8	Diretor administrativo	Cabe à Diretoria Administrativa, gerência das atividades administrativas da Câmara Municipal, em especial, orientar e expedir atos normativos, bem como exercer as atividades extrajudiciais na formalização dos acordos, ajustes ou quaisquer atos ou negócios jurídicos que envolvam interesses da Câmara Municipal, de forma direta ou indireta e ainda: Auxiliar a elaboração da proposta orçamentaria do Legislativo local; Coordenar as atividades de informática e a realização de estudos necessários ao desenvolvimento de sistemas, promover o controle, o registro e o tombamento dos bens; Outros serviços relacionados a sua competência.	Ensino Médio
CCL-9	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação . , acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento da licitação, segundo consta do art. 8, da Lei nº 14.133/2021.	Superior Completo



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PASSA E FICA – RN**  
RUA: ANTÔNIO CLEÓFAS DA SILVA, Nº 81, CENTRO, MUNICÍPIO DE PASSA E FICA/RN.  
CEP Nº 59218-000 – CNPJ Nº 40.986.291/0001-53

--	--	--	--





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PASSA E FICA – RN**  
 RUA: ANTÔNIO CLEÓFAS DA SILVA, Nº 81, CENTRO, MUNICÍPIO DE PASSA E FICA/RN.  
 CEP Nº 59218-000 – CNPJ Nº 40.986.291/0001-53

**ANEXO III**  
**CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PASSA E FICA/RN**

SIGLA	CARGO	VAGAS	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA
CEL-1	AGENTE LEGISLATIVO – AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS E COPEIRO	01	R\$ 1.302,00	20H
CEL-2	AGENTE LEGISLATIVO – VIGIA E PORTEIRO	01	R\$ 1.302,00	20H
CEL-3	AGENTE LEGISLATIVO – OPERADOR DE ÁUDIO	01	R\$ 1302,00	20H
CEL-4	ASSISTENTE DO LEGISLATIVO – RECEPCIONISTA E SECRETÁRIA	01	R\$ 1.953,00	20H



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PASSA E FICA – RN**  
 RUA: ANTÔNIO CLEÓFAS DA SILVA, Nº 81, CENTRO, MUNICÍPIO DE PASSA E FICA/RN.  
 CEP Nº 59218-000 – CNPJ Nº 40.986.291/0001-53

**ANEXO IV**  
**CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PASSA E FICA/RN**

SIGLA	CARGO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
CEL-1	AGENTE LEGISLATIVO - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG) E COPEIRO	Manter todos os ambientes da Câmara Municipal limpos e higienizados; Solicitar ao Chefe Imediato o material necessário para a execução da limpeza e higienização; Manter os banheiros da Câmara municipal limpos e higienizados; Organizar a limpeza de tapetes, cortinas, passarelas, capachos e cestos de lixos; Organizar e manter limpas toalhas; lenços e cobertores de mesas; organizar a coleta de lixo da Câmara; Manter limpas e higienizadas as bandeiras, brasões e mobiliário da Câmara; Desenvolver outras atividades correlatas. Manter em condições limpas e absolutamente higienizadas os móveis e materiais da copa, tais como mesas, cadeiras, armários, geladeira, freezers, fogões, copos, xícaras, pires, talheres, bebedouros, pratos, bandejas e similares; Manter o controle de entrada e saída da copa; Solicitar todo e qualquer pedido através de memorando ao chefe do Gabinete da Presidência; organizar a coleta de lixo da copa; providenciar e servir cafés, chás, sucos e água à presidência e demais setores da casa; Executar outras tarefas correlatas.	Ensino fundamental
CEL-2	AGENTE LEGISLATIVO - VIGIA E PORTEIRO	Realizar a vigilância da Câmara Municipal; dos bens e patrimônio da Câmara Municipal; Manter fechadas as portas da Câmara Municipal quando a mesma não estiver funcionando; Informar a Presidência da Câmara sobre situações anômalas que vierem a acontecer; Não permitir a saída de quaisquer bens sem a prévia autorização da Presidência da Câmara; Executar outras tarefas correlatas. Controlar a entrada e	Ensino fundamental



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PASSA E FICA – RN**  
 RUA: ANTÔNIO CLEÓFAS DA SILVA, Nº 81, CENTRO, MUNICÍPIO DE PASSA E FICA/RN.  
 CEP Nº 59218-000 – CNPJ Nº 40.986.291/0001-53

		saída de pessoas no prédio da Câmara Municipal. Recepçionar e realizar o atendimento do público em geral que procura a Câmara Municipal. Mater a ordem no prédio da Câmara Municipal. Cumprir as ordens da Presidência da Câmara Municipal para retirar do prédio da Câmara Municipal as pessoas que não se comportam com urbanidade ou estejam realizando atos que ferem o decoro e os bons costumes. Observar e cumprir as regras internas de segurança e afastar as pessoas que não se portarem dentro das regras do decoro e que não obedeçam as regras do Regimento Interno da Câmara. Executar outras tarefas correlatas.	
CEL-3	AGENTE LEGISLATIVO OPERADOR DE ÁUDIO	Manter os serviços de manutenção dos equipamentos de áudio e vídeo do prédio da Câmara Municipal; Manter permanentemente o levantamento das condições dos equipamentos de áudio e vídeo da Câmara Municipal para garantir a utilização e o bom funcionamento; Manter em boas condições os equipamentos a serem utilizados nas sessões; Está sempre a postos e conectado por ocasião da realização das sessões com a Presidência e demais auxiliares da Câmara Municipal. Realizar as gravações das sessões, de modo a garantir som de qualidade para os presentes na sessão; Salvar e arquivar as sessões realizadas; Executar os hinos, a sonoplastia e executar as demais tarefas correlatas.	Ensino Fundamental
CEL-4	ASSISTENTE DO LEGISLATIVO – ATIVIDADE BUROCRÁTICA RELACIONADA À RECEPÇÃO, SECRETARIA, TELEFONE E	Efetuar a recepção de documentos destinados a Câmara, a Presidência da Câmara e demais Vereadores; Organizar o material de expediente da Câmara Municipal de acordo com as regras traçadas pela Presidência da Câmara Municipal. Manter organizado e atualizado os arquivos, pastas e documentação da Câmara. Realizar o atendimento telefônico e eletrônico da Presidência da Câmara Municipal. Receber e enviar documentos relacionados a Câmara	Ensino Médio



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PASSA E FICA – RN**  
RUA: ANTÔNIO CLEÓFAS DA SILVA, Nº 81, CENTRO, MUNICÍPIO DE PASSA E FICA/RN.  
CEP Nº 59218-000 – CNPJ Nº 40.986.291/0001-53

	PROTOCOLO	Municipal. Auxiliar a Presidência da Câmara Municipal nos eventos, solenidades e sessões que tenham o interesse da Câmara Municipal. Auxiliar os vereadores nas sessões e nas comissões e executar outras tarefas correlatas	
--	-----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Publicada e Autorizada por: DIOERGE FONSECA FERREIRA  
Código da Matéria: 20230210062915 - Data/Hora Publicação: 10/02/2023 18:36:57