

---

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSAGEM**

---

**GABINETE DO PREFEITO**  
**LEI Nº 323/2022**

REORGANIZA A ESTRUTURA DOS CARGOS  
COMISSIONADOS E EFETIVOS DA CÂMARA  
MUNICIPAL DE PASSAGEM/RN E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE PASSAGEM/RN**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, em especial no que lhe confere a **Lei Orgânica Municipal**, e seu **Regimento Interno**,

**Art. 1º** - A estrutura do quadro de servidores Comissionados da Câmara Municipal de Passagem/RN será a constante no Anexos I desta Lei, contendo a quantidade máxima de cargos, a denominação, a referência salarial, o valor dos vencimentos e escolaridade mínima, bem como a descrição de cada cargo constante no Anexo II.

**Art. 2º** - Os cargos ora estabelecidos por esta Lei são de provimento em comissão e/ou efetivos, de livre nomeação, exoneração ou sob concurso públicos e seus ocupantes regidos pelas normas estatutárias e disciplinares aplicáveis aos demais servidores da Câmara e amparados pelo Regime Geral da Previdência Social.

**Parágrafo Primeiro** – Nos Cargos Comissionados, a nomeação será feita por ato da Presidência da Mesa Diretora da Câmara mediante prévia qualificação do candidato.

**Parágrafo Segundo** – Os exercentes de cargo comissionado possuem os direitos previstos no art. 7º, VII, VIII, X, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXIX e XXX da Constituição Federal.

**Parágrafo Terceiro** – Nos Cargos Efetivos, a investidura será feita conforme reza o art. 37. I e II da Constituição Federal.

**Art. 3º** - O preenchimento e nomeação nos cargos relacionados no Anexo I ficam condicionados a:

- I – Limite de despesas da Câmara Municipal estabelecido na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- II – Nomeação até os limites estabelecidos no Anexo I.

**Art. 4º**- A indicação para os cargos em comissão e a fixação dos respectivos níveis de vencimentos serão feitas pela Presidência da Câmara Municipal, para os cargos do Setor Administrativo da Câmara, por meio de formulário próprio, com efeitos a partir da data de posse e respectivo exercício, condicionada à disponibilidade de verba.

**Art. 5º** - os vencimentos dos cargos relacionados acompanharão a evolução do salário mínimo vigente no País, não podendo ser inferior, conforme reza art. 7. VII, da Constituição Federal.

**Art. 6º** - Os cargos de que tratam o Anexo I desta Lei serão exercidos em níveis diferentes de remuneração, complexidade e responsabilidade, com as seguintes atribuições básicas: assessoramento técnico e político ao edil; redação de ofícios, discursos, projetos e pareceres; execução de serviços de secretaria e digitação; pesquisas; acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse do parlamentar; recebimento, entrega e remessa de correspondência; outras atividades afins.

**Art. 7º** - A jornada de trabalho dos servidores de cargos providos em comissão será fixada pela Presidência da Câmara Municipal, cumpridas de acordo com as necessidades.

**Parágrafo único** – Fica vedada a prestação de serviços extraordinários.

**Art. 8º**- O valor dos vencimentos dos cargos de que trata esta Lei, bem como, o limite de vagas, serão reajustados segundo a dotação orçamentária da Câmara Municipal.

**Art. 9º** - As contribuições previdenciárias e demais encargos patronais previstos na legislação, inclusive terço de férias, adicionais por tempo de serviço, relativos aos cargos aludidos nos Anexos I e II desta Lei serão de responsabilidade da Câmara Municipal.

**Art. 10º** - Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de Janeiro de 2022.

Passagem/RN, em 15 de fevereiro de 2022.

**DIKSON MESGRAEL BEZERRA JUNIOR**  
Prefeito Municipal

**É parte integrante da presente Lei os seguintes anexos:**

**ANEXO I – Quadro de detalhamento de cargos, vagas e salários vinculados a Administração da Câmara Municipal.**

**ANEXO II – Descrição dos cargos constantes dos anexos I.**

**ANEXO I – CARGOS**  
**(Limites de Vagas, Vencimentos e Escolaridade Mínima)**

Denominação do Cargo	Nº Máximo de Vagas	natureza	Vencimento	Escolaridade Mínima Exigida
Diretor Administrativo	01	Cargo em comissão	R\$ 1.500,00	Nível Médio
Diretor Financeiro	01	Cargo em comissão	R\$ 1.500,00	Nível Médio
Controlador	01	Cargo em comissão	R\$ 2.000,00	Nível Superior
Assessor Contábil	01	Cargo em comissão	R\$ 3.000,00	Nível Superior Em Contabilidade com Registro no Conselho Regional de Contabilidade.
Assessor Jurídico	01	Cargo em comissão	R\$ 3.000,00	Nível Superior em Direito com Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
Assessor Parlamentar	09	Cargo em comissão	R\$ 1.212,00	Nível Médio
Chefe de Gabinete	01	Cargo em comissão	R\$ 1.212,00	Nível Médio
Supervisor Administrativo	01	Cargo efetivo	R\$ 1.212,00	Nível Médio
Auxiliar de Serviços Gerais (ASG)	01	Cargo efetivo	R\$ 1.212,00	Nível Médio
Assistente Administrativo	01	Cargo efetivo	R\$ 1.212,00	Nível Médio
Auxiliar Legislativo	01	Cargo efetivo	R\$ 1.212,00	Nível Médio
Motorista	01	Cargo efetivo	R\$ 1.212,00	Nível Médio

**ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

**01 – Diretor Administrativo:** Coordenar as atribuições de recursos humanos; Orientar os servidores na prestação de serviços a que estão obrigados; Coordenar os serviços internos de patrimônio, compras e almoxarifado; Coordenar outros serviços que estejam sendo realizados nos diversos órgãos da Câmara Municipal.

**02 – Diretor Financeiro:** Efetuar o recebimento e recolhimento das dotações da Câmara; Executar os pagamentos, bem como toda a

movimentação financeira do Poder Legislativo; Responsabilizar-se pelo setor de compras da Câmara, com autorização da Presidência ou pelas Comissões; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

**03 – Controlador:** Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais do serviço de controle interno da Câmara Municipal de Passagem/RN; Exercer a supervisão técnica das atividades desempenhadas pela Controladoria; Realizar a controladoria interna e avaliar o seu desempenho; Instituir a manter sistema de informação para o exercício das atividades financeiras do serviço de controle interno; Avaliar, no seu âmbito, o desempenho dos ordenadores de despesas; Exercer outras atribuições inerentes a Controladoria.

**04 – Assessor Contábil -** Supervisionar, programar, coordenar e executar estudos e pesquisas especializadas, análises e projetos sobre Contabilidade, Material e Orçamento, inerentes à área contábil. Exercer funções contábeis complexas, responsabilizando-se pelos serviços contábeis; Executar e acompanhar as atividades relacionadas ao planejamento e gestão das divisões de recursos humanos, material, patrimônio, serviços gerais, finanças, métodos e processos e outras de suporte administrativo da Câmara Municipal; Desenvolver estudos e pesquisas sobre técnicas e métodos de gestão, a fim de otimizar e melhorar a qualidade do trabalho; Desenvolver e implantar normas, leis e regulamentos adequados às necessidades da Câmara Municipal; Planejar, coordenar e acompanhar os processos de provimento, capacitação, avaliação e administração de pessoal; Assessorar os diferentes setores na execução de ações, assegurando uma abordagem integrada e estratégica da Câmara Municipal; Desenvolver e aprimorar os sistemas de informação e documentação, bem como definir e implementar normas e padrões de informática adequados às necessidades da Câmara Municipal; Coordenar o comportamento do orçamento em relação à sua execução. Analisar o comportamento da Receita e da Despesa. Planejar estudos com vistas à padronização, especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, suprimento e alienação de material. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência; fornecer dados estatísticos de suas atividades; Apresentar relatórios periódicos; Desenvolver outras atribuições correlatas.

**05 – Assessor Jurídico:** Superintender os serviços jurídicos e administrativos da PGC; Representar a Câmara em qualquer Juízo ou Instância; Receber citações relativas a quaisquer ações ajuizadas contra a Câmara; Atuar junto a Procuradoria Comunitária de Atendimento a População; Desistir, firmar compromisso e confessar nas ações de interesse da Câmara, desde que previamente autorizado pelo Presidente; Representar os interesses da Câmara junto ao Tribunal de Contas do Estado; Proceder com a análise e emissão de pareceres em processos ou requerimentos administrativos, de forma não vinculada; Baixar normas, instruções e ordens de serviço para a devida organização dos serviços a cargo da Procuradoria; Realizar a prestação periódica de contas de suas atividades perante a Presidência da Câmara; Realizar a análise, correções, alterações e demais procedimentos relativos aos projetos de Lei, Resolução, Moções e demais instrumentos legislativos; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções. Competência: Assessorar o Presidente, os Vereadores e os Servidores da Câmara Municipal, em assuntos legais e na tramitação do expediente da Casa, no que tange aos aspectos legais e processuais. Registrar os processos judiciais e administrativos existentes na Assessoria Jurídica. Representar a Câmara Municipal nos Processos Administrativos e Judiciais em curso em todas as esferas de jurisdição; Processar as sindicâncias e Processos Administrativos instaurados na Câmara Municipal; Acompanhar a tramitação dos processos das Contas da Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado.

**06 – Assessor Parlamentar:** Promover a integração direta entre a população e o Edil; Suporte junto aos demais assessores; Facilitando o acesso da população ao Parlamentar; organizar a agenda de compromissos do Vereador, facilitando o comparecimento do mesmo onde sua presença for solicitada e/ou necessária; fazer chegar às comunidades as providências tomadas pelo Vereador no exercício de seu mandato; trazer ao Parlamentar os dados que sejam de interesse para a discussão nas Sessões da Câmara; representar, quando

delegado, o Vereador em eventos nos quais o mesmo não poderá se fazer presente.

**07 – Chefe de Gabinete:** Examinar as proposições a serem discutidas e votadas em Plenário; promover a redação de atos legislativos solicitados pelos Vereadores, como requerimentos, solicitações de providências, moções etc.

**08 - Supervisor Administrativo:** Atividades Administrativas gerais, além de processamento de dados da Câmara Municipal, subordinado ao Diretor financeiro e ao Diretor Administrativo. Ex: processar dados e informações da Câmara Municipal; acompanhar a manutenção de equipamentos de informática; auxiliar a Diretoria Geral e a Presidência na veiculação de informações sobre as atividades da Câmara Municipal; cuidar dos procedimentos formais de compras e arquivos da contabilidade; auxiliar nas reuniões da Câmara Municipal; executar outras tarefas administrativas gerais, como a de auxiliar da atividade contábil, sob determinação da Diretoria Geral ou da Presidência.

09 - Auxiliar de Serviços Gerais (ASG): Execução de serviços gerais da Câmara Municipal, subordinado à Diretoria Geral. Tarefas típicas: realizar limpeza e conservação da sede, móveis e utensílios da Câmara Municipal; cuidar do preparo de lanches; cuidar da abertura e fechamento do prédio da Câmara; realizar outras tarefas afins, sob determinação da Diretoria Geral ou da Presidência.

10 - Assistente Administrativo: Serviços administrativos gerais, internos e externos, subordinado as Diretorias. Tarefas típicas: realizar serviços administrativos internos; prestar serviços auxiliares às atividades desenvolvidas Supervisor Administrativo; realizar tarefas externas em bancos e estabelecimentos comerciais locais, sob determinação da Diretoria Geral ou da Presidência; realizar outras tarefas administrativas auxiliares.

11 - Auxiliar Legislativo: Serviços administrativos gerais, internos e externos, subordinado as Diretorias. Das atribuições e responsabilidades: coordenar e auxiliar os trabalhos da Mesa Diretora nas Reuniões ordinárias, extraordinárias e audiências públicas da Câmara Municipal; atualizar o site da câmara com as matérias tramitadas nas reuniões; auxiliar os membros do Legislativo na consecução de instrumentos e atos previstos no Regimento da Câmara, com o devido acompanhamento da Diretoria Geral e/ou da Assessoria da Câmara.

12 – Motorista: Condução e manutenção de veículos da Câmara Municipal, subordinado à Presidência, as diretorias, assessor contábil e Jurídico. conduzir veículos de passageiros dentro e fora do Município; cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos da Câmara; manter fichas de controle de quilometragem percorrida, gastos de combustível e lubrificantes; realizar outras tarefas que digam respeito à natureza do cargo.

Passagem/RN, em 15 de fevereiro de 2022.

**DIKSON MESGRAEL BEZERRA JUNIOR**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Ivana Ferreira Lima

**Código Identificador:**B050319F

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 16/02/2022. Edição 2718  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>