



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DE PIRANHAS

CNPJ 10.872.752/0001-04 - RUA CORONEL JOÃO FLORÊNCIO, 275,

CENTRO – JARDIM DE PIRANHAS/RN – CEP: 59.324-000

PROJETO DE LEI Nº 013/2026, DE 04 DE AGOSTO DE 2026.

Dispõe sobre a reestruturação administrativa, reorganiza o Plano de Cargos e Vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Jardim de Piranhas/RN, autoriza a realização de concurso público e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DE PIRANHAS, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que o Plenário aprovou e o Presidente da Câmara Municipal promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a reestruturação administrativa, a reorganização do quadro de pessoal e do Plano de Cargos e Vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Jardim de Piranhas/RN, bem como autoriza a realização de concurso público.

Art. 2º O quadro de pessoal da Câmara Municipal é composto por:

I - Cargos de Provimento em Comissão: de livre nomeação e exoneração, destinados exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

II - Cargos de Provimento Efetivo: integrantes de carreira, com admissão mediante



concurso público de provas ou de provas e títulos.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 3º Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 4º Fica instituída a estrutura de cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal, com as seguintes denominações, quantitativos, requisitos, simbologias e vencimentos:

DENOMINAÇÃO	QTD	SÍMBOLO	VENCIMENTO MENSAL
Assessor Jurídico da Presidência	01	CC-1	R\$ 6.062,67
Chefe de Gabinete	01	CC-1	R\$ 2.957,72
Secretário Geral	01	CC-1	R\$ 2.957,72
Chefe do Setor de Tesouraria e Finanças	01	CC-1	R\$ 2.957,72
Controlador Geral	01	CC-1	R\$ 2.957,72
Diretor Geral Administrativo	01	CC-2	R\$ 1.971,80
Diretor Legislativo	01	CC-2	R\$ 1.971,80
Assessor Parlamentar	09	CC-3	R\$ 1.621,00
Assessor de Imprensa	01	CC-3	R\$ 1.621,00

Art. 5º Os Assessores Parlamentares (CC-3) são vinculados aos gabinetes dos Vereadores, cabendo a estes a indicação para nomeação e exoneração, destinando-se ao assessoramento direto e pessoal do respectivo mandato parlamentar.

Art. 6º As atribuições e deveres dos cargos em comissão são os constantes do Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO



Art. 7º Fica reorganizado o quadro de cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo Municipal, que passa a vigorar com a seguinte estrutura:

Denominação do Cargo	QTD.	Carga Horária	Requisitos	Vencimento Base
Procurador Jurídico Legislativo	01	30h	Curso Superior em Direito + OAB	R\$ 4.243,87
Contador	01	30h	Curso Superior em C. Contábeis + CRC	R\$ 2.500,00
Analista de Controle Interno	01	30h	Curso Superior em C. Contábeis, Direito, Administração ou Economia	R\$ 2.500,00
Técnico Legislativo	01	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 1.621,00
Agente Administrativo	01	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 1.621,00
Auxiliar de Serviços Gerais (ASG)	01	40h	Ensino Fundamental	R\$ 1.621,00

Art. 8º O Regime Jurídico dos servidores ocupantes dos cargos efetivos previstos nesta Lei é o Estatutários, aplicando-se lhes o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jardim de Piranhas/RN no que couber.

Art. 9º As atribuições e deveres dos cargos de provimento efetivo são os constantes do Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO IV

DO CONCURSO PÚBLICO E DA EXTINÇÃO DE CARGOS

Art. 10. Fica a Mesa Diretora da Câmara Municipal autorizada a tomar as providências necessárias para a realização de concurso público de provas ou de provas e títulos para o provimento dos cargos efetivos vagos de que trata o Art. 7º desta Lei, observados a disponibilidade orçamentária e as disposições da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 11. O cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais (ASG), previsto no Art. 7º, é declarado em extinção, deixando de integrar o quadro funcional após a sua



vagância.

§ 1º O atual servidor ocupante do referido cargo tem seus direitos, vencimentos e lotação preservados, permanecendo no exercício de suas funções até a sua aposentadoria, exoneração ou outro evento de vagância.

§ 2º Fica expressamente vedada a realização de novo concurso público ou qualquer outra forma de provimento para o cargo de que trata este artigo.

§ 3º O cargo será considerado extinto de forma definitiva e automática do quadro de pessoal no momento em que se tornar vago.

Art. 12. Ficam extintos, a partir da vigência desta Lei, todos os demais cargos de provimento efetivo da estrutura anterior não contemplados no Art. 7º desta Lei.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 13. A carga horaria semanal dos servidores da Câmara Municipal obedecerá ao horário de expediente estabelecido por Ato da Mesa Diretora.

Art. 14. Os vencimentos básicos estabelecidos nesta Lei poderão ser reajustados anualmente, no mesmo índice e na mesma data da revisão geral anual dos servidores públicos municipais, mediante lei específica de iniciativa do Poder Legislativo Municipal, na forma do art. 37, inciso X, da Constituição Federal.

Art. 15. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo Municipal, suplementadas se necessário.

Art. 16. Fica expressamente revogada a Lei nº 790/2015, de 21 de dezembro de 2015, e demais disposições em contrário.

Art. 17. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos financeiros e administrativos a partir da mesma data.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DE PIRANHAS

CNPJ 10.872.752/0001-04 - RUA CORONEL JOÃO FLORÊNCIO, 275,

CENTRO – JARDIM DE PIRANHAS/RN – CEP: 59.324-000

EMANOEL RENEGE SOARES BATISTA
PRESIDENTE

FRANCISCO JUNIOR ALVES
CICE-PRESIDENTE

DAVY SOARES DA COSTA
1º SECRETÁRIO

JOÃO DANTAS SARAIVA
2º SECRETÁRIO



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

1. CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA (CC-1)

Descrição Sintética: Prestação de consultoria e assessoria técnico-jurídica direta, pessoal e imediata à Presidência e à Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal. Responsável pela orientação estratégica quanto aos aspectos constitucionais, regimentais e administrativos inerentes à gestão da Câmara Municipal.

Atribuições Típicas e Detalhadas:

- Prestar assessoria jurídico-consultiva direta ao Presidente da Câmara Municipal e aos membros da Mesa Diretora no exercício de suas atribuições institucionais;
- Emitir pareceres técnicos e opinativos, de natureza estritamente consultiva, sobre questões submetidas à apreciação da Presidência pertinentes ao Regimento Interno e à Lei Orgânica;
- Minutar atos normativos da Presidência, portarias, resoluções, decretos legislativos e atos da Mesa Diretora;
- Excluir-se da representação judicial contenciosa, cuja competência é privativa do Procurador Jurídico Efetivo da Câmara, salvo delegação expressa em caráter de cooperação institucional;
- Orientar tecnicamente a Presidência quanto ao cumprimento de notificações, requisições do Ministério Público, Poder Judiciário e Tribunal de Contas do Estado (TCE/RN);
- Subsidiar a Presidência com pareceres sobre a conveniência e oportunidade jurídica na celebração de contratos, convênios, termos de cooperação e processos licitatórios;
- Acompanhar as reuniões da Mesa Diretora, prestando esclarecimentos sobre a legislação aplicável às deliberações administrativas;
- Executar outras tarefas de assessoramento jurídico direto vinculadas às funções de liderança da Presidência.

2. CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA (CC-1)

Descrição Sintética: Planejamento, organização, coordenação e supervisão geral das atividades



administrativas e políticas do Gabinete do Presidente da Câmara Municipal, assegurando a agilidade nos serviços de apoio direto ao chefe do Poder Legislativo.

Atribuições Típicas e Detalhadas:

- Gerenciar, supervisionar e orientar a equipe de apoio lotada no Gabinete da Presidência;
- Organizar e controlar a agenda institucional, compromissos formais, audiências e reuniões públicas e privadas do Presidente da Câmara;
- Triar, classificar e despachar as correspondências oficiais, requerimentos e documentos direcionados à Presidência;
- Intermediar o atendimento a munícipes, lideranças comunitárias, vereadores e autoridades dos Poderes Executivo e Judiciário que buscarem agenda com a Presidência;
- Acompanhar o Presidente em solenidades, eventos oficiais e reuniões externas de interesse do Poder Legislativo;
- Articular a comunicação fluida entre o Gabinete do Presidente e os demais setores administrativos e legislativos da Casa;
- Zelar pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Presidência para o bom funcionamento do Legislativo;
- Assinar correspondências administrativas informativas do Gabinete por delegação expressa do Presidente.

3. CARGO: SECRETÁRIO GERAL (CC-1)

Descrição Sintética: Direção, planejamento e coordenação dos serviços administrativos e suporte operacional direto ao desenvolvimento dos trabalhos plenários e regimentais da Casa Legislativa.

Atribuições Típicas e Detalhadas:

- Superintender a execução das atividades administrativas, operacionais e logísticas de todos os setores da Câmara Municipal;
- Prestar apoio direto à Mesa Diretora durante a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas;



- Organizar, sob orientação da Presidência, a pauta da Ordem do Dia para votação e debate no Plenário;
- Zelar pelo rigoroso cumprimento dos prazos regimentais e trâmites formais dos processos legislativos em curso;
- Promover e gerenciar a publicação tempestiva de leis, resoluções, decretos legislativos, portarias e editais no Diário Oficial e meios oficiais da Casa;
- Coordenar os procedimentos formais de posse dos Vereadores, Prefeito, Vice-Prefeito e servidores aprovados em concurso público;
- Promover a integração das rotinas de trabalho entre as diretorias administrativa, legislativa e financeira;
- Elaborar relatórios gerenciais periódicos sobre o andamento dos trabalhos administrativos do Poder Legislativo.

4. CARGO: CHEFE DO SETOR DE TESOUREARIA E FINANÇAS (CC-1)

Descrição Sintética: Chefia executiva, gestão e acompanhamento das operações financeiras, controle da movimentação bancária, execução de pagamentos e liquidação de despesas autorizadas pela Presidência.

Atribuições Típicas e Detalhadas:

- Gerenciar as rotinas da tesouraria, promovendo a guarda, acompanhamento e movimentação dos valores financeiros sob responsabilidade da Câmara Municipal;
- Efetuar os pagamentos de fornecedores, folha de pessoal, encargos sociais e obrigações tributárias, após a devida liquidação da despesa e autorização do Presidente da Câmara;
- Realizar diariamente o controle de caixa e as conciliações bancárias das contas correntes do Poder Legislativo Municipal;
- Emitir ordens bancárias, cheques, transferências (TED/PIX) e recibos referentes às operações financeiras da instituição;
- Fornecer mensalmente os demonstrativos de disponibilidade financeira e de caixa ao Setor



Contábil e à Controladoria Interna;

- Acompanhar o cronograma de repasse do duodécimo constitucional efetuado pelo Poder Executivo Municipal;
- Manter devidamente organizados e arquivados todos os comprovantes de receita, despesa e extratos bancários para fiscalização do Tribunal de Contas;
- Colaborar na instrução de dados para a elaboração do Relatório de Gestão Fiscal e prestações de contas da Câmara.

5. CARGO: DIRETOR GERAL ADMINISTRATIVO (CC-2)

Descrição Sintética: Planejamento, direção e execução das atividades relacionadas à gestão de materiais, patrimônio, recursos humanos, transporte, conservação e manutenção predial da Câmara.

Atribuições Típicas e Detalhadas:

- Dirigir as atividades de administração de pessoal, incluindo controle de frequência, férias, licenças e assentamentos funcionais dos servidores;
- Coordenar o tombamento, inventário anual e conservação dos bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio da Câmara Municipal;
- Supervisionar os serviços de almoxarifado, recepção, vigilância, transporte e manutenção da infraestrutura física da Casa;
- Identificar a necessidade de aquisições de materiais e prestação de serviços, instruindo as requisições administrativas;
- Acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços continuados (serviços gerais, informática, segurança, etc.);
- Promover medidas voltadas à economia de insumos, eficiência energética e sustentabilidade no ambiente de trabalho.

6. CARGO: DIRETOR LEGISLATIVO (CC-2)

Descrição Sintética: Direção e coordenação técnica do fluxo de proposições normativas,



acompanhamento de comissões permanentes e temporárias e conservação do acervo legislativo.

Atribuições Típicas e Detalhadas:

- Coordenar o recebimento, autuação, numeração e protocolo de projetos de lei, emendas, requerimentos, indicações e moções;
- Acompanhar a tramitação formal das matérias nas Comissões Permanentes e Especiais, secretariando os trabalhos quando necessário;
- Supervisionar a confecção das atas das sessões plenárias e a redação final das matérias aprovadas pelo Plenário;
- Gerenciar a organização e preservação do arquivo histórico e documental de leis e processos legislativos;
- Garantir a atualização do sistema de apoio ao processo legislativo (SAPL ou equivalente) no portal oficial da Câmara;
- Prestar orientação aos gabinetes dos vereadores sobre a técnica redacional e normas formais do processo legislativo.

7. CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO (CC-3)

Descrição Sintética: Coordenar e executar a política de comunicação institucional da Câmara Municipal, promovendo a divulgação das atividades parlamentares e o acesso público à informação.

Atribuições Típicas e Detalhadas:

- Redigir notícias, matérias jornalísticas (releases), boletins de imprensa e informes sobre os atos da Presidência e sessões plenárias;
- Gerenciar o portal de notícias oficial e as redes sociais institucionais do Poder Legislativo Municipal;
- Realizar a cobertura fotográfica e audiovisual de sessões, audiências públicas e eventos solenes da Câmara;
- Atender aos veículos de comunicação externos (rádio, TV, jornais e blogs), agendando



entrevistas e fornecendo dados oficiais;

- Produzir conteúdos informativos e educativos voltados ao fortalecimento da transparência e cidadania no município.

8. CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR (CC-3)

Descrição Sintética: Assessoramento direto, individual e exclusivo ao Vereador no desempenho das funções legislativas, fiscalizatórias e representativas inerentes ao mandato.

Atribuições Típicas e Detalhadas:

- Prestar suporte técnico, político e administrativo direto e exclusivo ao Gabinete do Vereador ao qual estiver vinculado;
- Auxiliar na pesquisa de dados, doutrina e legislação municipal para subsidiar a elaboração de projetos de lei, requerimentos e indicações;
- Realizar o atendimento aos munícipes e lideranças comunitárias no âmbito do gabinete parlamentar, registrando demandas da população;
- Acompanhar o Vereador em reuniões externas, visitas a bairros, comunidades rurais e órgãos públicos;
- Elaborar minutas de discursos, correspondências, ofícios e pronunciamentos a serem proferidos pelo Parlamentar;
- Acompanhar as sessões plenárias e reuniões das comissões integradas pelo Vereador, organizando os documentos e pautas.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DOS CARGOS EFETIVOS

1. CARGO: PROCURADOR JURÍDICO LEGISLATIVO

Descrição Sintética: Cargo de provimento efetivo, concursado, encarregado da representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal de Jardim de Piranhas/RN, além da emissão de pareceres jurídicos formais vinculantes nos processos de contratação e processo legislativo.



Atribuições Típicas e Detalhadas:

- Representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente em qualquer foro, juízo ou tribunal, praticando todos os atos processuais necessários na defesa do Poder Legislativo;
- Emitir pareceres jurídicos formais, devidamente fundamentados, em processos de licitação, dispensas, inexigibilidades, minutas de editais, contratos e aditivos;
- Excluir-se de opiniões de mera conveniência política, limitando sua atuação à rigorosa análise de constitucionalidade, legalidade e técnica jurídica dos atos administrativos e projetos de lei;
- Atuar nos processos administrativos disciplinares (PAD) e comissões de sindicância instaladas no âmbito da Câmara;
- Elaborar informações e contestações em Mandados de Segurança, Ações Diretas de Inconstitucionalidade (ADI), Ações Populares e Ações Cíveis Públicas em que a Câmara ou sua Mesa sejam partes ou interessadas;
- Prestar consultoria técnica permanente às Comissões Permanentes do Legislativo (especialmente a Comissão de Constituição, Justiça e Redação) quanto à constitucionalidade de matérias em tramitação;
- Elaborar minuta de informações a serem prestadas ao Tribunal de Contas, Ministério Público e Poder Judiciário;
- Manutenção atualizada da coletânea de leis municipais e acompanhamento da jurisprudência dos Tribunais Superiores aplicável ao Município.

2. CARGO: ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

Descrição Sintética: Cargo de provimento efetivo responsável por planejar, coordenar e executar as atividades de fiscalização orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e contábil, garantindo a integridade dos atos de gestão.

Atribuições Típicas e Detalhadas:

- Executar auditorias internas periódicas nos setores administrativos, financeiros, folha de



pagamento e comissão de licitação;

- Avaliar a conformidade dos atos de gestão com as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000) e Lei nº 14.133/2021;
- Acompanhar o cumprimento dos limites constitucionais de gastos com pessoal e despesas do Poder Legislativo (Art. 29-A da CF/88);
- Emitir relatórios periódicos e pareceres conclusivos sobre a regularidade das contas anuais e das prestações de contas encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado (TCE/RN);
- Verificar a regularidade, fidelidade e tempestividade das publicações das informações de gestão fiscal no Portal da Transparência;
- Alertar formalmente a Autoridade Superior sobre eventuais desvios, irregularidades ou ilegalidades constatadas, recomendando medidas corretivas;
- Instruir a apuração de denúncias ou representações encaminhadas à Ouvidoria ou Controladoria Interna;
- Zelar pelo contínuo aperfeiçoamento dos mecanismos de controle social e governança pública na Câmara Municipal.

3. CARGO: CONTADOR

Descrição Sintética: Execução das atividades técnico-contábeis, escrituração dos fatos patrimoniais, orçamentários e financeiros, consolidação de balanços e atendimento às exigências do TCE/RN.

Atribuições Típicas e Detalhadas:

- Realizar a escrituração analítica de todos os fatos contábeis (orçamentários, financeiros e patrimoniais) da Câmara Municipal nos sistemas informatizados;
- Elaborar os balancetes mensais, balanço geral anual, demonstrações contábeis e notas explicativas na forma do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP);
- Analisar, conferir e assinar os relatórios de gestão fiscal, balanços e prestação de contas do Poder Legislativo;



- Emitir empenhos, liquidações e anulações de despesas orçamentárias conforme a disponibilidade de dotação;
- Sistematizar e enviar os dados e remessas de informações periódicas através do sistema SIAI/TCE-RN ou ferramenta equivalente do órgão de controle externo;
- Prestar assessoria técnica no planejamento orçamentário, auxiliando no envio de subsídios para a elaboração do PPA, LDO e LOA no âmbito do Legislativo;
- Promover a retenção e o recolhimento dos tributos federais, estaduais e municipais incidentes sobre os pagamentos efetuados pela Casa.

4. CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

Descrição Sintética: Execução de atribuições de suporte técnico e operacional especializado nas áreas de processo legislativo, acompanhamento de reuniões de comissões, ata e redação oficial.

Atribuições Típicas e Detalhadas:

- Redigir as atas sucintas e detalhadas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas da Câmara Municipal;
- Registrar o quórum de presença, votações, discursos e deliberações plenárias durante o curso das sessões;
- Efetuar o acompanhamento da tramitação de processos legislativos, controlando os prazos de emissão de pareceres pelas Comissões Permanentes;
- Auxiliar na digitação, revisão ortográfica e formatação de autógrafos de lei, resoluções e Decretos Legislativos aprovados;
- Operar os sistemas de transmissão áudio/vídeo e de votação eletrônica ou registro de pronunciamentos do Plenário;
- Atender ao público e pesquisadores interessados em consultas sobre a legislação aprovada pelo Poder Legislativo Municipal.

5. CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO



Descrição Sintética: Execução de rotinas administrativas, atendimento ao público, expedição de documentos, arquivo e suporte logístico geral aos setores da Câmara Municipal.

Atribuições Típicas e Detalhadas:

- Atender ao público presencial e por telefone, prestando informações, orientando e direcionando os cidadãos aos setores competentes;
- Receber, protocolar, autuar, registrar e distribuir correspondências, requerimentos, processos e documentos em geral;
- Digitar ofícios, memorandos, declarações, certidões e relatórios administrativos rotineiros;
- Organizar, classificar e manter atualizado o arquivo físico e digital de documentos da administração e do setor de recursos humanos;
- Auxiliar no controle de estoque do almoxarifado, registrando a entrada e saída de materiais de expediente;
- Apoiar a comissão de licitação e setores de compras na organização de instrução processual básica.

6. CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG) - (EM EXTINÇÃO)

Descrição Sintética: Execução de tarefas de limpeza, conservação, higienização, manutenção predial preventiva e serviços de copa nas instalações do Poder Legislativo.

Atribuições Típicas e Detalhadas:

- Executar os serviços de varrição, lavagem, desinfecção e limpeza diária do Plenário, gabinetes, salas administrativas, banheiros e áreas externas;
- Efetuar a coleta e descarte seletivo diário dos resíduos sólidos e lixo das dependências da Casa;
- Preparar e servir café, água e chás aos vereadores, servidores, autoridades e visitantes nas sessões e gabinetes;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais e produtos de limpeza e utensílios de copa;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DE PIRANHAS

CNPJ 10.872.752/0001-04 - RUA CORONEL JOÃO FLORÊNCIO, 275,

CENTRO – JARDIM DE PIRANHAS/RN – CEP: 59.324-000

- Verificar ao término do expediente o fechamento de portas, janelas e desligamento de luzes e equipamentos elétricos.