



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ
Edifício Josué Gomes de Medeiros
CNPJ Nº 10.873.032/0001-55

PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 009, DE 10 DE ABRIL DE 2023.

AUTOR: Mesa Diretora

Ementa: *Extingue cargos da estrutura administrativa da Câmara Municipal, cria atribuições e dá outras providências.*

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, etc.

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ/RN**, aprovou e Eu sanciono a presente lei.

Art. 1º - Ficam extintos, da estrutura administrativa e organizacional da Câmara Municipal de São José do Seridó, 1 (um) cargo de Agente de Serviços Administrativos e 1 (um) cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos.

Art. 2º - Ficam criadas as atribuições dos cargos de Secretário, Tesoureiro, Auxiliar de Serviços Gerais e Auxiliar de Serviços Administrativos, conforme Anexo Único.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

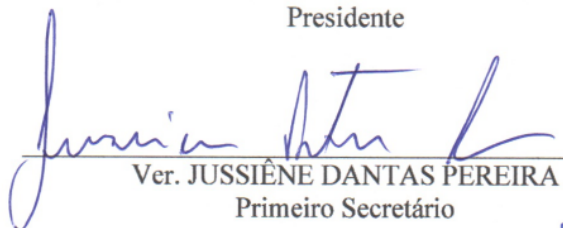
Sala das Sessões da Câmara Municipal de São José do Seridó-RN, 10 de abril de 2023.



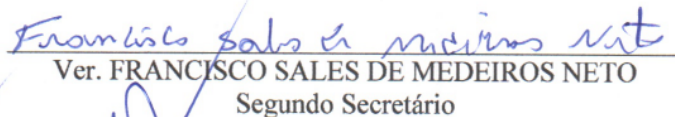
Ver. JOSÉ CARLOS DANTAS COSTA
Presidente



Ver. CLAYTON MARIANO DE SÁ
Vice-presidente



Ver. JUSSIENE DANTAS PEREIRA
Primeiro Secretário



Ver. FRANCISCO SALES DE MEDEIROS NETO
Segundo Secretário

APROVADO (A)

Por unanimidade em 1ª discussão
Na 9ª Sessão ordinária Realizada
em data de 17 / 04 / 2023
Sala das Sessões 17 de abril de 2023

APROVADO (A)

Por unanimidade em 2ª discussão
Na 10ª Sessão ordinária Realizada
em data de 04 / 05 / 2023
Sala das Sessões 04 de maio de 2023



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ
Edifício Josué Gomes de Medeiros
CNPJ Nº 10.873.032/0001-55

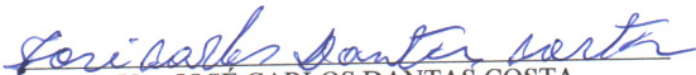
JUSTIFICATIVA

Este Projeto de Lei visa adequar a estrutura administrativa da Câmara Municipal à sua atual realidade, extinguindo 2 (dois) cargos vacantes. Outrossim, cria as atribuições legais dos cargos de Secretário, Tesoureiro, Auxiliar de Serviços Gerais e Auxiliar de Serviços Administrativos, as quais não constavam nas suas leis de criação.

Dessa forma, promovemos a adequação integral dos cargos da estrutura administrativa da Câmara Municipal à legislação em vigor.

Assim, requeremos a colaboração dos edis, para a aprovação do presente projeto.

Câmara Municipal de São José do Seridó-RN, 10 de abril de 2023.


Ver. JOSÉ CARLOS DANTAS COSTA
Presidente


Ver. CLAYTON MARIANO DE SÁ
Vice-presidente


Ver. JUSSIENE DANTAS PEREIRA
Primeiro Secretário


Ver. FRANCISCO SALES DE MEDEIROS NETO
Segundo Secretário



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ
Edifício Josué Gomes de Medeiros
CNPJ Nº 10.873.032/0001-55

ANEXO ÚNICO

CARGO: SECRETÁRIO

Atribuições: Planejar, coordenar e executar as atividades de apoio aos trabalhos legislativos; auxiliar na execução das sessões legislativas; supervisionar o processo de produção e arquivamento da documentação legislativa; elaborar e controlar as comunicações oficiais da Câmara Municipal; receber e conferir documentos e correspondências; elaborar relatórios e planilhas dentro de sua área de atuação.

CARGO: TESOUREIRO

Atribuições: dirigir e executar as atividades relacionadas aos serviços de tesouraria; controlar os atos relativos à execução do movimento financeiro da Câmara Municipal; gerenciar contas a pagar; receber os extratos bancários e controlar os saldos; receber e inspecionar as notas fiscais dos fornecedores; administrar os recursos financeiros e realizar, junto com o presidente, as transações bancárias da Câmara Municipal, incluindo pagamentos e aplicações financeiras.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições: Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); fazer relatórios dos produtos de limpeza e de sua utilização; Serviços de carga e descarga de materiais; Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha); Serviços de lavanderia (lavar e passar roupas); executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Atribuições: Redigir correspondências; digitar textos, quadros e tabelas; arquivar documentos; executar e conferir cálculos; proceder inventários de materiais e bens permanentes; executar serviços auxiliares de secretaria; utilizar software e sistemas informatizados; operar equipamentos: máquina xerox, som, retroprojektor; recepcionar pessoas; atender às ligações telefônicas; responder e-mails; executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.