



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI
CNPJ: 08.490.302/0001-05

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 001, DE 24 DE JANEIRO DE 2023.

ALTERA DISPOSITIVO DA LEI
COMPLEMENTAR Nº. 1057/2021 E DA LEI
Nº. 1.056/2021 e da Lei 1.056/2021.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI,
no uso de suas atribuições,
Faz sabe que a Câmara aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a presente Lei
Complementar

Art. 1º Ficam criados e passam a integrar a estrutura administrativa da Câmara de
Veredores de São Paulo do Potengi/RN os cargos de provimento em comissão de “Chefe
de Gabinete da Presidência” e “Assessor de Gabinete Parlamentar”, alterando
dispositivos da Lei Complementar nº. 1.057/2021, passando a vigorar com a seguinte
redação:

“Art. 3º (...)

I-(...)

a(...)

b) *Chefia de Gabinete da Presidência.*

(...)

VI(...)

a)(..)

b) *Assessoria de gabinete parlamentar.*

§1º. Altera o anexo I da Lei Complementar nº 1.057/2021, passando a vigorar da seguinte
forma:

CARGO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Assessor Jurídico Legislativo	01	CC1	5.000,00
Contador Legislativos	01	CC1	5.000,00
Secretário de Finanças	01	CC2	3.500,00
Secretário Legislativo	01	CC2	3.500,00
Coordenado de Controle Interno	01	CC3	3.000,00
Diretor da Mesa Diretora	01	CC4	2.000,00
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC4	2.000,00
Assistente Operacional de Serviços Legislativo	04	CC5	1.302,00



São Paulo do Potengi
Câmara Municipal

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI
CNPJ: 08.490.302/0001-05

Assessor de Gabinete Parlamentar	11	CC5	1.302,00
----------------------------------	----	-----	----------

§2º Acrescenta as seguintes informações correspondentes à descrição dos cargos de provimento em comissão ao Anexo II a que se refere o caput do art. 1º desta Lei:

“ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES

(...)

8- CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

8.1. Compete ao Chefe de Gabinete da Presidência:

I – recepcionar o público que visita o gabinete do Presidente da Câmara Municipal, realizando a triagem de suas demandas e coletando dados a respeito de suas reivindicações para as devidas providências, dando o desfecho adequado para o atendimento, seja diretamente, de acordo com as orientações dadas do Presidente;

II - organizar os compromissos do presidente, agendando horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidades, especificando todos os dados e informações pertinentes, bem como realizando as necessárias anotações em agendas facilitando o cumprimento de todas as obrigações assumidas;

III – manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito com quem quer que seja para a obtenção de informações úteis ao bom funcionamento do gabinete da presidência demais expedientes políticos ou legislativos;

IV -conferir textos relativos à atividade a expedientes e atos do presidente, especialmente quanto à ortografia, estética, formatação e clareza do texto;

V – exercer atividades de representação social e de apoio político e administrativo ao Presidente, tanto internamente quanto externamente junto à comunidade;

VI – zelar pelo sigilo das informações recebidas no exercício de suas funções;

VII – construir, promover e preservar uma boa imagem pública do Presidente assessorado, inclusive a realização de publicações ou administração de websites, páginas em redes sociais ou por outros meios semelhantes, zelando sempre pela imagem institucional da Câmara de Vereadores perante a comunidade externa;

VIII – desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinações dadas pelo Presidente.

8.2. Requisito para o provimento no cargo em Comissão:

8.2.1. Nível Médio/superior

9- ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR

9.1. Compete ao Assessor de Gabinete Parlamentar:

I – assessorar e executar serviços pertinentes às atribuições políticas, legais e regimentais dos Vereadores, inclusive representando institucionalmente a Câmara Municipal de São Paulo Potengi em eventos sociais e políticos, reuniões, entrevistas e solenidades oficiais quando assim for determinado pela Presidência ou Mesa Diretora;