



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

LEI ORDINÁRIA Nº 501, DE 08 DE MAIO 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.

Palácio José do Carmo Dantas, em São José do Seridó-RN, 08 de maio de 2023.

JACKSON DANTAS
Prefeito Municipal



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

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.

***REPUBLICADA POR INCORREÇÃO**