



Estado do Rio Grande do Norte

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Lei n.º 1272/2011

**Dispõe sobre a criação e/ou Reformulação da Estrutura Administrativa, no âmbito do quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal, que trata da Organização Administrativa, criação de cargos, e dá outras providências.**

O Prefeito do Município de Pau dos Ferros, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:

**Art. 1º** - Cria e/ou Reformula a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pau dos Ferros, dotando-a dos seguintes cargos pessoais administrativos e comissionados, bem como suas respectivas remunerações, conforme Quadro a seguir:

CARGOS DE PESSOAL ADMINISTRATIVOS		
CARGO	Vagas a Criar	Remuneração R\$
Assessor(a) Jurídico	01 - Criar	2.725,00
Contador(a)	01 - Criar	2.180,00
Técnico(a) Administrativo	01 - Criar	817,50
Assessor(a) de Secretaria	01 - Criar	545,00
Auxiliar Administrativo	01 - Criar	545,00
Recepcionista	01 - Criar	545,00
Telefonista	01 - Criar	545,00
Datilógrafo(a)/Digitador(a)	01 - Criar	545,00
Mensageiro/Contínuo	01 - Criar	545,00
Sonoplasta	01 - Criar	545,00
Motorista	02 - Criar	545,00
Auxiliar de Serviços Gerais	04 - Criar	545,00
Vigilante	04 - Criar	545,00
CARGOS DE PESSOAL COMISSIONADOS		
Secretário(a) Geral	01 - Criar	2.180,00
Controlador(a) Interno	01 - Criar	2.180,00
Secretário(a) de Finanças	01 - Criar	2.180,00



Estado do Rio Grande do Norte

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS**

### **GABINETE DO PREFEITO**

Assessor(a) de Gabinete de vereador(a)	11 - Criar	1.090,00
Secretário(a) da Presidência	01 - Criar	545,00
Secretário(a) da Vice-Presidência	01 - Criar	545,00
Assistente da Primeira Secretaria da Mesa Diretora	01 - Criar	545,00
Coordenador(a) de Recursos Humanos	01 - Criar	545,00
Assessor(a) de Comunicação	01 - Criar	1.090,00

**Art. 2º** - as atribuições dos cargos constantes do artigo anterior estão especificadas no anexo I desta Lei.

**Art. 3º** - O preenchimento dos cargos será de acordo com as necessidades do Poder Legislativo e disponibilidade orçamentária definido para as despesas com folha de pagamento e encargos sociais.

**Art. 4º** - As despesas decorrentes da implementação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas para o exercício de cada ano, ficando a cargo do presidente da Câmara as providências necessárias para sua plena execução.

**Art. 5º** - Fica autorizado a Câmara Municipal de Pau dos Ferros a contratar pessoal por serviços prestados, para preenchimento de cargos, no sentido de atender a necessidade temporária e de excepcional interesse público, por um período de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, até que seja viabilizada a realização de concurso público, que regulamentará os referidos cargos de forma efetiva, conforme Regime Jurídico dos servidores Públicos do Município de Pau dos Ferros.

**Art. 6º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a primeiro de Julho de 2011.

Sala de Despachos da Prefeitura do Município de Pau dos Ferros – RN, 13 de outubro de 2011, 190º da Independência e 123º da República.

**LEONARDO NUNES RÊGO**  
Prefeito Municipal





Estado do Rio Grande do Norte

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS**  
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO I DA LEI 1388/20111**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:**

**ASSESSOR(A) JURÍDICO:**

- I – Responder pela representação e assessoramento Jurídico do Legislativo Municipal;
- II - Representar e defender os interesses da Câmara Municipal, judicial e extra-judicialmente, de acordo com as determinações, da Presidência;
- III - Prestar os serviços técnicos jurídicos a Mesa Diretora e às Comissões Permanentes da Câmara Municipal;
- IV - Promover o assessoramento técnico Jurídico aos Vereadores;
- V - Avaliar e revisar pareceres sobre matéria Jurídica;
- VI – Prestar assessoramento Jurídico aos diversos setores da Câmara, quando solicitado pela Presidência;
- VII - Elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos Jurídicos;
- VIII - Prestar assistência Jurídica à Comissão Permanente de Licitação;
- IX – Informar às autoridades superiores sobre decisões Judiciais e promover gestões necessárias ao seu cumprimento;
- X - Colecionar decisões Judiciais e administrativas, registrando-as, para subsidiar estudos, pareceres e informações;
- XI - Manter-se atualizado com a Jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal;
- XII - Assessorar a Presidência e demais membros da Mesa Diretora e aos diversos setores da Câmara, quando solicitado, na elaboração, exame e pareceres de Projetos de Leis, de Resoluções, de Decretos Legislativos e demais Atos Legislativos;
- XIII - Manter atualizado o acervo da biblioteca Jurídica e de Legislação, utilizando-se sempre que necessário dos recursos de informática;



Estado do Rio Grande do Norte

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

XIV - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**CONTADOR(A):**

- I – Prestar Assessoramento contábil em geral;
- II – Promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando a adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho;
- III - Montar e assinar balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil;
- IV - Promover o empenho prévio das despesas da Câmara e o acompanhamento da execução orçamentária em todas suas fases;
- V - Elaborar a proposta orçamentária, a Lei de Diretrizes Orçamentária e Plano Plurianual para serem anexados ao orçamento programa do Município;
- VI - Elaborar os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal;
- VII – Acompanhar junto aos órgãos de conta do Município o exame dos processos relativos à execução orçamentária da Câmara;
- VIII – Prestação de contas mensal e anual e elaboração dos balancetes;
- IX – Atendimento as diligências e recursos inerentes aos balancetes mensais da Câmara;
- X – Assessorar os(as) Vereadores(as) nas emendas do PPA- LDO – LOA;
- XI – Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO:**

- I – Realizar trabalhos administrativos da Câmara nas áreas de recursos humanos, finanças, logística e de administração geral;
- II - Auxiliar o Secretária(a) Geral nas tarefas que lhe-s forem designadas;



Estado do Rio Grande do Norte

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- III - Controlar entrada e saída de material de consumo, equipamentos e outros do almoxarifado;
- IV - Acompanhar e controlar o ponto dos funcionários;
- V - Verificar a limpeza e manutenção dos equipamentos, bens móveis e outros, bem como das instalações físicas da sede da Câmara;
- VI - Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos;
- VII - Elaborar levantamentos de dados e informações solicitadas pela Mesa Diretora;
- VIII - Manter organizado e atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental da Câmara;
- IX - Executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- X - Participar de programas de treinamento, quando designado pela Presidência;
- XI - Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, etc.
- XII - Realizar outras atividades inerentes ao cargo consideradas necessárias pela presidência.

**ASSESSOR(A) DE SECRETARIA:**

- I - Assessorar o Secretário(a) Geral na organização das sessões e eventos realizados na Câmara;
- II - Acompanhar as Sessões Plenárias e outros eventos realizados no Plenário da Câmara;
- III - Distribuir a pauta das sessões nos gabinetes dos Vereadores quando determinado pela Presidência;
- IV - Auxiliar a Mesa Diretora e os demais Parlamentares no decorrer das sessões;
- V - Digitar a pauta das sessões sob a orientação da Secretária Geral;





Estado do Rio Grande do Norte

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- VI – Elaborar e transcrever as atas das sessões no livro de atas;
- VII – zelar e cuidar dos livros de atas e de presenças dos Vereadores nas sessões, mantendo-os seus arquivamentos;
- VIII - Realizar outras atividades inerentes ao cargo consideradas necessárias pela Presidência.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

- I - Acompanhar as sessões;
- II - Resolver assuntos administrativos junto as Agências bancárias;
- III - Comprar material de expediente e outros materiais junto ao comércio levando a autorização por escrito da Secretária Geral ou da Presidência;
- IV - Quando necessário digitar a pauta das sessões sob a orientação da Secretária Geral;
- VI – Realizar outras atividades inerentes ao cargo consideradas necessárias pela Presidência.

**RECEPCIONISTA:**

- I – Atendimento ao público, prestando informações corretas, seguras, de forma respeitosa e gentil;
- II – Organizar o atendimento ao público no encaminhamento aos Gabinetes dos Vereadores;
- III – Manter-se atualizado(a) das atividades da Câmara, para melhores informações ao público;
- IV – Responsabilizar-se pelo controle do atendimento ao público, no que diz respeito ao trânsito de pessoal e materiais no âmbito da Câmara;
- V - Responsabilizar-se pelo recebimento, distribuição e controle das correspondências da Câmara, encaminhando-as ao setor responsável;



Estado do Rio Grande do Norte

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

VI - Desenvolver outras atividades que lhes forem atribuídas pela Presidência.

**TELEFONISTA:**

I – Recebe transferir e transmitir mensagens de ligações, efetuar chamadas telefônicas nacionais e internacionais quando solicitadas;

II – Responder perguntas e tirar dúvidas do público, ou encaminhar-las aos funcionários aptos a respondê-las;

III – Organizar e manter agenda telefônica atualizada;

IV - Manter o sigilo total no exercício de sua função;

V - Realizar outras atividades inerentes ao cargo consideradas necessárias pela Presidência.

**DATILÓGRAFO(A)/DIGITADOR(A):**

I - Digitar as atas das sessões ordinárias, solene e especiais;

II - Digitar as correspondências da Casa Legislativa;

III - Digitar Projetos de Leis, Requerimentos e outros documentos inerentes ao Poder Legislativo;

IV - Digitar quando solicitado documentos de outros setores da Câmara autorizados pelo Secretário(a) Geral, Presidente da Câmara e outros Membros da Mesa Diretora;

V – Realizar outras atividades inerentes ao cargo consideradas necessárias pela Presidência.

**MENSAGEIRO/CONTÍNUO:**

I – Realizar Coleta de Correspondências nos Correios, e distribuí-las aos destinatários internamente e externamente;

II – Efetuar serviços bancários, quando solicitados pela Presidência, Secretário(a) Geral, Vereadores(as) e membros da Mesa Diretora;



Estado do Rio Grande do Norte

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS**

**GABINETE DO PREFEITO**

III - Operar aparelhos de fax e de fotocópias, quando solicitado pelo(a) Secretário(a) Geral;

IV - Executar outras atividades inerentes ao cargo consideradas necessárias pela Presidência.

### **SONOPLASTA:**

I - Executar e editar as gravações em áudio e vídeo das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais e Audiências Públicas da Câmara, bem como reproduzir cópias das gravações quando autorizadas pela Presidência;

II - Instalar equipamentos dentro e fora das dependências da Câmara quando solicitado pela Presidência ou Secretário(a) Geral, em qualquer evento que se faça necessário para o bom andamento das atividades legislativas;

III - Manter sobre sua guarda a responsabilidade dos arquivos das gravações, aparelhos eletro-eletrônicos e outros equipamentos utilizados nos serviços de áudio e vídeo;

IV - Manter limpo e proceder à revisão dos equipamentos em utilização no local;

V - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe-s forem atribuídas pela Presidência.

### **MOTORISTA:**

I - Dirigir com prudência e total obediência as Leis de Trânsito;

II - Conduzir os(as) Vereadores(as), funcionários e assessores da Câmara quando for solicitado, com autorização da Presidência;

III - Inspeccionar periodicamente, os veículos da Câmara e comunicar a Presidência os reparos que se fizerem necessários;

IV - Acompanhar rigorosamente a validade de licenciamento e seguro dos veículos e comunicar a Presidência a necessidade de providências legais;

V - Promover a guarda, conservação, limpeza, abastecimento, lubrificação, conserto e recuperação dos veículos da Câmara, de acordo com as condições oferecidas e autorizadas pela Presidência;





Estado do Rio Grande do Norte

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

VI - Cumprir as tarefas delegadas com total sigilo;

VII - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe-s forem atribuídas pela Presidência.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

I – Promover a limpeza geral e conservação interna e externa do prédio sede da Câmara, móveis, eletrodomésticos e equipamentos em geral;

II – Fiscalizar a utilização de equipamentos elétricos e desligament ao final de cada expediente;

III – Exercer os serviços gerais de copa e cozinha ao público visitante, gabinetes, auditório, plenário e outros espaços da Câmara;

IV – Desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela Presidência.

**VIGILANTE:**

I - Controlar a entradas e saída das pessoas na Câmara;

II - Fazer a segurança interna e externa da Câmara;

III - Verificar na entrada e saída de seu expediente o fechamento das portas de acesso a Câmara, desligamento de ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos que não estejam sendo utilizados;

IV - Promover a vigilância diuturnamente, conforme determinação da Presidência;

V - Prestar segurança interna e externa, durante os eventos da Câmara;

VI - Zelar pelo bom desenvolvimento dos trabalhos da Câmara;

VII - Desenvolver outras atividades que lhes forem atribuídas pela Presidência.

**SECRETÁRIA(O) GERAL:**



Estado do Rio Grande do Norte

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- I- Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência.
- II - Coordenar os serviços administrativos em geral;
- III - Ordenar as atividades de pessoal e transmitir-lhes as determinações e solicitações da Presidência;
- IV - Zelar pela disciplina de pessoal;
- V- Acompanhar e disciplinar a frequência dos Servidores conforme determinação da Presidência;
- VI – Propor a abertura de sindicância e/ou inquéritos administrativos e submetê-la a apreciação da Mesa Diretora
- VII- Receber as correspondências e encaminhá-las aos endereçados;
- VIII - Receber e protocolar matérias Legislativas dos Vereadores e do Chefe do Executivo Municipal para encaminhamento a Presidência;
- IX- Acompanhar a organização do plenário para as sessões Legislativas e outros eventos;
- X – Agendar, acompanhar e orientar a organização de Audiências Públicas, reuniões, palestras e outros eventos realizados no plenário da Câmara;
- XII- Acompanhar a organização do plenário para as sessões Legislativas;
- XIII - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- XIV - Manter serviço de controle de transportes da Câmara na ausência do Titular da Presidência;
- XV - Autorizar ordens de viagens e diárias do Titular da Presidência a serviço da Câmara;
- XVI – Emitir ordem de compra de produtos e serviços a serem utilizados pela Câmara bem como, o controle de seus custos;





Estado do Rio Grande do Norte

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS**

**GABINETE DO PREFEITO**

- XVII – Promover a atualização do tombamento dos bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;
- XVIII – Solicitar providências para apuração de desvios e extravios de materiais, quando eventualmente verificados;
- XIX - Manter o serviço de estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo da Câmara;
- XX - Supervisionar e controlar os serviços de compras e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara, mantendo sua guarda e controle;
- XXI - Aferir a qualidade dos artigos empregados nos serviços da Câmara, verificando os que melhor atendem às suas necessidades, reduzindo a diversificação de materiais empregados;
- XXII - Manter atualizado a escrituração relativa à entrada e saída de materiais do estoque existente;
- XXIII – Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores e dar aceitação do material;
- XXVI- Fornecer os materiais solicitados pelos diversos setores da Câmara, mantendo o seu controle;
- XXV - Desenvolver outras atividades que lhes forem atribuídas pela Presidência.

### **CONTROLADOR(A) INTERNO:**

- I - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade;
- II - Elaborar parecer técnico;
- III - Avaliar a legalidade dos aditivos contratuais efetuados;
- IV - Acompanhar as movimentações patrimoniais efetuadas pela Câmara;
- V - Acompanhar a inscrição e a baixa da conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;



Estado do Rio Grande do Norte

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- VI - Acompanhar os limites para a despesa com pessoal, tomando ciência dos alertas emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado;
- VII - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno, inclusive quando da edição de Leis, regulamentos e orientações;
- VIII - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências legais para o exercício da função.

**SECRETÁRIO(A) DE FINANÇAS:**

- I - Emitir os cheques e/ ou ordens bancárias para pagamentos diversos e assinar com a Presidência;
- II - Controlar e informar a Presidência os saldos bancários e orçamentários;
- III - Enviar folha de pagamento à agência bancária;
- IV - Averiguar documentação legal necessária quando da efetivação de pagamentos de compras ou prestações de serviços a Câmara;
- V - Desenvolver outras atividades que lhe-s forem atribuídas pela Presidência.

**ASSESSOR(A) DE GABINETE DE VEREADOR(A):**

- I - Auxiliar o(a) Vereador(a) na elaboração de projetos, requerimentos e outras matérias legislativas do Gabinete;
- II - Redigir, receber e encaminhar documentos e correspondências do Gabinete;
- III - Atender as lideranças e as pessoas que procurarem o Gabinete;
- IV - Encaminhar a Secretaria Geral para recebimento e protocolo as matérias de autoria do(a) Vereador(a);
- V - Assessorar o(a) Vereador(a) nas sessões plenárias e outras reuniões internas e externas quando for solicitado;
- VI - Organizar a agenda de atendimentos e compromissos do(a) Vereador(a);





Estado do Rio Grande do Norte

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

VII - Executar outras tarefas internas ou externas que lhe forem solicitadas pelo(a) Vereador(a).

**SECRETÁRIO(A) DA PRESIDÊNCIA:**

- I – Agendar as audiências da Presidência;
- II - Receber e controlar a entrada das pessoas e encaminhá-las para atendimento pela Presidência;
- III - Fazer as ligações solicitadas pela Presidência;
- IV - Anotar as ligações recebidas e repassá-las a Presidência;
- V - Manter atualizada a agenda de compromissos da Presidência;
- VI – Realizar outras atividades inerentes ao cargo consideradas necessárias pela Presidência.

**SECRETÁRIO(A) DA VICE-PRESIDÊNCIA:**

- I – Agendar as audiências da Vice-Presidência;
- II - Receber e controlar a entrada das pessoas e encaminhá-las para atendimento pela Vice-Presidência;
- III - Fazer as ligações solicitadas pela Vice-Presidência;
- IV - Anotar as ligações recebidas e repassá-las a Vice-Presidência;
- V - Manter atualizada a agenda de compromissos da Vice-Presidência;
- VI – Realizar outras atividades inerentes ao cargo consideradas necessárias pela Vice-Presidência.

**ASSISTENTE DA PRIMEIRA SECRETARIA DA MESA  
DIRETORA:**



Estado do Rio Grande do Norte

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- I - Receber e controlar a entrada das pessoas e encaminhá-las para atendimento pelo(a) primeiro(a) Secretário(a);
- II - Providenciar as ligações telefônicas solicitadas pelo(a) primeiro(a) Secretário(a);
- III - Anotar as ligações recebidas e repassá-las ao(a) primeiro(a) Secretário(a);
- IV - Manter atualizada a agenda de compromissos do(a) primeiro(a) Secretário(a);
- V - Realizar outras atividades inerentes ao cargo consideradas necessárias pelo(a) primeiro(a) Secretário(a);

**CORDENADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS:**

- I - Preparar a folha de pagamento e encaminhar para o(a) Secretário(a) de Finanças da Câmara;
- II - Preparar a GFIP e enviar para a Caixa Econômica Federal pelo sistema da conectividade social;
- III - Preparar a RAIS;
- IV - Preparar a DIRF;
- V - Preparar declaração de rendimento dos(as) Vereadores(as) e funcionários;
- VI - Verificar e acompanhar a necessidade de qualificação profissional dos servidores;
- VII - Executar outras atividades inerentes ao cargo consideradas necessárias pela Presidência.

**ASSESSOR(A) DE COMUNICAÇÃO:**

- I - Responsabilizar-se pelas divulgações e publicações de atos e notícias de interesse da Câmara, previamente autorizados pela Presidência;
- II - Responsabilizar-se pelas publicidades de informação ao público das atividades da Câmara, encaminhadas pela Mesa Diretora;





Estado do Rio Grande do Norte

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- III - Registrar as sessões plenárias, audiências, visitas, conferências e reuniões de que participe, ou de que tenha interesse a Presidência ou membros da Mesa Diretora;
- IV - Manter arquivos de recortes de jornais e revistas, imprimir e arquivar matérias publicadas através de ferramentas virtuais (Blogs, twitter, sites etc.) relativos a assuntos que envolvam: Mesa Diretora, administração, funcionários, assessores e Parlamentares da Câmara;
- V - Dar publicidade aos Atos Administrativos da Câmara quando solicitado pela Presidência;
- VI - Acompanhar as sessões, Audiências Públicas e redigir as resenhas para publicidade nos órgãos de comunicação, após prévia análise e autorização da Presidência;
- VII - Acompanhar Parlamentares ou membros da Mesa Diretora em viagens dentro e fora do país em missão parlamentar, ou em visitas as comunidades do Município quando solicitado e autorizado pela Presidência;
- VIII - Fotografar, filmar as sessões e disponibilizar as imagens no site da Câmara, com prévia autorização da Presidência;
- IX - Registrar, classificar, catalogar, encadernar e arquivar todas as publicações da Câmara;
- X - Coordenar a cobertura pela imprensa dos trabalhos e eventos promovidos pela Câmara;
- XI - Manter-se informado sobre a realização de eventos oficiais do Município, nos quais a Presidência ou outro representante legal da Câmara indicado que esteja presente;
- XII - Realizar outras atividades inerentes ao cargo consideradas necessárias pela Presidência.