

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JUCURUTU**

**GABINETE DA PRESIDENCIA**  
**RESOLUÇÃO Nº. 001/2019**

INSTITUI A REFORMA ADMINISTRATIVA DOS CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUCURUTU/RN E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JUCURUTU, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, com fulcro no art. 23º, II, do referido diploma legal, e nos art. 20º, VII e art. 137º, III, do seu Regimento Interno, faz saber que o Poder Legislativo APROVOU e a Mesa Diretora promulga a seguinte:

**RESOLUÇÃO:**

Artigo 1º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Jucurutu/RN, rege-se-á por esta resolução.

Artigo 2º - Fica organizada a estrutura administrativa básica da Câmara Municipal de Jucurutu/RN, conforme quadro de pessoal constante do anexo I, que faz parte integrante da presente resolução.

Artigo 3º - Fica estabelecido que os servidores lotados no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal terão reajuste salarial anual, em consonância com disponibilidade orçamentária do Poder Legislativo.

Artigo 4º - Cabe ao Presidente da Câmara prover o regular e eficiente desempenho da Administração Legislativa, observados os princípios que norteiam a ação administrativa e a legislação em vigor.

Artigo 6º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias e retroagindo seus efeitos a 1 de fevereiro de 2019.

Sala da Secretaria da Câmara Municipal de Jucurutu/RN, 19 de fevereiro de 2019.

Fagner Bezerra de Brito

Presidente

Edivan Fernandes da Costa

Vice-Presidente

Paula Mércia Medeiros de Souza Tôrres  
1ª Secretária

Willame Lopes de Araújo  
2º Secretário

**ANEXO I**

**DOS CARGOS**

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:**

<b>CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	<b>Nº DE VAGAS: 01</b>
REMUNERAÇÃO: R\$ 998,00 corresponde ao Vencimento Básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação. CARGA HORÁRIA: 30 horas PROVIMENTO: Concurso público. REQUISITOS: Ensino Médio completo. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Realiza trabalhos de limpeza em geral a fim de manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho, bem como executa trabalhos inerentes ao dia a dia do local de trabalho, além de outras atividades correlatas ao cargo.	

<b>CARGO: ASSISTENTE DE PLENÁRIO</b>	<b>Nº DE VAGAS: 01</b>
REMUNERAÇÃO: R\$ 998,00 corresponde ao Vencimento Básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação. CARGA HORÁRIA: 30 horas PROVIMENTO: Concurso público. REQUISITOS: Ensino Médio completo. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, coordenar, orientar, e distribuir os trabalhos legislativos; assessorar a Mesa Executiva no andamento das sessões, para o cumprimento de todas as normas elencadas no Regimento Interno da Câmara; assessorar os vereadores nas sessões ordinárias e extraordinárias no que se refere aos trâmites regimentais; manter o controle e registro dos processos destinados às comissões; manter atualizada a legislação de interesse da Câmara Municipal, passando as informações às Comissões Permanentes, às Comissões Especiais em funcionamento, à Mesa Executiva e a todos os Órgãos que compõem a Câmara Municipal; submeter à apreciação e parecer da Procuradoria Geral da Câmara, todas as matérias antes da deliberação do Plenário; assessorar ao Presidente da Câmara Municipal na interpretação de matérias controvertidas de aplicação da Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal; controlar a confecção e publicação em avulso das proposições, na forma regimental; prestar atendimento ao público, fornecendo informações mediante autorização de superior; auxiliar na elaboração de atos oriundos das decisões em Plenário; encaminhar à Assessoria de Imprensa as matérias destinadas à publicação; fiscalizar o controle dos registros em livros à Mesa Executiva e às Comissões; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; executar outras tarefas correlatas.	

<b>CARGO: SECRETÁRIO GERAL</b>	<b>Nº DE VAGAS: 01</b>
REMUNERAÇÃO: R\$ 1.500,00 corresponde ao Vencimento Básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação. CARGA HORÁRIA: 30 horas REQUISITOS: Ensino Médio completo. PROVIMENTO: Cargo em Comissão. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Executar serviços simples de suporte administrativo nas diversas atividades da Câmara Municipal, mediante supervisão e orientação específica, a fim de prestar o auxílio necessário às rotinas administrativas e fluxo normal de tarefas dos órgãos e entidade; armazenar, obedecendo às orientações recebidas, objetos ou materiais de suprimentos entregues e/ou transportados, procedendo à entrega dos mesmos quando necessário; executar serviços de apoio ao recebimento, conferência, cadastramento e controle de entrada e saída de materiais no almoxarifado, efetuando registros, preenchendo formulários, atendendo solicitações a fim de suprir as diversas áreas da Câmara Municipal de acordo com as orientações recebidas do superior imediato; auxiliar no recebimento e conferência do material adquirido, efetuando os registros adequados nos formulários de controle; prestar apoio ao controle físico dos materiais estocados, armazenando-os, organizando-os e mantendo-os atualizados, possibilitando consultas rápidas e consistentes; auxiliar na elaboração de inventários, balanços e relatórios sobre material, máquinas e equipamentos; executar serviços de entrega de documentos nos setores da Câmara Municipal, protocolando-os; executar serviços gerais de escritório do setor em que está lotado, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas; atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamentos, a fim de que seja providenciado seu reparo; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos; digitar textos, documentos, tabelas e outros; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

<b>CARGO: TESOUREIRO</b>	<b>Nº DE VAGAS: 01</b>
REMUNERAÇÃO: R\$ 1.500,00 corresponde ao Vencimento Básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação. CARGA HORÁRIA: 30 horas REQUISITOS: Ensino Médio. PROVIMENTO: Cargo em Comissão. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Executar a administração financeira da Câmara Municipal; receber, guardar e movimentar valores e títulos da Câmara ou a ela entregues para fins de consignação, caução ou fiança; registrar as receitas recebidas, assim como o pagamento das despesas; manter em dia o controle dos saldos das contas movimentadas pela Câmara, assim como a escrituração do livro do movimento diário da Tesouraria; elaborar, diariamente ou quando houver movimentação, os boletins de caixa, afixando-os em local de acesso ao público; encaminhar ao Presidente o requerimento do duodécimo do orçamento municipal para as despesas da Câmara; providenciar junto à Prefeitura o recebimento dos valores dos duodécimos, depositando-os em conta bancária da Câmara; proceder aos recolhimentos das contribuições relativas a encargos sociais ou outros de qualquer natureza, devidamente autorizados; requisitar talões e assinar cheques, assim como incumbir-se do contato com as agências bancárias; proceder a pagamentos, inclusive por vias eletrônica e internet, das despesas processadas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior.	

## CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

<b>CARGO: ASSESSOR FAZENDÁRIO</b>	<b>Nº DE VAGAS: 01</b>
REMUNERAÇÃO: R\$ 2.500,00 corresponde ao Vencimento Básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação. CARGA HORÁRIA: 30 horas REQUISITOS: Ensino Médio completo, com Registro Profissional no Conselho competente. PROVIMENTO: Cargo em Comissão. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: I - Prestar assistência à Câmara em qualquer assunto que envolva matéria administrativa; II - Prestar assessoria especializada à Mesa Diretora da Câmara na elaboração e produção de atos estratégicos; III - Apresentar relatórios, notas técnicas, estudos e pesquisas; IV - Exercer outras atribuições correlatas.	
<b>CARGO: ASSESSOR JURÍDICO</b>	<b>Nº DE VAGAS: 01</b>
REMUNERAÇÃO: R\$ 2.000,00 corresponde ao Vencimento Básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação. CARGA HORÁRIA: 20 horas REQUISITOS: Curso Superior Completo em Direito, com Registro Profissional no Conselho competente. PROVIMENTO: Cargo em Comissão. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Prestar assessoria e consultoria à Câmara Municipal; pesquisar sobre questões jurídico-legais, incluindo doutrina, jurisprudência e direito aplicado à realidade administrativa local; analisar e emitir pareceres sobre questões de natureza jurídico-legal; proceder à realização de processos administrativos disciplinares e sindicância dos funcionários deste Poder; elaborar minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos nos quais a Câmara Municipal seja parte; assessorar na análise e elaboração de legislações em geral; emitir pareceres em processos sobre matéria jurídica sobre direitos dos servidores da Câmara; emitir pareceres em expedientes administrativos; analisar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos, acordos e convênios; examinar a legalidade e o cumprimento das normas de licitação; analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia; participar e atuar em audiências, comissões e conselhos; desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.	
<b>CARGO: ASSESSOR DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS</b>	<b>Nº DE VAGAS: 01</b>
REMUNERAÇÃO: R\$ 3.000,00 corresponde ao Vencimento Básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação. CARGA HORÁRIA: 30 horas REQUISITOS: Curso superior completo em Administração, Comunicação Social (habilitação em Jornalismo, Publicidade ou Relações Públicas), Direito ou Economia, com registro profissional no conselho competente. PROVIMENTO: Cargo em Comissão. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Prestar assessoria e consultoria à Câmara Municipal, coordenar e representar a instituição nas suas relações institucionais; gerenciar os relacionamentos da Casa Legislativa com outros organismos e entidades externas; coordenar projetos e/ou atividades inerentes ao exercício da vereança pelos edis; elaborar textos para discursos, produzir matérias institucionais, dar suporte a programas institucionais de rádio, alimentar mídias sociais institucionais; atuar no planejamento estratégico, na governança institucional, entre outras.	
<b>CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA</b>	<b>Nº DE VAGAS: 01</b>
REMUNERAÇÃO: R\$ 1.200,00 corresponde ao Vencimento Básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação. CARGA HORÁRIA: 30 horas REQUISITOS: Ensino Médio completo. PROVIMENTO: Cargo em Comissão. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Atender às demandas dos órgãos superiores na sua área de atuação; Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa; Realizar a encadernação e arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara Municipal e dos vereadores; Providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara Municipal; Organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse da Câmara Municipal e providenciar a expedição de convites; Divulgar os trabalhos da Câmara Municipal para o público em geral, conforme orientação e aprovação do Presidente; Elaborar os boletins informativos da Câmara e distribuí-los aos meios de comunicação; Intear-se de todas as notícias sobre a Câmara Municipal e levar ao conhecimento do Presidente; Executar outras tarefas afins;	
<b>CARGO: CONTADOR</b>	<b>Nº DE VAGAS: 01</b>
REMUNERAÇÃO: R\$ 2.500,00 corresponde ao Vencimento Básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação. CARGA HORÁRIA: 30 horas REQUISITOS: Curso Superior Completo em Ciências Contábeis, com Registro Profissional no Conselho competente. PROVIMENTO: Concurso Público. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, coordenar e executar as atividades contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal; administrar os tributos; escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar, em cada exercício, a proposta orçamentária da Câmara Municipal para o exercício seguinte, diligenciando o seu encaminhamento ao Executivo Municipal, para inserção no orçamento geral do município; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; efetuar cálculos rescisórios dos servidores lotados nos cargos comissionados quando de sua exoneração; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar pericia; zelar pela aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº. 101/2000); executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.	
<b>CARGO: CONTROLADOR INTERNO</b>	<b>Nº DE VAGAS: 01</b>
REMUNERAÇÃO: R\$ 1.800,00 corresponde ao Vencimento Básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação. CARGA HORÁRIA: 30 horas PROVIMENTO: Cargo em Comissão. REQUISITOS: Curso Superior Completo em Administração, Direito ou Ciências Contábeis, com Registro Profissional no Conselho competente. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal de Jucurutu, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia; examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive os relatórios de gestão fiscal, da Câmara Municipal; examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas da Câmara Municipal e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados ao Legislativo; examinar os gastos com a folha de pagamento da Câmara Municipal e verificar o cumprimento dos limites legais com pessoal e total do Poder Legislativo Municipal; orientar os gestores da Câmara Municipal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento da Câmara Municipal; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; promover auditorias internas periódicas, para assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara Municipal e, em caso de constatação de falhas ou irregularidades, recomendar as medidas aplicáveis; promover auditorias extraordinárias determinadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal; propor à Mesa Diretora a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, quando necessário; desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno, determinadas por normas e legislações vigentes; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; analisar os processos de adiantamento de viagem, emitindo parecer após a devida prestação de contas; identificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local; desempenhar outras atividades correlatas e afins.	
<b>CARGO: PROCURADOR</b>	<b>Nº DE VAGAS: 01</b>
REMUNERAÇÃO: R\$ 2.500,00 corresponde ao Vencimento Básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação. CARGA HORÁRIA: 30 horas REQUISITOS: Curso Superior Completo em Direito, com Registro Profissional no Conselho competente. PROVIMENTO: Concurso Público. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: I-Acompanhamento jurídico de processos judiciais, em todas as instâncias e em todas as esferas, cível, federal, e trabalhista, onde a Câmara é ré, autora ou mesmo litisconsorte; II-Acompanhamento jurídico de processos administrativos externos, Tribunal de Contas e Ministério Público, onde a Câmara é ré ou autora; III - Prestar assistência ao Município em qualquer assunto que envolva matéria jurídica; IV -Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra a Câmara; V -Consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que a Câmara figure como parte; VII -Orientar a defesa da Câmara; VIII -Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses da Câmara; IX - Postular em juízo em nome da Câmara, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais; X - Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse da Câmara.	

Publicado por:  
JOELMA DE FÁTIMA LOPES DE MEDEIROS  
Código Identificador: 6BF34CC5