



DIÁRIO OFICIAL

DAS CÂMARAS MUNICIPAIS DO ESTADO RIO GRANDE DO NORTE

Rio Grande do Norte, 08 de Fevereiro de 2018

Ano 2018 | No 0314

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE JUCURUTU

SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL
RESOLUÇÃO Nº. 009/2017*

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, reger-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.

Sala da Secretaria da Câmara Municipal de Jucurutu/RN, 14 de novembro de 2017.

Paula Mércia Medeiros de Souza Tôres

Presidente

Willame Lopes de Araújo

Vice-Presidente

Fagner Bezerra de Brito
1º Secretário

Edivan Fernandes da Costa
2º Secretário

ANEXO I

DOS CARGOS

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Nº DE VAGAS: 01
REMUNERAÇÃO: R\$ 950,00 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 à cultura de árvores, selecionando sementes, plantando-as e promovendo seu desenvolvimento em sementeiras, a fim de possibilitar o posterior transplante dessas mudas para áreas de reflorestamento e para embelezamento da cidade.	

CARGO: ASSISTENTE DE PLENÁRIO	Nº DE VAGAS: 01
REMUNERAÇÃO: R\$ 950,00 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 destinado 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.

CARGO: SECRETÁRIO GERAL

Nº DE VAGAS: 01

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: 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.

CARGO: TESOUREIRO

Nº DE VAGAS: 01

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: 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:

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

Nº DE VAGAS: 01

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: 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; pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor em todos os níveis e matérias abrangidas pelo Direito, desenvolvendo atividades pertinentes às questões de natureza cível, comercial, trabalhista, previdenciária, tributária, constitucional, administrativa e outras; 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.

CARGO: ASSESSOR DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS

Nº DE VAGAS: 01

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.

CARGO: CONTADOR

Nº DE VAGAS: 01

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 perícia; 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.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

Nº DE VAGAS: 01

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.500,00 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; cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

Nº DE VAGAS: 01

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; Inteirar-se de todas as notícias sobre a Câmara Municipal e levar ao conhecimento do Presidente; Executar outras tarefas afins;

*Republicado por incorreção de erro material.

Publicado por:
JOELMA DE FÁTIMA LOPES DE MEDEIROS
Código Identificador: 6BD19E3A