DIÁRIO OFICIAL
DAS CÂMARAS MUNICIPAIS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

FECAMRN DIARIOOFICIAL.FECAMRN.COM.BR

FEDERAÇÃO DAS CÂMARAS MUNICIPAIS DO RIO GRANDE DO NORTE - FECAMRN

RESOLUÇÃO Nº. 001, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021

RESOLUÇÃO Nº. 001, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021

ALTERA A RESOLUÇÃO Nº 001/2019 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. 20, VII e art. 137, III, do seu Regimento Interno, faz saber que o Poder Legislativo APROVOU e a Mesa Diretora PROMULGA a seguinte:

RESOLUÇÃO:

Art. 1º. A Resolução nº 001, de 21 de fevereiro de 2019, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Artigo 3º - Os vencimentos e remunerações dos servidores da Câmara Municipal, e o reajuste anual, são fixadas por lei específica de iniciativa da Câmara Municipal, em consonância com a disponibilidade orçamentária do Poder Legislativo.
.....
.....

ANEXO I
DOS CARGOS

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Nº DE VAGAS: 01
REMUNERAÇÃO: Fixada por meio de lei específica, podendo ser acrescida 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.

CARGO: ASSISTENTE DE PLENÁRIO
Nº DE VAGAS: 01
REMUNERAÇÃO: Fixada por meio de lei específica, podendo ser acrescida 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, 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: Fixada por meio de lei específica, podendo ser acrescida 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: Fixada por meio de lei específica, podendo ser acrescida 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.

CARGO: ASSESSOR DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS
Nº DE VAGAS: 01
REMUNERAÇÃO: Fixada por meio de lei específica, podendo ser acrescida de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.
CARGA HORÁRIA: 30 horas
REQUISITOS: Ensino Médio completo.
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: ASSESSOR DE IMPRENSA
Nº DE VAGAS: 01
REMUNERAÇÃO: Fixada por meio de lei específica, podendo ser acrescida 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.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO
Nº DE VAGAS: 01
REMUNERAÇÃO: Fixada por meio de lei específica, podendo ser acrescida 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: 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.

CARGO: CONTADOR
Nº DE VAGAS: 01
REMUNERAÇÃO: Fixada por meio de lei específica, podendo ser acrescida 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: Fixada por meio de lei específica, podendo ser acrescida 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: PROCURADOR
Nº DE VAGAS: 01
REMUNERAÇÃO: Fixada por meio de lei específica, podendo ser acrescida 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.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Presidência da Câmara Municipal de Jucurutu, 13 de dezembro de 2021

Willame Lopes de Araújo
Presidente

Publicado por: Willame Lopes de Araújo
Código Identificador: 76746284

Matéria publicada no Diário Oficial da FECAM, no dia 13/12/2021. EDIÇÃO 1295. A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: https://diariooficial.fecamrn.com.br