



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÚ-RN
PALÁCIO DR. LUIS TERCEIRO TAVARES JÁCOME
“Legislar é servir, pois o futuro passa aqui!”

RESOLUÇÃO Nº 001/2024 – REPUBLICADA POR INCORREÇÃO

Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de Paraú/RN, cria, extingue e transforma cargos e dá outras providências.

A PRESIDENTE, Ana Lúcia Xavier, da Câmara Municipal de Paraú, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, combinado com o Art.33 inciso VII alínea “e” do Regimento Interno, faz saber que o Poder Legislativo **APROVOU** e ela promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º. Esta Resolução dispõe sobre a reorganização Administrativa da Câmara Municipal de Paraú/RN.

SEÇÃO I DOS CARGOS E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º. No âmbito de organização interna desta Câmara Municipal, ficam criados os cargos de Assessor Contábil, Assessor Jurídico, Assessor Legislativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Controlador Interno, Chefe de Almoxarifado, Diretor Administrativo e Diretor Financeiro.

Parágrafo Único. É requisito mínimo para todos os cargos ser brasileiro nato ou estrangeiro naturalizado na forma da Lei, gozar dos direitos políticos, estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações eleitorais e ter idade mínima de 18 anos.

Art. 3º. Os cargos terão os requisitos e atribuições descritos no Anexo I desta Resolução.

Parágrafo Único. Todos os setores serão subordinados à Presidência da Câmara Municipal de Paraú.

SEÇÃO II DOS DIREITOS E VANTAGENS

Art. 4º. Os salários devidos aos servidores desta Casa estão descritos em planilha no Anexo II desta Resolução, não podendo nenhum salário ser menor que o mínimo.

Art. 5º. Os servidores do Poder Legislativo gozarão dos seguintes direitos:



I – Férias, a serem pagas a cada período de 12 meses de serviço, não se contabilizando neste período as faltas não justificadas, correspondente a uma remuneração mensal, acrescida de 1/3 (um terço).

II – Décimo Terceiro, a ser pago no mês de dezembro de cada ano, correspondente à remuneração do mês de dezembro do respectivo servidor.

III – Adicional de Trabalho extraordinário, correspondente a um acréscimo de 50% (cinquenta por cento) do valor da hora normal trabalhada, por cada hora, com limite diário de duas horas.

Parágrafo Primeiro. Em caso de rescisão do vínculo, serão devidas as verbas proporcionais ao tempo de serviço, contando-se a fração igual ou superior a 15 dias como um mês inteiro.

Parágrafo Segundo. Na hipótese de as férias não serem gozadas no ano seguinte ao período aquisitivo, deverão ser pagas em dobro, inclusive em caso de rescisão.

Art. 6º. Será devida Gratificação de Agente de Contratação ao servidor que desenvolver estas funções, previstas na Lei nº 14.133/2021.

Parágrafo Primeiro. Esta gratificação poderá ser atribuída a servidor comissionado, observado o prazo previsto no art. 176 da Lei nº 14.133/2021 e eventuais modificações, até que se tenha nos quadros da Câmara o referido cargo efetivo.

Parágrafo Segundo. A gratificação será no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais).

SEÇÃO III DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º. Aplicar-se-á o Regime Jurídico Único do Município de Paraú/RN quanto ao direito de petição, o regime disciplinar e demais direitos essenciais aos Servidores do Poder Legislativo.

Art. 8º. As despesas decorrentes da presente Resolução correm por conta da dotação orçamentária prevista para o presente exercício.

Art. 9º. Faz parte integrante desta Resolução os Anexos I e II.

Art. 10. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro de 2024 e todas as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº 001/2023.

Plenário “FRANCISCO EVARISTO NUNES” da Câmara Municipal de Paraú/RN, em 22 de março de 2024.

REGISTRA-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE!

ANA LÚCIA XAVIER
Presidenta da CMP



CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

CARGO: ASSESSOR CONTÁBIL	Nº DE VAGAS: 01
<p>REMUNERAÇÃO: R\$ 3.000,00 corresponde ao Vencimento Básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.</p> <p>CARGA HORÁRIA: 20 horas</p> <p>REQUISITOS: Superior Completo em Ciências Contábeis, com Registro Profissional no Conselho competente.</p> <p>PROVIMENTO: Cargo em Comissão.</p> <p>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 o lançamento dos 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); subsidiar a resposta de expedientes dos órgãos de controle Externo, bem como o envio de informações ao TCE/RN; Realizar estudos de impacto financeiro dos Projetos de Lei do Legislativo; Assessorar o Presidente e os Vereadores na análise de Leis orçamentárias ou que tenham impactos orçamentários e financeiros, enviadas pelo Poder Executivo, bem como assessorar na análise dos Estudos de Impacto Financeiro dos Projetos de Lei do Executivo; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional, podendo ser assessorado nestas tarefas, a depender da especificidade do tema;</p>	

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO	Nº DE VAGAS: 01
<p>REMUNERAÇÃO: R\$ 3.000,00 corresponde ao Vencimento Básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.</p> <p>CARGA HORÁRIA: 20 horas</p> <p>REQUISITOS: Curso Superior Completo em Direito, com Registro Profissional na OAB.</p> <p>PROVIMENTO: Cargo em Comissão.</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Prestar assessoria e consultoria à Câmara Municipal; pesquisar sobre questões jurídico-legais, incluindo doutrina, jurisprudência e direito</p>	



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÚ-RN
PALÁCIO DR. LUIS TERCEIRO TAVARES JÁCOME
“Legislar é servir, pois o futuro passa aqui!”

aplicado à realidade administrativa local; analisar e emitir pareceres sobre questões de natureza jurídico-legal; auxiliar no trâmite 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, podendo ser valer de assessoramento para tanto; 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 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, podendo ser assessorado para tanto, a depender da especificidade do tema.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO	Nº DE VAGAS: 01
REMUNERAÇÃO: R\$ 2.200,00 corresponde ao Vencimento Básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.	
CARGA HORÁRIA: 20 horas	
PROVIMENTO: Cargo em Comissão.	
REQUISITOS: Curso Superior Completo.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal de Paraú, 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;	



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÚ-RN
PALÁCIO DR. LUIS TERCEIRO TAVARES JÁCOME
“Legislar é servir, pois o futuro passa aqui!”

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.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO	Nº DE VAGAS: 01
<p>REMUNERAÇÃO: R\$ 1.412,00 corresponde ao Vencimento Básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.</p> <p>CARGA HORÁRIA: 30 horas</p> <p>PROVIMENTO: Cargo em Comissão.</p> <p>REQUISITOS: Ensino Médio completo.</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, coordenar, orientar, e distribuir os trabalhos legislativos; assessorar a Mesa Diretora 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 Assessoria Jurídica 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 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.</p>	



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍSO-RN
PALÁCIO DR. LUIS TERCEIRO TAVARES JÁCOME
“Legislar é servir, pois o futuro passa aqui!”

CARGO: CHEFE DE ALMOXARIFADO	Nº DE VAGAS: 01
REMUNERAÇÃO: R\$ 1.412,00 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: Proceder com as compras da Câmara Municipal, bem como com a coleta dos orçamentos necessários; Atestar as notas fiscais dos fornecedores e prestadores de serviço a serem posteriormente encaminhadas à Administração; Apresentar à Diretoria-Geral, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente; Dirigir e orientar as Unidades Administrativas acerca da instrução dos processos de compras e serviços; Proceder com o encaminhamento das informações de compras e serviços, juntamente com os Setores Financeiro e Administrativo; Conferir a especificação, quantidade e qualidade dos bens adquiridos, bem como os documentos de entrega e as certidões fiscais; Orientar as Unidades acerca da utilização dos materiais permanentes; Planejar a aquisição e a reposição de materiais elaborando mapas de cotação, realizando trocas de materiais; Organizar cadastro de fornecedores, pesquisa de mercado, relatório de necessidade de serviços e produtos, bem como dar seguimento aos procedimentos de aquisição de tais itens, providenciando licitação se for o caso; Atestar o recebimento dos materiais; Realizar a manutenção do almoxarifado;	

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO	Nº DE VAGAS: 01
REMUNERAÇÃO: R\$ 1.650,00 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	



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍSO-RN
PALÁCIO DR. LUIS TERCEIRO TAVARES JÁCOME
“Legislar é servir, pois o futuro passa aqui!”

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: DIRETOR FINANCEIRO	Nº DE VAGAS: 01
REMUNERAÇÃO: R\$ 1.650,00 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; Controlar o recebimento dos duodécimos repassados pelo Município; 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.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍSO-RN
PALÁCIO DR. LUIS TERCEIRO TAVARES JÁCOME
"Legislar é servir, pois o futuro passa aqui!"

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL:

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Nº DE VAGAS: 01
REMUNERAÇÃO: R\$ 1.412,00 corresponde ao Vencimento Básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.	
CARGA HORÁRIA: 30 horas	
PROVIMENTO: Cargo em Comissão.	
REQUISITOS: Ensino Fundamental II	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Realiza trabalhos de limpeza em geral a fim de manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho.	

ANEXO II – VENCIMENTO DOS CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍSO/RN

CARGOS COMISSIONADOS – CC		
CARGO COMISSIONADO DE NÍVEL I (CC-I)- NÍVEL SUPERIOR		
QUANTIDADE	CARGO	VENCIMENTO
01	Assessor Contábil	R\$ 3.000,00
01	Assessor Jurídico	R\$ 3.000,00
01	Controlador Interno	R\$ 2.200,00

CARGO COMISSIONADO DE NÍVEL II (CC-II) - NÍVEL MÉDIO		
QUANTIDADE	CARGO	VENCIMENTO
01	Assessor legislativo	R\$ 1.412,00
01	Chefe de Almoxarifado	R\$ 1.412,00
01	Diretor Administrativo	R\$ 1.650,00
01	Diretor Financeiro	R\$ 1.650,00

CARGO COMISSIONADO DE NÍVEL III (CC-III) - NÍVEL FUNDAMENTAL		
QUANTIDADE	CARGO	VENCIMENTO
01	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.412,00