



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE IPANGUAÇU/RN
PALÁCIO VEREADOR JOSÉ DE DEUS BARBOSA
PRAÇA NOSSA SENHORA DE LOURDES, 10 – CENTRO
CNPJ/MF 08.492.795/0001-04

RESOLUÇÃO N° 01/2022

Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional e Administrativa da Câmara Municipal de Ipanguaçu, através da criação de cargos, reorganiza o quadro de pessoal, funções gratificadas e dá outras providências.

A **CÂMARA MUNICIPAL DO IPANGUAÇU –RN**, por sua Mesa Diretora, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e no amparo do Regimento Interno, promulga a presente Resolução esta Casa Legislativa, na forma que se segue:

TÍTULO I
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Resolução altera a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal, reorganiza o quadro de pessoal, funções gratificadas e dá outras providências necessárias a sua execução.

Art. 2º - Para efeito de aplicação desta Resolução Consideram-se;

I – Estrutura Administrativa da Câmara, aquela dada no Capítulo II, e anexo I ao III desta lei, obtida pela disposição das unidades maiores e menores na ordem hierárquica ali estabelecida, revogando-se a organização anterior;

II – **Quadro de pessoal** é o conjunto de classes de cargos, e cargos de provimento em comissão existentes na Câmara Municipal;

III – **Cargo público** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

IV – **Servidor público** é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

V – **Classe de cargos** é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

VI – **Função gratificada ou função de confiança** é a vantagem pecuniária de caráter transitório, criada para remunerar funções em nível de coordenação, chefia, direção, assessoramento e que faça parte de alguma comissão, exercidos por servidores ocupantes de cargo da Câmara Municipal;

VII – **Cargo em comissão** é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, podendo recair



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE IPANGUAÇU/RN
PALÁCIO VEREADOR JOSÉ DE DEUS BARBOSA
PRAÇA NOSSA SENHORA DE LOURDES, 10 – CENTRO
CNPJ/MF 08.492.795/0001-04

em servidor de efetivo ou não.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 3º - A Câmara Municipal se organiza por unidade administrativa executiva e de assessoria, segundo a disposição nos artigos seguintes, identificadas no organograma da Câmara, conforme anexo I desta Resolução.

Art. 4º - As atividades compreendidas na área de competência da Câmara Municipal são exercidas por órgãos de assessoramento e órgãos de natureza instrumental e substantiva.

Art. 5º - A Estrutura Organizacional Básica da Câmara Municipal de Ipanguaçu compõe-se de:

- I– Mesa Diretora**
- II– Presidência**
- III– Vereadores**
- IV – Gabinete da Presidência**
- V - Procuradoria Geral**
- VI – Controladoria Geral**
- VII – Secretaria Geral**
- VIII - Contadoria Geral**
- IX – Diretoria Financeira**
- X - Departamento Administrativo**
- XI – Departamento de Parlamentar**

TÍTULO II
CAPÍTULO I
DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA DA ASSESSORIA DIRETA

Art. 6º – A Mesa Diretora da Câmara é o Órgão de deliberação superior administrativo, formada e constituída por eleição dos seus Membros, obedecendo o disposto no Regimento Interno.

Art. 7º - A Presidência é uma unidade de apoio imediato ao Chefe do Poder Legislativo, com o objetivo de conceder suporte funcional ao Presidente da Câmara Municipal, no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas, em suas atividades de relações públicas, social e política.

Art. 8º - O Gabinete da Presidência membros desta Casa, terão em seus quadros, os cargos de Chefe de Gabinete, Assessor de imprensa, provimento em comissão de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE IPANGUAÇU/RN
PALÁCIO VEREADOR JOSÉ DE DEUS BARBOSA
PRAÇA NOSSA SENHORA DE LOURDES, 10 – CENTRO
CNPJ/MF 08.492.795/0001-04

Art. 9º - A Procuradoria Geral é o órgão responsável pela assistência e assessoramento direto ao Presidente, a Mesa Diretora e a Câmara Municipal, no desempenho de suas atribuições técnicas e, especialmente, em assuntos jurídicos e administrativos, sendo representada pelo Procurador Geral, competindo-lhe:

- I – Representar a Câmara Municipal judicial, quando esta detiver legitimidade, e extrajudicialmente;
- II – Organizar os serviços administrativos da Procuradoria;
- III – Apreciar os posicionamentos de outros membros da Procuradoria;
- IV – Indicar parecer, quando solicitado pelo Plenário ou pela Mesa Diretora;
- V – Indicar membro da Procuradoria para desempenhar atividade especial, por solicitação da Presidência.
- VI – Assessorar as Comissões Permanentes em matéria jurídica;
- VII – Emitir parecer sobre a juridicidade e constitucionalidade de proposições quando solicitado, respeitada a competência;
- VIII – Fornecer orientação sobre Processo Legislativo aos Vereadores e a Mesa Diretora;
- IX - Emitir parecer em pedido de servidores, que contemplam controvérsia jurídica, ou designar membro para tal finalidade;
- X – Emitir parecer sobre contratos e licitações, ou designar membro para tal finalidade;
- XI – Assistir na elaboração de peças processuais, quando necessário, ou designar membro para tal finalidade;
- XII – Acompanhar feitos judiciais, representando à Câmara Municipal, mediante procuração.

Art. 10º - A Controladoria Geral é o órgão responsável pela fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da administração pública legislativa e a verificação e avaliação dos resultados obtidos pelos administradores em geral, competindo-lhe:

- I - Garantir a defesa do patrimônio público, promover a transparência e a participação social e contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços públicos.
- II – Proceder os exames prévios dos processos originários de atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos Órgãos e Entidades da Administração Legislativa Municipal.
- III – Dar ciência imediata ao Presidente da Mesa Diretora ao interessado e/ao ao titular do órgão ao que se subordine o autor ou autores de qualquer ato objeto de denúncia de irregularidade;
- IV- Expedir Atos Normativos;
- V – Determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditoria;
- VI – Sujeitar ao Presidente a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente ao responsável pelo descumprimento das normas legais estabelecidas;
- VII – Participar da elaboração e acompanhamento do balanço geral, das receitas e despesas, bem como da prestação contábil anual da Administração Legislativa;
- VIII – Participar da elaboração e acompanhamento do relatório de gestão;
- IX – Acompanhar a exata execução contábil e aplicação dos recursos empenhados.

Art. 11º - O Secretaria Geral é uma unidade de apoio imediato ao Chefe do Poder Legislativo, em suas atividades



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE IPANGUAÇU/RN
PALÁCIO VEREADOR JOSÉ DE DEUS BARBOSA
PRAÇA NOSSA SENHORA DE LOURDES, 10 – CENTRO
CNPJ/MF 08.492.795/0001-04

com a finalidade de planejar, coordenar, organizar e supervisionar a execução dos serviços administrativos e parlamentar.

CAPÍTULO II
DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO EXECUTIVA

Art. 12º - A Contadoria Geral é responsável pela contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal, competindo-lhe ainda:

- I - Elaborar os demonstrativos mensais, os balancetes, os balanços e as prestações de contas;
- II - Elaborar o Relatório de Gestão Fiscal e de execução orçamentária;
- III - Propor a adoção de medidas para que a execução orçamentária não ultrapasse os limites impostos pela legislação vigente e cumpra as vinculações constitucionalmente estabelecidas;
- IV - Assessorar a Mesa Diretora para elaboração de metas, programas e projetos estratégicos;
- V - Emitir os empenhos; e
- V - O desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 13º – A Diretoria Financeira é uma unidade localizada a nível de execução programática, com funções essencialmente executivas competindo-lhe Coordenar, dirigir e supervisionar os assuntos relativos à contabilidade, executando e registrando os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira, competindo-lhe:

- I - Efetuar, quando devido e mediante autorização da autoridade competente, o pagamento de diárias e/ou ressarcimentos de despesas de membros e servidores da Câmara;
- II - Providenciar atos referentes à concessão de adiantamentos e promover o controle de gastos da espécie;
- III - Controlar e elaborar demonstrativos e gráficos referentes à execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal de Ipanguaçu –RN;
- IV - Classificar a despesa quanto à sua natureza, identificando a categoria econômica, o grupo de despesas a que pertence, a modalidade de aplicação, até a nível de sub-elementos de despesa.
- V - O desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 14º - A Departamento administrativo é o órgão responsável pelas atividades do sistema de administração geral, que compreende as atividades administrativas de gerenciamento e gestão, e compete-lhe:

- I - Planejamento de reposição de materiais e prestação de serviços;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE IPANGUAÇU/RN
PALÁCIO VEREADOR JOSÉ DE DEUS BARBOSA
PRAÇA NOSSA SENHORA DE LOURDES, 10 – CENTRO
CNPJ/MF 08.492.795/0001-04

- II - aquisição de materiais - compras diretas ou através da abertura de procedimento administrativo;
- III - elaboração de mapas de cotação;
- IV - realização de trocas de materiais;
- V - confecção de empenho;
- VI - controle de pagamento de fornecedores;
- VII - recebimento de materiais;
- VIII - acompanhamento de projetos e obras em imóveis;
- IX - acompanhamento e atendimento de reprografia;
- X - controle de contratos.
- XI - O desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 15º - O Departamento Parlamentar é o órgão de apoio político-parlamentar, com finalidade de da sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato dos vereadores e no exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa.

CAPÍTULO III DOS QUADROS DE PESSOAL

Art. 16º - O quadro dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal, nas quantidades, denominações, vencimentos, lotações, carga horária e atribuições para preenchimento ali especificados, passa a ser constante do anexo II.

Art. 17º - O quadro dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal, nas quantidades, denominações, vencimentos, carga horárias, e requisitos para preenchimento ali especificados, passa a ser constante do anexo II.

CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO

Art. 18º - O provimento dos cargos em comissão constante no Anexo II desta Resolução se dará por nomeação, autorizada livre e discricionariamente pelo Presidente da Câmara, podendo a escolha recair sobre servidor municipal ou não, obedecidos os requisitos de escolaridade constante daquele anexo, quando existente.

Art. 19º - O provimento dos cargos efetivos, constantes do Anexo II se dará:

I – Por meio de concurso público de provas ou provas e títulos;

Art. 20º - Serão definidos no Estatuto dos Servidores Público do Município, as formas de vacância dos cargos públicos, assim como as formas de transferências, substituição e cessões de servidores



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE IPANGUAÇU/RN
PALÁCIO VEREADOR JOSÉ DE DEUS BARBOSA
PRAÇA NOSSA SENHORA DE LOURDES, 10 – CENTRO
CNPJ/MF 08.492.795/0001-04

municipais para outras entidades ou órgão público, de qualquer dos poderes da União, Estadual ou Municipal, e as condições remuneratórias no PCCR próprio.

CAPÍTULO V DA LOTAÇÃO

Art. 21º - A lotação representa a força de trabalho em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Ipanguaçu.

Art. 22º - O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal, para fim determinado, pelo período de 02 (dois) anos, sem ônus do Órgão cedente.

Art. 23º - Atendido sempre o interesse do serviço, o Presidente da Câmara Municipal poderá alterar a lotação do servidor, *ex-officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

CAPÍTULO VI DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 24º - De acordo com o inciso VII do art. 2º desta Resolução, cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, podendo ser ocupado por pessoa integrante ou não do quadro efetivo, segundo o poder discricionário da Autoridade competente para a nomeação e exoneração.

Art. 25º - O servidor efetivo, quando ocupar cargo em comissão ou desempenhar outras funções, será acrescido de uma função gratificada, que poderá chegar em até 50% (cinquenta por cento) da sua remuneração, vedada a incorporação.

Art. 26º - Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou a função gratificada correspondente à sua direção, assessoramento ou à sua chefia.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27º - O enquadramento nominal de qualquer servidor em cargo criado por esta Resolução se dará,



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE IPANGUAÇU/RN
PALÁCIO VEREADOR JOSÉ DE DEUS BARBOSA
PRAÇA NOSSA SENHORA DE LOURDES, 10 – CENTRO
CNPJ/MF 08.492.795/0001-04

indelegavelmente, através de Portaria do Presidente.

Art. 28º - Os servidores não estáveis serão exonerados caso a despesa com pessoal ultrapasse o limite estabelecido na Lei Complementar nº 101/2000 e demais disposições legais pertinentes.

Art. 29º - Quando houver concessão de aumento dos vencimentos aos servidores públicos da Câmara Municipal, fica estabelecida a data base para essa concessão a mesma adotada pelo Governo Federal.

Art. 30º - São partes integrantes da presente Resolução os Anexos I a III que seguem anexos.

Art. 31º - Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogando todos os dispositivos em contrário.

Ipanguaçu/RN, 31 de Março de 2022.

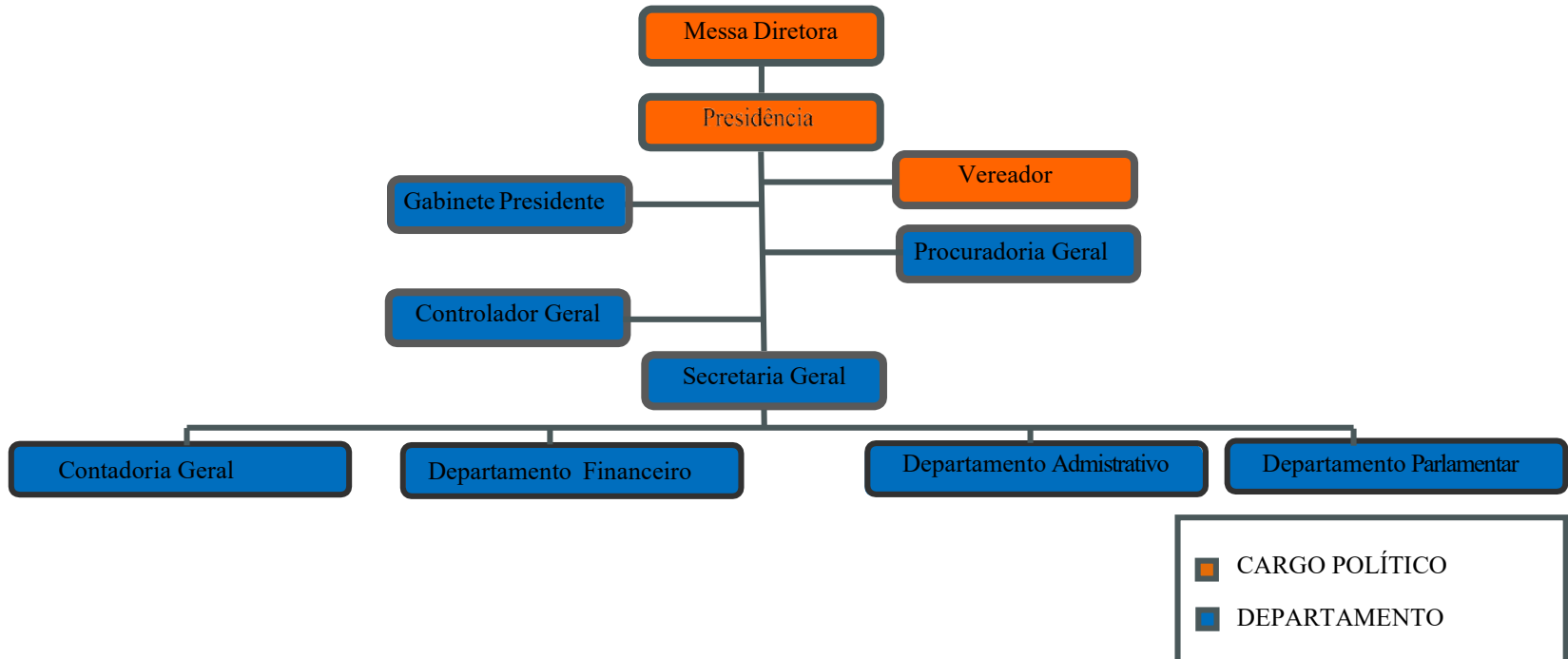
Jefferson Charles de Araújo Santos
PRESIDENTE DA CÂMARA

Jose Ubiratan de Alcântara Junior
1ª SECRETÁRIO

Bráulio Bruno da Costa
2ª SECRETÁRIO



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE IPANGUAÇU/RN
PALÁCIO VEREADOR JOSÉ DE DEUS BARBOSA
PRAÇA NOSSA SENHORA DE LOURDES, 10 – CENTRO
CNPJ/MF 08.492.795/0001-04
ANEXO I ESTRUTURA ORGANIZACIONAL





ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE IPANGUAÇU/RN
PALÁCIO VEREADOR JOSÉ DE DEUS BARBOSA
PRAÇA NOSSA SENHORA DE LOURDES, 10 – CENTRO
CNPJ/MF 08.492.795/0001-04

ANEXO II
CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS/QUADRO DE VAGAS

1. Órgão de apoio e assessoramento direto ao Presidente

1.1 Gabinete do Presidente

NOMECLATURA	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGOS	CARGA HORARIA	SALARIO BASE R\$
Chefe de Gabinete	01(uma)	Ensino Médio Completo	Comissionado	30 horas/semanas	R\$1.500,00
Assessor de Impresa	01 (uma)	Ensino Médio Completo	Comissionado	30 horas/semanas	R\$1.300,00

1.2 Procuradoria Geral

NOMECLATURA	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGOS	CARGA HORARIA	SALARIO BASE R\$
Procurador Geral	01(uma)	Ensino Superior Completo	Comissionado	30 horas/semanas	R\$3.500,00

1.3 Controladoria Geral

NOMECLATURA	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGOS	CARGA HORARIA	SALARIO BASE R\$
Controlador Geral	01(uma)	Ensino Superior Completo	Comissionado	30 horas/semanas	R\$3.500,00
Analista de Controle Interno	02 (duas)	Ensino Superior Completo	Efetivo	30 horas/semanas	R\$1.300,00

1.1 Secretario Geral

NOMECLATURA	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGOS	CARGA HORARIA	SALARIO BASE R\$
Secretario Geral	01(uma)	Ensino Médio Completo	Comissionado	30 horas/semanas	R\$3.500,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE IPANGUAÇU/RN
PALÁCIO VEREADOR JOSÉ DE DEUS BARBOSA
PRAÇA NOSSA SENHORA DE LOURDES, 10 – CENTRO
CNPJ/MF 08.492.795/0001-04

2. Órgão de gestão executiva

2.1 Contadoria Geral

NOMECLATURA	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGOS	CARGA HORARIA	SALARIO BASE R\$
Contador Geral	01(uma)	Ensino Superior Completo	Comissionado	30 horas/semanas	R\$3.500,00

2.2 Departamento Financeiro

NOMECLATURA	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGOS	CARGA HORARIA	SALARIO BASE R\$
Tesoureiro	01(uma)	Ensino Médio Completo	Comissionado	30 horas/semanas	R\$3.500,00

2.3 Departamento Administrativo

NOMECLATURA	VAGA	ESCOLARIDADE	CARGO	CARGA HORARIA	SALARIO BASE R\$
Coordenador de Audio e Video	01(uma)	Ensino Médio Completo	Comissionado	30 horas/semanas	R\$1.210,00
Relator de Ata	01(uma)	Ensino Médio Completo	Efetivo	30 horas/semanas	R\$1.210,00
Tecnico em tecnologia da infomação	01(uma)	Ensino Médio Completo	Efetivo	30 horas/semanas	R\$1.210,00
Motorista	01(uma)	Séries Inicias	Efetivo	30 horas/semanas	R\$1.210,00
Auxiliar de Serviços Gerais	03(três)	Séries Inicias	Efetivo	30 horas/semanas	R\$1.210,00
Agente de Segurança	01(uma)	Séries Inicias	Efetivo	30 horas/semanas	R\$1.210,00

2.4 Departamento Parlamentar

NOMECLATURA	VAGA	ESCOLARIDADE	CARGO	CARGA HORARIA	SALARIO BASE R\$
Assessor de Plenária	01(uma)	Ensino Médio Completo	Comissionado	30 horas/semanas	R\$1.210,00
Assessor Parlamentar	11(onze)	Ensino Médio Completo	Comissionado	30 horas/semanas	R\$1.210,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE IPANGUAÇU/RN
PALÁCIO VEREADOR JOSÉ DE DEUS BARBOSA
PRAÇA NOSSA SENHORA DE LOURDES, 10 – CENTRO
CNPJ/MF 08.492.795/0001-04

CARGO: CHEFE DE GABINETE – CARGO EM COMISSÃO
ATIVIDADE DE NIVEL MEDIO
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas
ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete presidente;- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;- Assessorar a organização de horário e escalas de serviços;- Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria;- Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;- Representar o superior hierárquico, quando designado;- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;- Elaborar correspondências em geral;- Organizar eventos em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos;- Atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.- Assessorar em outras atividades correlatas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: <ul style="list-style-type: none">- Escolaridade mínima: 2º grau completo;- Idade mínima de 18 anos.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: <p>Carga Horária: 30 horas, semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho. Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.</p>



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE IPANGUAÇU/RN
PALÁCIO VEREADOR JOSÉ DE DEUS BARBOSA
PRAÇA NOSSA SENHORA DE LOURDES, 10 – CENTRO
CNPJ/MF 08.492.795/0001-04

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR DE IMPRESSA – CARGO EM COMISSÃO
ATIVIDADE DE NIVEL MEDIO
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas
ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Coordenar e aplicar a política de comunicação do Poder Legislativo Municipal;- Assessorar os membros da mesa Diretora da Câmara Municipal e os demais Vereadores no contato com órgãos de imprensa falada, escrita e televisiva;- Manter a página da Câmara Municipal na Rede Mundial de Computadores -INTERNET, elaborando textos informativos, entre outros;- Manter a hemeroteca do Poder Legislativo;- Elaborar informativos internos;- Manter contato com órgãos de imprensa municipais, estaduais e nacionais para a divulgação de atos e atividades de interesse do Poder Legislativo;- Elaborar resumos das sessões e das atividades da Câmara Municipal e encaminhar aos veículos de comunicação adequados;- promover a publicidade e divulgação das atividades da Câmara Municipal nos meios de comunicação social;- planejar e coordenar a produção e edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica;- fornecer à imprensa informações sobre atividades e matérias em tramitação;
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: <ul style="list-style-type: none">- Escolaridade mínima: 2º grau completo;- Idade mínima de 18 anos.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: <p>Carga Horária: 30 horas, semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho. Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.</p>



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE IPANGUAÇU/RN
PALÁCIO VEREADOR JOSÉ DE DEUS BARBOSA
PRAÇA NOSSA SENHORA DE LOURDES, 10 – CENTRO
CNPJ/MF 08.492.795/0001-04

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: PROCURADOR GERAL – CARGO EM COMISSÃO

ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

ATRIBUIÇÕES:

- Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente.
- Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação.
- Presta assistência às Comissões, à Mesa, bem como às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitações, contratos, distrato, convênios, consórcios, questões trabalhistas, ligadas à administração de recursos Humanos etc., visando assegurar o cumprimento das leis e regulamentos.
- Responsabiliza-se pela correta documentação de imóveis da Câmara Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos.
- Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los numa defesa da Câmara Municipal.
- Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal.
- Elaborar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara. Assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;
- Comparecer às Reuniões Camarárias, Ordinárias e Extraordinárias.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Possuir diploma de nível superior com formação em Direito;
- Registro profissional da Ordem dos Advogados do Brasil-OAB;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 30 horas, semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.
Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE IPANGUAÇU/RN
PALÁCIO VEREADOR JOSÉ DE DEUS BARBOSA
PRAÇA NOSSA SENHORA DE LOURDES, 10 – CENTRO
CNPJ/MF 08.492.795/0001-04

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: CONTROLADOR GERAL – CARGO EM COMISSÃO

ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

ATRIBUIÇÕES:

- Verificar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder Legislativo;
- Opinar em prestações ou tomada de contas exigidas por força da legislação;
- Verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- Fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal da Câmara;
- Dirigir, orientar e coordenar os trabalhos e as atividades da Controladoria Geral da Câmara Municipal;
- Estabelecer diretrizes e supervisionar tecnicamente as ações de controle interno;
- Monitorar o processo de elaboração da Prestação de Contas Anual da Câmara Municipal;
- Despachar com o Presidente da Câmara Municipal e assessorá-lo nos assuntos que venha a ser incumbido;
- Propor ao Presidente da Câmara Municipal a adoção de medidas que aprimorem os mecanismos de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;
- Propor, ao Presidente da Câmara Municipal, medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades e ilegalidades que afetem o patrimônio e as finanças;
- Articular-se com órgãos e entidades públicas ligadas à função de sua responsabilidade;
- Solicitar, quando oportuno, laudos técnicos a órgãos ou profissionais especializados;
- Assinar e encaminhar os relatórios emitidos pelo Controle Interno, bem como, as normas técnicas inerentes às atividades da Controladoria.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Possuir diploma de nível superior com formação em Direito e/ou;
- Possuir diploma de nível superior com formação em Contábeis e/ou;
- Possuir diploma de nível superior com formação em Economia e/ou;
- Possuir diploma de nível superior com formação em Administração e/ou;
- Possuir diploma de nível superior com formação em Gestão Pública e/ou

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 30 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.
Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE IPANGUAÇU/RN
PALÁCIO VEREADOR JOSÉ DE DEUS BARBOSA
PRAÇA NOSSA SENHORA DE LOURDES, 10 – CENTRO
CNPJ/MF 08.492.795/0001-04

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ANALISTA DE CONTROLE INTERNO – CARGO EM EFETIVO

ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada;
- Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado;
- Avaliar e acompanhar o histórico dos custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária;
- Verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos;
- Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regimento jurídico;
- Acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos;
- Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos da Câmara;
- Acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos.;
- Colaborar com os demais servidores da câmara exercício de atividades de controle interno, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas da Câmara;
- Conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar;
- Fazer conferência de documentos;
- Manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência das quais o Município esteja sujeito;
- Acompanhar as licitações ocorridas na Câmara, a fim de auxiliar no controle das Licitações e Compras efetuadas;
- Examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, os dados lançados no sistema enviado ao SIAI FISCAL do Tribunal de Contas do Estado de Rio Grande do Norte.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Possuir diploma de nível superior com formação em Direito e/ou;
- Possuir diploma de nível superior com formação em Contábeis e/ou;
- Possuir diploma de nível superior com formação em Economia e/ou;
- Possuir diploma de nível superior com formação em Administração e/ou;
- Possuir diploma de nível superior com formação em Gestão Pública e/ou



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE IPANGUAÇU/RN
PALÁCIO VEREADOR JOSÉ DE DEUS BARBOSA
PRAÇA NOSSA SENHORA DE LOURDES, 10 – CENTRO
CNPJ/MF 08.492.795/0001-04

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 30 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.
Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: SECRETARIO GERAL – CARGO EM COMISSÃO

ATIVIDADE DE NIVEL MEDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir;
- Supervisionar e assessorar todas as atividades dos setores subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos; - Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral;
- Avaliar a execução das atividades administrativas gerais, de comunicação social, de expediente, de recursos humanos, compras, licitações, contratos, cerimonial, protocolo e arquivamento, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal;
- Supervisionar os trabalhos dos setores da Administração e Serviços, prestando-lhes esclarecimentos e orientações sempre que necessário;
 - Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara;
 - Fazer cumprir a execução dos projetos educativos e das ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo e as orientações dos municípios sobre as atribuições da Câmara Municipal;
- Supervisionar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, sempre que necessário;
- Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado;
- Promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares;
- Manter-se a disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
- Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria;
- Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE IPANGUAÇU/RN
PALÁCIO VEREADOR JOSÉ DE DEUS BARBOSA
PRAÇA NOSSA SENHORA DE LOURDES, 10 – CENTRO
CNPJ/MF 08.492.795/0001-04

atribuídas por superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 30 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.
Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: CONTADOR GERAL – CARGO EM COMISSÃO

ATIVIDADE DE NÍVEL SUPEIOR

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar planos de contas e executar trabalhos contábeis complexos da Câmara;
- Elaborar as prestações de contas da Câmara;
- Auxiliar vereadores e comissões no exame das contas da Prefeitura;
- Assessorar a Câmara no preparo do orçamento do legislativo;
- Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;
- Elaborar demonstrativos de despesa de custeio, por unidade orçamentária, propor normas internas contábeis;
- Organizar dados para a proposta orçamentária;
- Dar pareceres em assuntos de sua especialidade;
- Coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara Municipal;
- Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las;
- Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;
- Controlar verbas recebidas e aplicadas;
- Executar serviços de auditoria interna e outras tarefas correlatas.
- Escriturar a contabilidade da câmara, observando os prazos;
- Acompanhar os gastos de pessoal do legislativo, tendo em vista o cumprimento da Lei de Responsabilidade fiscal;
- Elaborar os relatórios de gestão fiscal junto com a controladoria;
- Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE IPANGUAÇU/RN
PALÁCIO VEREADOR JOSÉ DE DEUS BARBOSA
PRAÇA NOSSA SENHORA DE LOURDES, 10 – CENTRO
CNPJ/MF 08.492.795/0001-04

realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal;

- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- Implantar e aplicar os planos de depreciação, amortização e deferimento, bem como de correções monetárias e reavaliações;
- Analisar balanços, variações orçamentárias e revisões de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Bacharel Ciências Contábeis com registro no CRC
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 30 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.
Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: TESOUREIRO – CARGO EM COMISSÃO

ATIVIDADE DE NIVEL MEDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenação das atividades relativas ao Setor Financeiro da Câmara; supervisão das atividades relativas ao controle;
- Requisitar e controlar o recebimento dos recursos financeiros colocados à disposição da Câmara, bem como controlar as aplicações financeiras;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE IPANGUAÇU/RN
PALÁCIO VEREADOR JOSÉ DE DEUS BARBOSA
PRAÇA NOSSA SENHORA DE LOURDES, 10 – CENTRO
CNPJ/MF 08.492.795/0001-04

- Controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal;
- Acompanhar o desenvolvimento do Orçamento do Município;
- Auxiliar na elaboração da Redação Final da Proposta Orçamentária;
- Autorizar, juntamente com o Secretário Geral, as compras de bens e serviços em geral;
- Assinar, juntamente com o Presidente e o Contador, os balancetes, balanços e outros documentos contábeis;
- Elaborar o calendário e as formas de pagamento, movimentando conjuntamente com quem de direito, as contas bancárias;
- Apresentar relatórios ao Presidente, sobre os pagamentos autorizados e realizados;
- A controlar os numerários da Câmara Municipal, efetuar pagamentos, controlar contas correntes e talonários de cheques;
- Propor, implantar e manter rotinas para abertura de contas bancárias, aplicações financeiras, depósito e guarda de valores, comprovação de receitas e despesas, pagamento de fornecedores e despesas administrativas, conciliação bancária, preenchimento de cheques e ordenamento de processos, xerocar todos os cheques emitido;
- Conferir e registrar o recebimento de duodécimos;
- Manter o controle bancário e conferir os respectivos extratos de contas e saldos;
- Observar os prazos legais relativos aos pagamentos e recolhimentos devidos;
- Conferir e arquivar a documentação do movimento financeiro diário;
- Efetuar a conciliação dos saldos bancários
- Atender as exigências legais emanadas do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte;
- Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 30 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.
Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: TESOUREIRO – CARGO EM COMISSÃO

ATIVIDADE DE NIVEL MEDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE IPANGUAÇU/RN
PALÁCIO VEREADOR JOSÉ DE DEUS BARBOSA
PRAÇA NOSSA SENHORA DE LOURDES, 10 – CENTRO
CNPJ/MF 08.492.795/0001-04

ATRIBUIÇÕES:

- Operar mesa de áudio e periféricos de rádio em estúdios e/ou externa;
- Executar veiculação dos programas gravados e/ou ao vivo de acordo com o roteiro preestabelecido;
- Operar microfone na captação de áudio nos eventos gravados e/ou transmitidos ao vivo, além de desempenhar atividades afins e correlatas, de acordo com a evolução tecnológica das mídias.
- Coordenar os serviços de transmissão de audio e video que tratam das atividades legislative;
- Operacionalização dos Sistema de informações digitais para o público interno e externo;
- Operar e manear aparelhos de som e imagem, zelando pela sua conservação e manutenção.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 30 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.
Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: RELATOR DE ATA– CARGO EFETIVO

ATIVIDADE DE NIVEL MEDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

ATRIBUIÇÕES:

- Compreende as funções de redação e atas das sessões de um modo geral e das Comissões Permanentes e Especiais;
- Assistir às sessões anotando os fatos para elaboração da Ata;
- Redigir as Atas das Sessões Ordinárias, Especiais e Solenes realizadas no plenário do Legislativo na forma regimental e transcrever pronunciamentos quando solicitado; Elaborar Ata resumida, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias e das audiências públicas;
- Acompanhar a discussão da Ata para dirimir dúvidas quando houver ou fazer anotações que forem exigidas;
- Registrar no sistema informatizado da Câmara atas das sessões ordinárias e solenes e das audiências públicas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE IPANGUAÇU/RN
PALÁCIO VEREADOR JOSÉ DE DEUS BARBOSA
PRAÇA NOSSA SENHORA DE LOURDES, 10 – CENTRO
CNPJ/MF 08.492.795/0001-04

- Requisitar os cd, dvd ou pendrive das sessões e mantê-los bem guardados durante o tempo de elaboração das Atas e devolvendo-os em seguida;
- Auxiliar os setores da Casa na redação de ofícios, relatórios e outros documentos, procedendo revisão ortográfica e outros trabalhos de redação em que se exija conhecimento profundo do vernáculo;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério da administração ou do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 30 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.
Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: TECNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – CARGO EFETIVO

ATIVIDADE DE NIVEL TECNICO EM INFORMATICA

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

ATRIBUIÇÃO:

- Prestar suporte técnico aos servidores da câmara, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral.
- Orientar e executar trabalhos de natureza técnica, relativos ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações, orientando-se por plantas, esquemas e outros documentos específicos e utilizando instrumentos apropriados para sua montagem, funcionamento, manutenção e reparo.
- Executar a montagem de aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas, orientando-se por desenhos e planos específicos.
- Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior.
- Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática.
- Planejar, supervisionar, controlar e realizar ações de montagem e de manutenção corretiva e preventiva de rede da câmara;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE IPANGUAÇU/RN
PALÁCIO VEREADOR JOSÉ DE DEUS BARBOSA
PRAÇA NOSSA SENHORA DE LOURDES, 10 – CENTRO
CNPJ/MF 08.492.795/0001-04

- Dar suporte técnico em apresentações de aulas, palestras, seminários etc., que requeiram o uso de equipamentos de informática.
- Realizar procedimentos de backup e recuperação de dados;
- Compreender as arquiteturas de redes de computadores;
- Descrever componentes e suas funções dentro de uma rede de computadores;
- Elaborar conhecimentos de manutenção em redes locais de computadores;
- Conhecer dispositivos de rede, meios físicos, softwares básicos e aplicativos em rede.
- Executar outras tarefas correlatas por determinação superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 30 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.
Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: MOTORISTA – CARGO EFETIVO

ATIVIDADE DE NIVEL MEDIO COM CNH CATEGORIA B

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

- Vistoriar o veículo que irá dirigir, certificado o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica;
- Dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e fluxo do trânsito, para o transporte;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros;
- Controlar a carga e descarga de mercadoria, comparando com os documentos de recebimentos ou de entrega e orientar a arrumação no veículo;
- Zelar pela manutenção do Veículo, providenciar a limpeza, ajuste e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento;
- Efetuar reparo de emergência no veículo, bem como lavar e aspirar o mesmo;
-

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Séries Iniciais;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE IPANGUAÇU/RN
PALÁCIO VEREADOR JOSÉ DE DEUS BARBOSA
PRAÇA NOSSA SENHORA DE LOURDES, 10 – CENTRO
CNPJ/MF 08.492.795/0001-04

- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 30 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – CARGO EFETIVO

ATIVIDADE DE NIVEL MEDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

- Fornecimento de café, chá e água nas dependências do Legislativo;
- Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências de todos os setores da Câmara Municipal;
- Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;
- Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhame;
- Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e/ou Secretário Geral da Câmara Municipal;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Séries Inicias;
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 30 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: AGENTE DE SEGURANÇA – CARGO EFETIVO



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE IPANGUAÇU/RN
PALÁCIO VEREADOR JOSÉ DE DEUS BARBOSA
PRAÇA NOSSA SENHORA DE LOURDES, 10 – CENTRO
CNPJ/MF 08.492.795/0001-04

ATIVIDADE DE NIVEL MEDIO
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas
<ul style="list-style-type: none">- Promover a vsegurança do prédio da Câmara, percorrendo e inspecionando suas dependências, atuando na prevenção de incêndios, roubos, furtos, bem como no registro de pessoas estranhas no legislativo fora do horário normal de funcionamento;- Verificar as dependências da Câmara, tais como: portas, portões, janelas e outras vias de acesso, providenciando o fechamento dos mesmos após o encerramento do expediente;- Verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias;- Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e/ou pela Secretário Geral da Câmara Municipal;- Manter as ordens durante as reuniões e expediente da câmara;- Realizar ações preventivas na ocorrência de atos lesivos as pessoas e ao patrimônio, bem como agir preventivamente na ocorrência de sinistros;
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: <ul style="list-style-type: none">- Séries Inicias;- Idade mínima de 18 anos.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: <p>Carga Horária: 30 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho. Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.</p>

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR DE PLENARIO – CARGO COMISSÃO
ATIVIDADE DE NIVEL MEDIO
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas
ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Auxiliar os trabalhos nas sessões deliberativas e solenes da Câmara Municipal;- Assessorar todas as atividades desenvolvidas no Plenário da Câmara, todas as sessões realizadas (Abertura, Ordinária, Extraordinária, Solene, Especial, bem como qualquer evento realizado no Plenário da Casa, com atribuições de organização e supervisão de toda estrutura física, equipamentos e aparelhagem de som, instalações e desempenhar outras atividades afins.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE IPANGUAÇU/RN
PALÁCIO VEREADOR JOSÉ DE DEUS BARBOSA
PRAÇA NOSSA SENHORA DE LOURDES, 10 – CENTRO
CNPJ/MF 08.492.795/0001-04

- Protocolar todas às proposições do processo legislativo, bem como os atos da Mesa, do Presidente e do Secretaria Geral;
- Assessorar o Vereador na elaboração de proposições e pronunciamentos;
- O exercício do cargo exigirá a prestação de serviços à noite, durante a realização das sessões legislativas e outras atividades correlatas se assim houver.
- Prestar auxílio às bancadas na realização de requerimentos de Plenário;
- Prestar atendimento no âmbito interno aos parlamentares, especialmente durante as sessões plenárias deliberativas;
- Executar outras atividades, que lhe forem designadas por seus superiores

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 30 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.
Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSESSOR DE PARLAMENTAR – CARGO COMISSÃO

ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar os vereadores no preparo e constituição das atividades;
- Apoiar ao desempenho do mandato do Vereador, detentor de autonomia administrativa e funcional;
- Organizar a agenda do Vereador;
- Apoiar o vereador nas sessões;
- Prestar suporte ao Vereador no desenvolvimento de suas atividades parlamentares;
- Assessoramento Técnico e político, interno e externo, nas questões de sua área de atuação;
- Planejamento e execução das ações legislativas e políticas do vereador;
- Elaborar os projetos de lei e de outras proposições legislativas;
- Análise de projetos de lei;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE IPANGUAÇU/RN
PALÁCIO VEREADOR JOSÉ DE DEUS BARBOSA
PRAÇA NOSSA SENHORA DE LOURDES, 10 – CENTRO
CNPJ/MF 08.492.795/0001-04

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 30 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.
Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.