

**REFORMA ADMINISTRATIVA DO QUADRO  
FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
PARAÚ/RN E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÚ, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e 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 PARAÚ/RN, reger-se-á por esta resolução.

**Artigo 2º** - Fica organizada a estrutura administrativa básica da Câmara Municipal de PARAÚ/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 aumento ou reajuste salarial nas mesmas bases, épocas e percentuais que forem concedidas aos servidores do Poder Executivo.

**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 5º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e reproduzindo seus efeitos legais a partir de 02 de Janeiro de 2023.

Sala da Secretaria da Câmara Municipal de PARAÚ/RN, 10 de fevereiro de 2023

---

Ana Lucia Xavier  
Presidente

---

Jane Meire Carvalho Dantas Nunes  
Vice-Presidente

---

Alzenir Dantas Peixoto  
1ª Secretária

---

Rafania Cristina Jacome Fernandes -2ª Secretária

**ANEXO I**

**DOS CARGOS**

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:**

<b>CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	<b>Nº DE VAGAS: 01</b>
---	------------------------

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 1320,00 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 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.

**CARGO:** ASSISTENTE DE PLENÁRIO

**Nº DE VAGAS:** 01

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 1.320,00 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 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\$ R\$ 1.320,00 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\$ 1.320,00 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:** PROCURADOR

**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 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; 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:** CONTADOR

**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 Técnico em Contabilidade ou Superior Completo em Ciências Contábeis, com Registro Profissional no Conselho competente.

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão.

**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.

<b>CARGO:</b> CONTROLADOR INTERNO	<b>Nº DE VAGAS:</b> 01
<p><b>REMUNERAÇÃO:</b> R\$ 2.000,00 corresponde ao Vencimento Básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.</p> <p><b>CARGA HORÁRIA:</b> 30 horas</p> <p><b>PROVIMENTO:</b> Cargo em Comissão.</p> <p><b>REQUISITOS:</b> Curso Superior Completo</p>	
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:</b> 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; 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.</p>	

CARGO	SÍMBOLO	QUANT	SUBSÍDIO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CC	01	R\$ 1.320,00
ASSISTENTE DE PLENÁRIO	CC	01	R\$ 1.320,00
SECRETÁRIO GERAL	CC	01	R\$ 1.320,00
TESOUREIRO	CC	01	R\$ 1.320,00

PROCURADOR	CC	01	R\$ 3.000,00
CONTADOR	CC	01	R\$ 3.000,00
CONTROLADOR INTERNO	CC	01	R\$ 2.000,00