



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTANA,
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CNPJ: 12.993.549/0001-03**

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 02/2022.

Dispõe sobre a criação e/ou reformulação da Estrutura Administrativa do Poder Legislativo Municipal, que trata sobre a criação de cargos, e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Riacho de Santana - RN, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei Orgânica Municipal e com o Regimento Interno, faz saber que o Plenário aprovou e o Presidente promulga a seguinte Resolução.

Art. 1º - Para o desenvolvimento de suas atividades institucionais, ficam criados e integrados ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Riacho de Santana, Estado do Rio Grande do Norte, os seguintes cargos:

- I – Controlador Interno;
- II – Secretário de Finanças;
- III – Assistente Administrativo;
- IV - Assessor Parlamentar;
- V – Auxiliar de Serviços Gerais.

Parágrafo Único: A quantidade de vagas, as atribuições e a respectiva remuneração constam no anexo único desta Resolução, da qual é parte integrante.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTANA,
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CNPJ: 12.993.549/0001-03**

Art. 2º - O cargo de Controlador Interno só poderá ser exercido por profissional de nível superior.

Art. 3º - Todos os servidores da Câmara Municipal de Riacho de Santana exercerão as suas funções com carga horária de 30h semanais.

Art. 4º - Os cargos mencionados no art. 1º são de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 5 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Riacho de Santana – RN, em 04 de abril de 2022.



ELIENILSON FERREIRA FONTES
Presidente



LUIS CAVALCANTE PEREIRA
Vice-Presidente



TOBIAS VINICIUS DOS SANTOS FONTES
1º Secretário



FRANCISCO YGO GLEDSON DA COSTA
2º Secretário



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTANA,
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CNPJ: 12.993.549/0001-03**

ANEXO ÚNICO

CARGOS/FUNÇÕES DE PROVIMENTO COMISSIONADO

CARGO/FUNÇÃO	NATUREZA	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DE VAGAS	VENCIMENTO MENSAL (R\$)
Controlador Interno	Comissionado	30h semanais	01	R\$ 2.200,00
Secretário de Finanças	Comissionado	30h semanais	01	R\$ 2.000,00
Assistente Administrativo	Comissionado	30h semanais	01	R\$ 1.500,00
Assessor Parlamentar	Comissionado	30h semanais	01	R\$ 1.212,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Comissionado	30h semanais	01	R\$ 1.212,00

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Controlador Interno: Assegurar a confiabilidade, eficiência e economicidade dos sistemas e das unidades de controle interno da Câmara Municipal, bem como avaliar o grau de observância a legislação vigente e às diretrizes e normas estabelecidas, desenvolvendo atividades de planejamento, inspeção, controle e execução de trabalhos de auditoria interna. Realizar auditorias nos sistemas administrativo, financeiro, tributário, de pessoal, material, de patrimônio, de custos, de arrecadação e outros pertinentes; realizar auditorias de acompanhamento na execução orçamentaria, contratos, convênios e outros instrumentos congêneres no âmbito da Câmara Municipal, inclusive nos Fundos Municipais; testar e avaliar o cumprimento das obrigações legais e contratuais, monitorando a execução de registros nos prazos estabelecidos em normas e legislação; restar e avaliar os métodos utilizados para



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTANA,
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CNPJ: 12.993.549/0001-03**

aferição de custos na obtenção de estoque, acompanhando a guarda, o controle e o inventário dos bens públicos; contribuir para manutenção e desenvolvimento dos sistemas contábeis e fiscais, assessorando a implantação de novas rotinas, sempre que ocorra alteração na Legislação Contábil e Fiscal. Executar outras tarefas afins e correlatas.

Secretário de Finanças: Atuar com rotinas administrativas e financeiras de tesouraria, lançamentos contábeis e conciliações bancárias, emitir notas fiscais, despesas realizadas e demais atributos, conferir e lançar boletos relativos a compras, cálculos, recebimentos de receitas e demais atividades correlatas.

Assistente Administrativo: Deve prestar assistência direta à secretaria da Câmara Municipal no desenvolvimento de suas atividades precípuas, auxiliando na área de controle de gestão; elaborar ou participar da elaboração de relatórios técnicos; elaborar e analisar estatísticas e demonstrativos; executar outras atividades afins. Ordem e serviço; manter o veículo em condições de uso, verificando o combustível, comunicando a necessidade de consertos, reparos e outros visando a manutenção e segurança; preencher relatórios de utilização do veículo, de acordo com o itinerário percorrido, horário e número de viagens para possibilitar o controle e a programação dos serviços; atender as normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas.

Assessor Parlamentar: Assessorar o Presidente e demais Vereadores na execução de atividades legislativas; reunir legislação, projetos e propostas de interesse dos Vereadores, assessorando-os nas questões que se fizerem necessárias; preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições dos Vereadores; auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete; efetuar o atendimento de munícipes e autoridades; redigir, a pedido do Presidente, pronunciamentos a serem



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTANA,
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CNPJ: 12.993.549/0001-03**

feitos em plenário; informar aos Vereadores sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do Presidente; cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

Auxiliar de Serviços Gerais: Fazer o serviço de faxina em geral, zelar e cuidar da conservação do prédio da Câmara Municipal; preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com a orientação recebida; executar os serviços de carregamento e descarregamento de produtos, materiais, equipamentos, móveis e utensílios ou quaisquer objetos, auxiliando a montagem e desmontagem dos mesmos. Preparar, limpar e arrumar materiais, paredes e superfícies assegurando sua aplicação. 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 organizados, possibilitando consultas rápidas e consistentes e o adequando ressuprimento. Preparar e servir café, chá e água aos servidores da Câmara Municipal e visitantes, mantendo a copa e os recipientes em perfeito estado de higiene e limpeza. Auxiliar nos serviços de jardinagem nas áreas verdes, preparando a terra, sementes e mudas, plantando-as em locais previamente selecionados, adubando, regando escarpando, a fim de tornar o ambiente mais bonito e agradável. Executar serviços de entrega de documentos nos setores e nos gabinetes da Câmara Municipal, protocolando-os e realizar outras atividades correlatas.