



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**

Câmara Municipal de Jundiá

Rua da Matriz, 10 - centro - Jundiá/RN

CEP: 59188-000 E-mail: cmdejundia@gmail.com

CNPJ: 04.214.216/0001-00

**RESOLUÇÃO 001/2025 DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIÁ/RN.**

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jundiá/RN, que especifica e dá outras providências:

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIÁ/RN,** de acordo do à Lei Orgânica Municipal e o Rígimento Interno do Poder Legislativo, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Resolução:

**CAPÍTULO I  
DOS CARGOS DE COMISSÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO**

**Art. 1º** - Fica criada a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Jundiá/RN, composta dos seguintes cargos de provimento de comissão, chefia e assessoramento, com salários e requisitos de contratação constantes no anexo I desta Resolução:

- I- Assessor Contábil;
- II- Procurador Legislativo
- III- Controlador Interno;
- IV- Chefe de Gabinete;
- V- Tesoureiro
- VI- Secretário(a)
- VII- Diretor Administrativo e;
- VII- Assessor Parlamentar.

**Parágrafo único:** Os Cargos constantes neste artigo possuem carga horária prevista para 20h semanais, salvo o Assessor Parlamentar que desempenhará suas atividades em 30h (trinta horas), sendo 6h (seis) horas ao dia com 15 (quinze) minutos de intervalo.

**CAPÍTULO II  
DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 2º** - Os cargos criados acima são de característica instrumental e ligados diretamente à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Jundiá/RN.

## **SEÇÃO I DA ASSESSORIA CONTÁBIL**

**Art. 3º - A assessoria Contábil compete:**

- I- Prestar assessoramento contábil em geral a Câmara;
- II- Promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando a adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho;
- III- Montar e assinar balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil;
- IV- Promover o empenho prévio das despesas da Câmara e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases;
- V- Acompanhar junto ao órgão de contas do Município, o exame dos processos relativos a execução orçamentária da Câmara;
- VI- Elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal;
- VII- Prestar assessoramento à Câmara no cumprimento de suas atribuições de fiscalização financeira e orçamentária do Município, nos termos da legislação pertinentes;
- VIII- Examinar os processos referentes às contas municipais, após seu encaminhamento pelo órgão competente, assessorando as comissões permanentes, especialmente a Comissão de Finanças Orçamento e Fiscalização, na emissão de seu parecer, e acompanhando os processos submetidos a diligência;
- IX- Inspecionar, quando solicitado, quaisquer documentos da gestão financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura, bem como efetuar a conferência dos saldos e valores declarados como existentes ou disponíveis em balancetes e balanços;
- X- Sugerir providências às comissões permanentes, especialmente à Comissão de Finanças, Orçamentos e Fiscalização, com relação às inspeções verificadas, na forma da Resolução;
- XI- Prestação de contas mensal e anual, e elaboração dos balancetes;
- XII- Atendimento às diligências e recursos inerentes aos balancetes mensais da Câmara;
- XIII- Desincumbir-se de outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

## **SEÇÃO II DO PROCURADOR LEGISLATIVO**

**Art. 4º - Ao Procurador Legislativo compete:**

- I- Responder pela representação e assessoramento jurídico do Legislativo Municipal;
- II- Prestar os serviços técnicos jurídicos às comissões permanentes da Câmara; e ao Presidente e membros da mesa;
- III- Promover o assessoramento técnico aos vereadores;
- IV- Avaliar e revisar pareceres sobre matéria jurídica;
- V- Prestar assessoramento jurídico aos diversos setores da Câmara, quando solicitado;
- VI- Elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos;
- VII- Prestar assistência jurídica à Comissão Permanente de Licitação;
- VIII- Informar às autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu cumprimento;
- IX- Colecionar decisões judiciais e administrativas, registrando-as, para subsidiar estudos, pareceres e informações;
- X- Manter-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal;
- XI- Assessorar o Presidente e demais membros da Mesa e aos diversos setores da Câmara, quando solicitado, na elaboração, exame e pareceres de projetos de Resoluções, de resoluções, e decretos legislativos e demais atos legislativos;

- XII- Manter-se atualizado o acervo de sua biblioteca jurídica e de legislação, utilizando-se sempre que necessário dos recursos de informática;
- XIII- Desincumbir-se de outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

### **SEÇÃO III DO CHEFE DE GABINETE**

**Art. 5º - Ao Chefe de Gabinete compete:**

- I- assistir ao Presidente e cuidar de sua representação civil e social;
- II- organizar livro de presença de autoridades e convidados;
- III- Publicar na imprensa oficial os atos administrativos concernentes a Câmara;
- IV- recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades;
- V- coordenar as atividades de representação dos interesses do Poder Legislativo;
- VI- cuidar da administração geral do prédio em que funciona a Casa Legislativa, zelando pelos bens imóveis e móveis;
- VII- exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Presidente.

### **SEÇÃO IV DO CONTROLADOR INTERNO**

**Art. 6º - Ao Controlador Interno compete:**

- I- A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal de Jundiá/RN, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas;
- II- Elaborar relatórios relativos as Contas de Gestão e Conetas Anuais da Câmara Municipal e;
- III- Elaborar parecer a respeito das regularidades, fiscal, orçamentária e financeira nos processos de despesas da Câmara Municipal.

### **SEÇÃO V DO TESOUREIRO**

**Art. 7º – Ao Tesoureiro compete:**

- I - emitir cheques; assinar cheques; fazer pagamentos através de sistema eletrônico Bancário e/ou recebimentos; zelar pelo cumprimento dos prazos de pagamento; zelar pela guarda de documentos e processos em poder da tesouraria; fazer conciliação bancária; fluxo de caixa; emitir diariamente boletim de caixa; fazer as escriturações necessárias; analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem a sua melhoria; executar outras tarefas afins.

## **SEÇÃO VI DO SECRETÁRIO(A)**

**Art. 8º – Ao Secretário(a) compete:**

I – Secretário(a) - Auxiliam os trabalhos legislativos de direção da Câmara apoiando a execução de procedimentos de registros de atas, votações, frequência de vereadores às sessões, assim como encerrar o referido livro ao final da sessão.

## **SEÇÃO VII DO DIRETOR ADMINISTRATIVO**

**Art. 9º – Ao Diretor Administrativo compete:**

I - O cargo exige, a capacidade de executar as atribuições dessa Diretoria, enumeradas nesta resolução, discernimento e desenvoltura na tomada de decisão administrativa para o exercício da gestão de bens e interesses públicos, envolvendo a capacidade de comando com autoridade, cujo provimento será em comissão, por livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

## **SEÇÃO VIII DO ASSESSOR PARLAMENTAR**

**Art. 10º - Ao Assessor Parlamentar compete:**

I - Assistir o Presidente, os Vereadores, Mesa Diretora desta Casa Legislativa, em assuntos de cunho exclusivamente político-administrativo, como atendimento ao público, encaminhamento de pedidos, representações em solenidades quando solicitados, pesquisas populares, encaminhamento dos pedidos dos Srs. Vereadores (a) e outras tarefas afins definidos pelo Sr. Presidente.

## **CAPÍTULO III DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Artigo 11º – Fica estabelecido os cargos de provimento efetivo, com salários e requisitos de contratação constantes no anexo I desta Resolução:**

- I – Auxiliar de Serviços Gerais;
- II – Receppcionista e;
- III – Motorista.

**Parágrafo único:** Os Cargos constantes neste artigo possuem carga horária prevista para 40h (quarenta horas) semanais, salvo o Auxiliar de Serviços Gerais que poderá desempenhar suas atividades em 30h (trinta horas), sendo 6h (seis) horas ao dia com 15 (quinze) minutos de intervalo.

## CAPÍTULO IV DAS FUNÇÕES DOS CARGOS

**Art. 12º** - Os cargos criados acima são de provimento efetivo e ligados à Câmara Municipal de Jundiá/RN.

### SEÇÃO I DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**Art. 13º** – Ao Auxiliar de Serviços Gerais compete:

- I - Limpeza em geral;
- II - Promover a abertura e fechamento do prédio da Câmara nos horários regulamentares;
- III - Promover a limpeza e conservação interna e externa do prédio, móveis eletrodomésticos e maquinários em geral;
- IV - Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento ao fim do expediente;
- V - Exercer o serviço geral de copa e cozinha;
- VI - Atender à presidência, a Mesa Diretora, Vereadores e Diretores de forma permanente, no fornecimento de água e café;
- VII - Atendimento nas Sessões, com fornecimento de água aos vereadores.

### SEÇÃO II DO RECEPCIONISTA

**Art. 14º** – Ao Recepcionista compete:

- I - Atendimento ao público, prestando informações correta, seguras e gentil;
- II - Atendimento telefônico em geral;- Organizar o atendimento ao público pelo gabinete da Presidente e demais vereadores;
- III - Manter se atualizado das atividades da Câmara para melhor informações ao público;
- IV- Responsabilizar-se pelo controle da portaria e atendimento ao público, no que diz respeito ao trânsito de pessoas e materiais no âmbito da Câmara;
- V - Responsabilizar-se pelo recebimento, distribuição e controle das correspondências da Câmara, encaminhando-as ao setor responsável; VII - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

### SEÇÃO III DO MOTORISTA

**Art. 15º** – Ao Motorista compete:

- I - Conduzir Presidente e vereadores onde for solicitado com autorização do Presidente;
- II- Promover a guarda, conservação, abastecimento, lubrificação, limpeza, conserto e recuperação do veículo da Câmara;
- III- Fazer inspecionar periodicamente, o veículo da Câmara, e providenciar os reparos que se fizerem necessários;
- IV- Providenciar o licenciamento e o seguro do veículo da Câmara;
- V- Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa.

**Art. 16º** - Ficam criados no Poder Legislativo Municipal os seguintes grupos de atividades:

- I – Grupo Básico: Compreendendo as categorias funcionais cujo o exercício não exige escolaridade formal;
- II – Grupo Operacional: Compreendendo as atividades de apoio, cujo exercício requer, no mínimo, o 2º grau completo;
- III – Grupo Técnico de/e Nível Médio: Compreendo as atividades profissionais, cujo o exercício requer formação superior ou qualificação de 2º grau completo, mais técnico.

**Art. 17º** - As despesas decorrentes desta Resolução, correrá por conta do Orçamento 2025 da Câmara Municipal, através do elemento de despesa 3.1.90.11-00 – Vencimentos e Vantagens Fixas – PC.

**Art. 18º** – Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Jundiá/RN, 25 de abril de 2025.

*João Maria Alves da Costa Primeiro*

JOÃO MARIA ALVES DA COSTA PRIMEIRO

Presidente

*Alex Ferreira da Silva*

ALEX FERREIRA DA SILVA

1º. Secretário

*Raniere Paulino de Souza*

RANIÈRE PAULINO DE SOUZA

2º. Secretário

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

**ANEXO I**  
**Cargos em comissão**

N.º de Vagas	Cargo	Remuneração	Grupo	Nível de Escolaridade necessária
01	Assessor Contábil	R\$ 3.200,00	Grupo Técnico de/e Nível Médio	Superior Completo em Contabilidade
01	Procurador Legislativo	R\$ 4.000,00	Grupo Técnico de/e Nível Médio	Superior Completo em Direito
01	Controlador Interno	R\$ 3.200,00	Grupo Técnico de/e Nível Médio	Superior Completo ou Técnico
01	Chefe de Gabinete	R\$ 3.000,00	Grupo Operacional	2º grau completo
01	Tesoureiro	R\$ 3.000,00	Grupo Técnico de/e Nível Médio	Superior Completo ou Técnico
01	Secretário(a)	R\$ 2.500,00	Grupo Operacional	2º grau completo
01	Diretor Administrativo	R\$ 2.000,00	Grupo Operacional	2º grau completo
09	Assessor Parlamentar	Um salário mínimo vigente	Grupo Operacional	2º grau completo

*João maria r. da c. p.*  
**JOÃO MARIA ALVES DA COSTA PRIMEIRO**  
 Presidente

*Alex Ferreira da Silva*  
**ALEX FERREIRA DA SILVA**  
 1º. Secretário

*Raniere Paulino de Souza*  
**RANIERE PAULINO DE SOUZA**  
 2º. Secretário

*Bento*  
*Walter*

*Walter* *J* *Walter* *Walter*

**Cargos efetivos**

Nº. de Vagas	Cargo	Remuneração	Grupo	Nível de escolaridade necessária
01	Auxiliar de Serviços Gerais	Um salário mínimo vigente	Grupo básico	Não exige grau de escolaridade
01	Recepcionista	Um salário mínimo vigente	Grupo operacional	2º grau completo
01	Motorista	Um salário mínimo vigente	Grupo básico	Não exige grau de Escolaridade, porém, exige carteira de habilitação

*João Maria Alves da Costa Primeiro*  
 JOÃO MARIA ALVES DA COSTA PRIMEIRO  
 Presidente

*Alex Ferreira da Silva*  
 ALEX FERREIRA DA SILVA  
 1º. Secretário

*Raniere Paulino de Souza*  
 RANIERE PAULINO DE SOUZA  
 2º. Secretário