



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

RESOLUÇÃO Nº 002/2024.

Dispõe sobre a criação do cargo em comissão de Auxiliar Administrativo na Estrutura Administrativa do Poder Legislativo Municipal, 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 - Fica criado o cargo em comissão de Auxiliar Administrativo no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Riacho de Santana – RN.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas disposições em contrário.

Câmara Municipal de Riacho de Santana – RN, em 09 de janeiro de 2024.



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

Luís Cavalcante Pereira

Presidente

Tobias Vinicius dos Santos Fontes

Vice-Presidente

José Laécio de Sousa

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 I

CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

CARGO/FUNÇÃO	NATUREZA	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DE VAGAS	VENCIMENTO MENSAL (R\$)
Auxiliar Administrativo	Comissionado	30h semanais	01	R\$ 1.412,00 (um mil, quatrocentos e doze reais) (salário mínimo)



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

**ANEXO II
ATRIBUIÇÃO DO CARGO**

Auxiliar Administrativo: – Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador; receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais; auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral; realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal; realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário; efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas; localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado; elaborar documentos oficiais, submetendo-os ao superiores hierárquicos; acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros; desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.