



Estado do Rio Grande do Norte  
CÂMARA MUNICIPAL DE JUCURUTU/RN  
Procuradoria da Câmara Municipal de Jucurutu

PROJETO DE EMENDA Nº01/2023 A RESOLUÇÃO Nº. 001, de 22 de novembro de 2021

ALTERA O ANEXO I, CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR  
DO ARTIGO TERCEIRO RESOLUÇÃO Nº 001/2021 E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JUCURUTU, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, com fulcro no art. 23º, II, do referido diploma legal, e nos art. 20º, VII e art. 137º, III, do seu Regimento Interno, faz saber que o Poder Legislativo **APROVOU** e a Mesa Diretora promulga a seguinte:

**RESOLUÇÃO:**

**Art. 1º.** Fica modificado o anexo I, cargos de nível superior do artigo terceiro que vigorará com a seguinte redação:

Artigo 3º - Os vencimentos e remunerações dos servidores da Câmara Municipal, e o reajuste anual, são fixadas por lei específica de iniciativa da Câmara Municipal, em consonância com a disponibilidade orçamentária do Poder Legislativo.

**ANEXO I**  
**DOS CARGOS**

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO	Nº DE VAGAS: 02
<b>REMUNERAÇÃO:</b> Fixada por meio de lei específica, podendo ser acrescida de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.	
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 20 horas	
<b>REQUISITOS:</b> Curso Superior Completo em Direito, com Registro Profissional no Conselho competente.	
<b>PROVIMENTO:</b> Cargo em Comissão.	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:</b> 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;	



Estado do Rio Grande do Norte  
CÂMARA MUNICIPAL DE JUCURUTU/RN  
Procuradoria da Câmara Municipal de Jucurutu

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; 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.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, efeitos retroativos a 02 de maio de 2023.

Mesa da Câmara Municipal de Jucurutu, 23 de maio de 2023

Alan Oliveira do Amaral  
Presidente

Rubens Batista de Araújo  
Vice-Presidente

Romulo Ivo de Almeida  
1º Secretário

Willame Lopes de Araújo  
2º Secretário



Estado do Rio Grande do Norte  
CÂMARA MUNICIPAL DE JUCURUTU/RN  
Procuradoria da Câmara Municipal de Jucurutu

**JUSTIFICATIVA**

Senhores Vereadores,

O objetivo do projeto de resolução, de autoria da Mesa Diretora, visa, especificamente, a modificar o anexo I, dos cargos de nível superior no art. 3º da Resolução 01/2023 que "institui a reforma administrativa dos cargos da Câmara Municipal de Jucurutu/RN e dá outras providências".

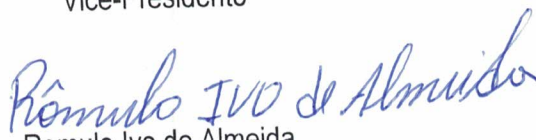
No caso em tela tendo em vista a vacância do cargo efetivo de procurador e as grandes demandas da Câmara, se faz necessário a contratação de outro profissional da área jurídica. A presente emenda visa criar mais um cargo de assessor jurídico visando suprir as necessidades da câmara.


Assim, considerando que tais alterações legislativas são necessárias, e que não implicam aumento de remuneração para os servidores, requer a Mesa Diretora o apoio de Vossas Excelências para a aprovação deste importante projeto.

Mesa da Câmara Municipal de Jucurutu, 23 de maio de 2023

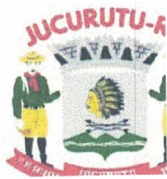
  
Alan Oliveira do Amaral  
Presidente

  
Rubens Batista de Araújo  
Vice-Presidente

  
Romulo Ivo de Almeida  
1º Secretário

  
Willame Lopes de Araújo  
2º Secretário





Município de Jucurutu  
Poder Legislativo

**CÂMARA MUNICIPAL DE JUCURUTU**

Rua Epaminondas Lopes, 160, Centro, Jucurutu/RN, CEP: 59.330-000  
E-mail: camaradejucurutu@hotmail.com

**RESOLUÇÃO Nº. 001/2023**

Dispõe sobre o Projeto de Resolução nº 001/2023, que “ALTERA O ANEXO I, DO ARTIGO TERCEIRO DA RESOLUÇÃO Nº 001/2021, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2021, NO TOCANTE A QUANTIDADE DE CARGOS DE ASSESSOR JURÍDICO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUCURUTU/RN, no uso de suas atribuições regimentais;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Fica **APROVADO**, por unanimidade de votos dos Vereadores da Câmara Municipal de Jucurutu/RN, o Projeto de resolução nº 001/2023, que “ **ALTERA O ANEXO I, DO ARTIGO TERCEIRO DA RESOLUÇÃO Nº 001/2021, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2021, NO TOCANTE A QUANTIDADE DE CARGOS DE ASSESSOR JURÍDICO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**”.

**Art. 2º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Jucurutu/ RN, 07 de junho de 2023.  
Assinado de forma digital  
por ALAN OLIVEIRA DO  
AMARAL:00839145 AMARAL:00839145446  
446 Dados: 2023.06.15  
12:00:27 -03'00'  
**ALAN OLIVEIRA DO AMARAL**  
Presidente



RIO GRANDE DO NORTE, TERÇA-FEIRA, 05 DE DEZEMBRO DE 2023 - ANO: VI - EDIÇÃO Nº: 1791

## CÂMARA MUNICIPAL DE JUCURUTU - RESOLUÇÃO



Município de Jucurutu  
Poder Legislativo

### CÂMARA MUNICIPAL DE JUCURUTU

Rua Epaminondas Lopes, 160, Centro, Jucurutu/RN, CEP: 59.330-000  
jucurutu.rn.leg.br / camaradejucurutu@hotmail.com

RESOLUÇÃO Nº 01/2023, DE 07 DE JUNHO DE 2023.

ALTERA O ANEXO I, DO ARTIGO  
TERCEIRO DA RESOLUÇÃO Nº 001/2021,  
DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021, NO  
TOCANTE A QUANTIDADE DE CARGOS  
DE ASSESSOR JURÍDICO, E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JUCURUTU, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, com fulcro no art. 23º, II, do referido diploma legal, e nos art. 20º, VII e art. 137º, III, do seu Regimento Interno, faz saber que o Poder Legislativo **APROVOU** e a Mesa Diretora promulga a seguinte:

#### RESOLUÇÃO:

**Art. 1º.** Fica modificado o anexo I do artigo terceiro da resolução nº 001/2021, de 13 de dezembro de 2021, no tocante à quantidade de cargos de assessor jurídico, passando o dispositivo legal a vigorar com a seguinte redação:

Artigo 3º - Os vencimentos e remunerações dos servidores da Câmara Municipal, e o reajuste anual, são fixadas por lei específica de iniciativa da Câmara Municipal, em consonância com a disponibilidade orçamentária do Poder Legislativo.

#### ANEXO I DOS CARGOS

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO	Nº DE VAGAS: 02
<b>REMUNERAÇÃO:</b> Fixada por meio de lei específica, podendo ser acrescida de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.	
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 30 horas	
<b>REQUISITOS:</b> Curso Superior Completo em Direito, com Registro Profissional no Conselho competente.	
<b>PROVIMENTO:</b> Cargo em Comissão.	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:</b> 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; 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.	

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Mesa da Câmara Municipal de Jucurutu, 07 de junho de 2023

Alan Oliveira do Amaral  
Presidente

Publicado por:  
ALAN OLIVEIRA DO AMARAL  
Código Identificador: 81784647



Estado do Rio Grande do Norte  
CÂMARA MUNICIPAL DE JUCURUTU/RN  
Procuradoria da Câmara Municipal de Jucurutu

## PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº01/2023

**ALTERA O ANEXO I, DO ARTIGO TERCEIRO DA  
RESOLUÇÃO Nº 001/2021, DE 13 DE DEZEMBRO DE  
2021, NO TOCANTE A QUANTIDADE DE CARGOS DE  
ASSESSOR JURÍDICO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE JUCURUTU**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, com fulcro no art. 23º, II, do referido diploma legal, e nos art. 20º, VII e art. 137º, III, do seu Regimento Interno, faz saber que o Poder Legislativo **APROVOU** e a Mesa Diretora promulga a seguinte:

### RESOLUÇÃO:

**Art. 1º.** Fica modificado o anexo I do artigo terceiro da resolução nº 001/2021, de 13 de dezembro de 2021, no tocante à quantidade de cargos de assessor jurídico, passando o dispositivo legal a vigorar com a seguinte redação:

Artigo 3º - Os vencimentos e remunerações dos servidores da Câmara Municipal, e o reajuste anual, são fixadas por lei específica de iniciativa da Câmara Municipal, em consonância com a disponibilidade orçamentária do Poder Legislativo.

### ANEXO I DOS CARGOS

#### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

<b>CARGO:</b> ASSESSOR JURÍDICO	<b>Nº DE VAGAS:</b> 02
<b>REMUNERAÇÃO:</b> Fixada por meio de lei específica, podendo ser acrescida de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.	
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 30 horas	
<b>REQUISITOS:</b> Curso Superior Completo em Direito, com Registro Profissional no Conselho competente.	
<b>PROVIMENTO:</b> Cargo em Comissão.	





Estado do Rio Grande do Norte  
CÂMARA MUNICIPAL DE JUCURUTU/RN  
Procuradoria da Câmara Municipal de Jucurutu

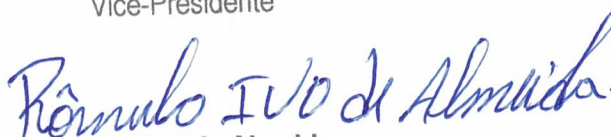
**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Prestar assessoria e consultoria à Câmara Municipal; pesquisar sobre questões jurídico-legais, incluindo doutrina, jurisprudência e direito aplicado à realidade administrativa local; analisar e emitir pareceres sobre questões de natureza jurídico-legal; proceder 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; 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.

**Art. 2º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Mesa da Câmara Municipal de Jucurutu, 07 de junho de 2023

  
**Alan Oliveira do Amaral**  
Presidente

  
**Rubens Batista de Araújo**  
Vice-Presidente

  
**Romulo Ivo de Almeida**  
1º Secretário

  
**Willame Lopes de Araújo**  
2º Secretário



Estado do Rio Grande do Norte  
CÂMARA MUNICIPAL DE JUCURUTU/RN  
Procuradoria da Câmara Municipal de Jucurutu

**JUSTIFICATIVA**

Senhores Vereadores,

O objetivo do projeto de resolução anteriormente apresentado, de autoria da Mesa Diretora, visa, especificamente, modificar o anexo I, no tocante aos cargos de nível superior no art. 3º da Resolução 01/2023 que "institui a reforma administrativa dos cargos da Câmara Municipal de Jucurutu/RN e dá outras providências".

No caso em tela, tendo em vista a vacância do cargo de procurador efetivo desta Augusta Casa, bem como a grande quantidade de demanda jurídica hoje existente, a exemplo de 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, analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica, pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia, e participar e atuar em audiências, comissões e conselhos, dentre outras atribuições, se faz necessário a contratação de outro profissional da área jurídica. A presente emenda visa criar mais um cargo de assessor jurídico visando suprir as necessidades já apontadas neste parágrafo.

Assim, considerando que tais alterações legislativas são necessárias, e que não implicam aumento de remuneração para os servidores, requer a Mesa Diretora o apoio de Vossas Excelências para a aprovação deste importante projeto.

Mesa da Câmara Municipal de Jucurutu, 22 de maio de 2023

  
**Alan Oliveira do Amaral**  
Presidente

  
**Rubens Batista de Araújo**  
Vice-Presidente



Estado do Rio Grande do Norte  
CAMARA MUNICIPAL DE JUCURUTU  
Rua Epaminondas Lopes, 160, Centro, Jucurutu/RN  
CGC/MF n° 10.873.453/0001-86

*Rômulo Ivo de Almeida*

**Rômulo Ivo de Almeida**

1º Secretário

*Willame Lopes de Araújo*

**Willame Lopes de Araújo**

2º Secretário





Estado do Rio Grande do Norte  
CÂMARA MUNICIPAL DE JUCURUTU/RN  
Contabilidade

PARECER N°002/2023/CONTABILIDADE

**Assunto: impacto financeiro de aumento de quantitativo para o cargo Assessor Jurídico**

**1 DETALHAMENTO DA DEMANDA**

O objeto deste Parecer Contábil é analisar o impacto gerado com o aumento na quantidade de cargos de Assessor Jurídico na folha dos servidores da Câmara Municipal de Jucurutu.

**2 CONTEÚDO DA ANÁLISE**

A análise foi feita com base na Emenda 01/2023 a Resolução 01/2021 da Câmara Municipal de Jucurutu (CMJ) a qual aumenta o quantitativo de cargo de Assessor Jurídico.

Nesse caso, o impacto que gerara na folha de pagamento é de **R\$ 7.411,76** (sete mil, quatrocentos e onze e setenta e seis centavos), conforme está demonstrado no quadro 01. Dessa forma, nesse valor está incluso o salário bruto do cargo, que é R\$ 6.176,47 somado com o valor de R\$ 1.235,29 (um mil, duzentos e trinta e cinco reais e vinte e nove centavos) referente a parte patronal do Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

**Quadro 01**

CARGO	SALARIO	PATRONAL (20%)	TOTAL
Ass. Jurídico	R\$ 6.176,47	R\$ 1.235,29	R\$ 7.411,76

Dessa forma, esse valor de R\$ 7.411,76 (sete mil, quatrocentos e onze e setenta e seis centavos) comporta no orçamento atualmente previsto para a CMJ na Lei




Estado do Rio Grande do Norte  
CÂMARA MUNICIPAL DE JUCURUTU/RN  
Contabilidade

Orçamentaria Anual de 2023 e não ultrapassa os limites previsto na Lei Complementar N° 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal) para despesa com pessoal.

### 3 Conclusão

Por fim, conclui-se que é viável o aumento na quantidade de cargo de Assessor Jurídico de um para dois, já que não compromete o orçamento inicialmente previsto na câmara nem viola os preceitos da Lei de Responsabilidade fiscal no que diz respeito a despesas com pessoal.

Jucurutu, 23 de maio 2023.



DANIELLE DE PAULA BRITO SILVA  
Contadora da CMJ



Estado do Rio Grande do Norte  
CÂMARA MUNICIPAL DE JUCURUTU/RN  
Procuradoria da Câmara Municipal de Jucurutu

**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 001, de 22 de novembro de 2021**

**ALTERA A RESOLUÇÃO Nº 001/2019 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE JUCURUTU**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, com fulcro no art. 23º, II, do referido diploma legal, e nos art. 20º, VII e art. 137º, III, do seu Regimento Interno, faz saber que o Poder Legislativo **APROVOU** e a Mesa Diretora promulga a seguinte:

**RESOLUÇÃO:**

**Art. 1º.** A Resolução nº 001, de 21 de fevereiro de 2019, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Artigo 3º - Os vencimentos e remunerações dos servidores da Câmara Municipal, e o reajuste anual, são fixadas por lei específica de iniciativa da Câmara Municipal, em consonância com a disponibilidade orçamentária do Poder Legislativo.

**ANEXO I**  
**DOS CARGOS**

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

<b>CARGO:</b> AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<b>Nº DE VAGAS:</b> 01
<b>REMUNERAÇÃO:</b> Fixada por meio de lei específica, podendo ser acrescida de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.	
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 30 horas	
<b>PROVIMENTO:</b> Concurso público.	
<b>REQUISITOS:</b> Ensino Médio completo.	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:</b> Realiza trabalhos de limpeza em geral a fim de manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho, bem como executa trabalhos inerentes ao dia a dia do local de trabalho, além de outras atividades correlatas ao cargo.	

<b>CARGO:</b> ASSISTENTE DE PLENÁRIO	<b>Nº DE VAGAS:</b> 01
<b>REMUNERAÇÃO:</b> Fixada por meio de lei específica, podendo ser acrescida de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.	
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 30 horas	
<b>PROVIMENTO:</b> Concurso público.	





Estado do Rio Grande do Norte  
CÂMARA MUNICIPAL DE JUCURUTU/RN  
Procuradoria da Câmara Municipal de Jucurutu

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:** Fixada por meio de lei específica, podendo ser acrescida 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.

**CARGO:** ASSESSOR DE ASSUNTOS  
INSTITUCIONAIS

**Nº DE VAGAS:** 01

**REMUNERAÇÃO:** Fixada por meio de lei específica, podendo ser acrescida de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.





Estado do Rio Grande do Norte  
CÂMARA MUNICIPAL DE JUCURUTU/RN  
Procuradoria da Câmara Municipal de Jucurutu

**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:** Fixada por meio de lei específica, podendo ser acrescida 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





Estado do Rio Grande do Norte  
CAMARA MUNICIPAL DE JUCURUTU  
Rua Epaminondas Lopes, 160, Centro, Jucurutu/RN  
CGC/MF nº 10.873.453/0001-86

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
Câmara Municipal de Jucurutu  
Rua Epaminondas Lopes, 160 - Centro  
JUCURUTU - RN  
CGC/MF Nº 10.873.453/0001-86

recebido em: 29/11/2016

## PROJETO DE RESOLUÇÃO DO LEGISLATIVO Nº 002/2016, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2016

### INSTITUI A REFORMA ADMINISTRATIVA DOS CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUCURUTU/RN E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JUCURUTU, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, com fulcro no art. 23º, II, do referido diploma legal, e no art. 20º, VII, do 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 Jucurutu/RN, reger-se-á por esta resolução.

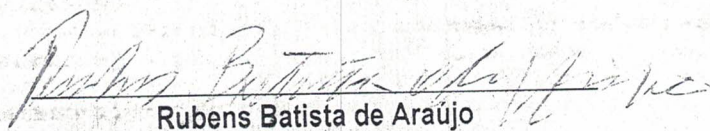
**Artigo 2º** - Fica organizada a estrutura administrativa básica da Câmara Municipal de Jucurutu/RN, conforme quadro de pessoal constante do anexo I, que faz parte integrante da presente resolução.

**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.

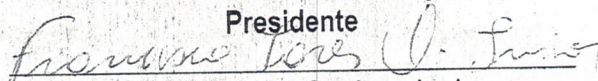
**Artigo 4º** - Cabe ao Presidente da Câmara prover o regular e eficiente desempenho da Administração Legislativa, observados os princípios que norteiam a ação administrativa e a legislação em vigor.

**Artigo 6º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e reproduzindo seus efeitos legais a partir de 31 de dezembro de 2016.

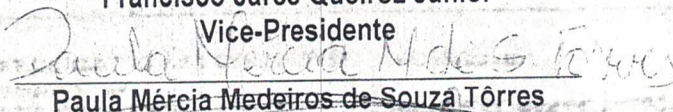
Sala da Secretaria da Câmara Municipal de Jucurutu/RN, 29 de novembro de 2016.

  
Rubens Batista de Araújo

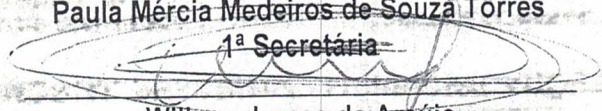
Presidente

  
Francisco Jares Queiroz Junior

Vice-Presidente

  
Paula Mércia Medeiros de Souza Tóres

1ª Secretária

  
Willame Lopes de Araújo  
2º Secretário





Estado do Rio Grande do Norte  
CAMARA MUNICIPAL DE JUCURUTU  
Rua Epaminondas Lopes, 160, Centro, Jucurutu/RN  
CGC/MF nº 10.873.453/0001-86

## ANEXO I

### DOS CARGOS

#### CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Nº DE VAGAS: 01
<b>REMUNERAÇÃO:</b> R\$ 950,00 corresponde ao Vencimento Básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.	
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 30 horas	
<b>PROVIMENTO:</b> Cargo em Comissão.	
<b>REQUISITOS:</b> Ensino Médio completo.	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:</b> Realiza trabalhos de limpeza em geral a fim de manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho, bem como executa trabalhos inerentes à cultura de árvores, selecionando sementes, plantando-as e promovendo seu desenvolvimento em sementeiras, a fim de possibilitar o posterior transplante dessas mudas para áreas de reflorestamento e para embelezamento da cidade.	

CARGO: ASSISTENTE DE PLENÁRIO	Nº DE VAGAS: 01
<b>REMUNERAÇÃO:</b> R\$ 950,00 corresponde ao Vencimento Básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.	
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 30 horas	
<b>PROVIMENTO:</b> Cargo em Comissão	
<b>REQUISITOS:</b> Ensino Médio completo.	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:</b> 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 destinados 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.	





Estado do Rio Grande do Norte  
CAMARA MUNICIPAL DE JUCURUTU  
Rua Epaminondas Lopes, 160, Centro, Jucurutu/RN  
CGC/MF nº 10.873.453/0001-86

CARGO: SECRETÁRIO GERAL	Nº DE VAGAS: 01
<b>REMUNERAÇÃO:</b> R\$ 1.200,00 corresponde ao Vencimento Básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.	
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 30 horas	
<b>REQUISITOS:</b> Ensino Médio completo.	
<b>PROVIMENTO:</b> Cargo em Comissão.	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:</b> 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
<b>REMUNERAÇÃO:</b> R\$ 1.200,00 corresponde ao Vencimento Básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.	
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 30 horas	
<b>REQUISITOS:</b> Ensino Médio completo.	
<b>PROVIMENTO:</b> Cargo em Comissão.	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:</b> Executar a administração financeira da Câmara Municipal; receber, guardar e movimentar valores e títulos da Câmara ou a ela entregues para	

Câmara Municipal de Jucurutu – Palácio Ver. Augusto Queiroz – Rua Epaminondas Lopes, 160, Centro. CEP 59330-000 Jucurutu/RN. Telefone: (84) 3429 2248; E-mail: [camaradejucurutu@hotmail.com](mailto:camaradejucurutu@hotmail.com)  
Site: <http://www.transparenciaicone.com.br/camaradejucuruturn>





Estado do Rio Grande do Norte  
CAMARA MUNICIPAL DE JUCURUTU  
Rua Epaminondas Lopes, 160, Centro, Jucurutu/RN  
CGC/MF nº 10.873.453/0001-86

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:** ASSESSOR JURÍDICO

**Nº DE VAGAS:** 01

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 2.000,00 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:** ASSESSOR DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS

**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 Administração, Comunicação Social (habilitação em Jornalismo, Publicidade ou Relações Públicas), Direito ou Economia, com registro

Câmara Municipal de Jucurutu – Palácio Ver. Augusto Queiroz – Rua Epaminondas Lopes, 160, Centro. CEP 59330-000 Jucurutu/RN. Telefone: (84) 3429 2248; E-mail: camaradejucurutu@hotmail.com  
Site: <http://www.transparenciaicone.com.br/camaradejucurutu>





Estado do Rio Grande do Norte  
CAMARA MUNICIPAL DE JUCURUTU  
Rua Epaminondas Lopes, 160, Centro, Jucurutu/RN  
CGC/MF nº 10.873.453/0001-86

profissional no conselho competente.

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Prestar assessoria e consultoria à Câmara Municipal, coordenar e representar a instituição nas suas relações institucionais; gerenciar os relacionamentos da Casa Legislativa com outros organismos e entidades externas; coordenar projetos e/ou atividades inerentes ao exercício da vereança pelos edis; gerenciar Portal da Transparência, coordenar Sítio Oficial, elaborar textos para discursos, produzir matérias institucionais, dar suporte a programas institucionais de rádio, alimentar mídias sociais institucionais; atuar no planejamento estratégico, na governança institucional, entre outras.

**CARGO:** CONTADOR

**Nº DE VAGAS:** 01

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 2.500,00 corresponde ao Vencimento Básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.

**CARGA HORÁRIA:** 30 horas

**REQUISITOS:** Técnico em Contabilidade ou Curso 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.

**CARGO:** CONTROLADOR INTERNO

**Nº DE VAGAS:** 01

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 1.500,00 corresponde ao Vencimento Básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.

**CARGA HORÁRIA:** 30 horas

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão.

**REQUISITOS:** Curso Superior Completo em Administração, Direito ou Ciências Contábeis, com Registro Profissional no Conselho competente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal de Jucurutu, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade





Estado do Rio Grande do Norte  
CAMARA MUNICIPAL DE JUCURUTU  
Rua Epaminondas Lopes, 160, Centro, Jucurutu/RN  
CGC/MF nº 10.873.453/0001-86

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.





Estado do Rio Grande do Norte  
CAMARA MUNICIPAL DE JUCURUTU  
Rua Epaminondas Lopes, 160, Centro, Jucurutu/RN  
CGC/MF nº 10.873.453/0001-86

## PARECER

### REF. PROJETO DE RESOLUÇÃO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL Nº 002/2016

Em análise ao **Projeto de Resolução do Legislativo Municipal Nº 002/2016** que "Institui a Reforma Administrativa dos Cargos da Câmara Municipal de Jucurutu/RN, e dá outras providências", a Comissão de Finanças, Orçamento e Fiscalização **resolve**, por unanimidade de votos, dá parecer favorável ao referido Projeto de Resolução.

Sala da Secretaria da Câmara Municipal de Jucurutu/RN, 13 de dezembro de 2016

Ver. Fagner Bezerra de Brito  
Presidente

Ver. José Ilo Lopes Junior  
Relator

Ver. Gilson de Brito Neri  
Membro