



Município de Jucurutu

Poder Legislativo

**CÂMARA MUNICIPAL DE JUCURUTU**

**MESA DIRETORA**

Rua José Bezerra de Araújo, 538, Santa Isabel, Jucurutu/RN, CEP: 59.330-000

E-mail: [camaradejucurutu@hotmail.com](mailto:camaradejucurutu@hotmail.com)

**Projeto de Lei do Legislativo nº 003 de 28 de fevereiro de 2025.**

*Altera a Lei Municipal nº 1.057, de 17 de março de 2022, concede reajuste salarial a servidores da Câmara Municipal de Jucurutu, cria novos cargos, e dá outras providências.*

**O Prefeito do Município de Jucurutu**, no Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam acrescidos ao Quadro de Pessoal do Poder Legislativo os cargos e funções públicas constantes no Anexo I desta Lei.

Art. 2º Os novos cargos criados terão suas atribuições definidas conforme Anexo I desta Lei.

Art. 3º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta do Orçamento Geral da Câmara Municipal de Jucurutu.

Art. 4º O Anexo I da Lei Municipal nº 1.057, de 17 de março de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

**ANEXO I**

**Cargos de Nível Médio**

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais	Vencimento básico: R\$ 1.945,80
Atribuições: 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.	

Cargo: Assistente de Plenário	Vencimento básico: R\$ 1.945,80
Atribuições: 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	



Município de Jucurutu

Poder Legislativo

### CÂMARA MUNICIPAL DE JUCURUTU

#### MESA DIRETORA

Rua José Bezerra de Araújo, 538, Santa Isabel, Jucurutu/RN, CEP: 59.330-000

E-mail: [camaradejucurutu@hotmail.com](mailto:camaradejucurutu@hotmail.com)

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.

<b>Cargo: Diretor Geral</b>	<b>Vencimento básico: R\$ 2.500,00</b>
-----------------------------	--

Atribuições: A Diretoria Geral é subordinada diretamente a Presidência, a qual compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar atividades administrativas, de acordo com os atos da Mesa e Presidência; representar o presidente, quando para isto for designado; prestar informações à presidência, à mesa, às comissões e aos vereadores, quando solicitado; compete ainda, à supervisão, coordenação e execução das atividades de elaboração legislativa, preparação e redação final de proposições aprovadas pelo plenário; executar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas pelo presidente.

<b>Cargo: Secretário Geral</b>	<b>Vencimento básico: R\$ 2.277,00</b>
--------------------------------	--

Atribuições: 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



Município de Jucurutu

Poder Legislativo

**CÂMARA MUNICIPAL DE JUCURUTU**

**MESA DIRETORA**

Rua José Bezerra de Araújo, 538, Santa Isabel, Jucurutu/RN, CEP: 59.330-000

E-mail: [camaradejucurutu@hotmail.com](mailto:camaradejucurutu@hotmail.com)

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.

<b>Cargo: Tesoureiro</b>	<b>Vencimento básico: R\$ 2.277,00</b>
<p>Atribuições: 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.</p>	

<b>Cargo: Assessor de Imprensa</b>	<b>Vencimento básico: R\$ 1.945,80</b>
<p>Atribuições: Atender às demandas dos órgãos superiores na sua área de atuação; Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa; Realizar a encadernação e arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara Municipal e dos vereadores; Providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara Municipal; Organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse da Câmara Municipal e providenciar a expedição de convites; Divulgar os trabalhos da Câmara Municipal para o público em geral, conforme orientação e aprovação do Presidente; Elaborar os boletins informativos da Câmara e distribuí-los aos meios de comunicação; Inteirar-se de todas as notícias sobre a Câmara Municipal e levar ao conhecimento do Presidente; Executar outras tarefas afins.</p>	

<b>Cargo: Assessor de Assuntos Institucionais</b>	<b>Vencimento básico: R\$ 2.277,00</b>
<p>Atribuições: 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</p>	



Município de Jucurutu

Poder Legislativo

**CÂMARA MUNICIPAL DE JUCURUTU**

**MESA DIRETORA**

Rua José Bezerra de Araújo, 538, Santa Isabel, Jucurutu/RN, CEP: 59.330-000

E-mail: [camaradejucurutu@hotmail.com](mailto:camaradejucurutu@hotmail.com)

vereança pelos edis; 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: Auxiliar de Recursos Humanos**

**Vencimento básico: R\$ 1.945,80**

Atribuições: Zelar pelo cumprimento dos atos referentes aos direitos e vantagens dos servidores; o atendimento, quando solicitado, referente á preparação da documentação necessária para admissão, posse, lotação e distribuição dos servidores; o registro atualizado da vida funcional dos servidores; a aplicação do plano de carreira; o registro atualizado da vida funcional de cada servidor; a elaboração de folhas de pagamentos e reconhecimento de valores á previdência social e outros descontos legais; o fornecimento de declarações funcionais e financeiras dos servidores e vereadores, quando solicitado e a execução de outras atividades correlatas.

**Cargo: Assessor especial da Presidência**

**Vencimento básico: R\$ 1.945,80**

Atribuições: Exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do presidente da câmara; elaborar e revisar atos e informações antes de submetê-los á apreciação da mesa diretiva e/ou do presidente da câmara; reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa e legislativa da mesa diretora e/ou do presidente da câmara; estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo propondo as modificações necessárias ao presidente da câmara; propor a realização de medidas relativas á boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços da câmara ao presidente; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; assessorar o presidente da câmara em suas atividades político-legislativas, reuniões e demais atividades atinentes ao gabinete da presidência; zelar pela agenda diária do Sr. Presidente, dentre compromissos administrativos e políticos; fazer comunicação direta com os demais vereadores e assessores; supervisionar a pauta das sessões e as deliberações da presidência e fazer o intercambio da presidência com os demais setores e órgãos da câmara, da prefeitura municipal e suas secretarias.

**Cargos de Nível Superior**

**Cargo: Assessor Fazendário**

**Vencimento básico: R\$ 3.427,00**

Atribuições: I - Prestar assistência à Câmara em qualquer assunto que envolva matéria administrativa; II - Prestar assessoria especializada à Mesa Diretora da Câmara na elaboração e produção de atos estratégicos; III - Apresentar relatórios, notas técnicas, estudos e pesquisas; IV - Exercer outras atribuições correlatas.

**Cargo: Contador**

**Vencimento básico: R\$ 3.427,00**



Município de Jucurutu

Poder Legislativo

## CÂMARA MUNICIPAL DE JUCURUTU

### MESA DIRETORA

Rua José Bezerra de Araújo, 538, Santa Isabel, Jucurutu/RN, CEP: 59.330-000

E-mail: [camaradejucurutu@hotmail.com](mailto:camaradejucurutu@hotmail.com)

**Atribuições:** 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; escrutar 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	Vencimento básico: R\$ 2.622,00
Atribuições: 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 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.	Vencimento básico: R\$ 2.622,00

**Atribuições:** 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 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.



Município de Jucurutu

Poder Legislativo

**CÂMARA MUNICIPAL DE JUCURUTU**

**MESA DIRETORA**

Rua José Bezerra de Araújo, 538, Santa Isabel, Jucurutu/RN, CEP: 59.330-000

E-mail: [camaradejucurutu@hotmail.com](mailto:camaradejucurutu@hotmail.com)

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário e retroagindo seus efeitos a 1 de março de 2025.

Alan Oliveira do Amaral  
**Presidente**

Francinildo Aquino da Silva  
**Vice-Presidente**

Edivan Fernandes da Costa  
**1º Secretário**

Rômulo Ivo de Almeida  
**2º Secretário**

Jucurutu/RN, 28 de fevereiro de 2025.