



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJÁ

PROJETO DE LEI Nº 007/2022

Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional e Administrativa da Câmara Municipal de Itajá/RN, através da Criação de Cargos, Reorganização do Quadro de Pessoal, e dá outras providências.

A **CÂMARA MUNICIPAL DO ITAJÁ/RN**, por sua Mesa Diretora, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e no amparo do Regimento Interno, promulga a presente Lei esta Casa Legislativa, na forma que se segue:

TÍTULO I
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei altera a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal, Reorganização do Quadro de Pessoal, e dá outras providências necessárias a sua execução.

Art. 2º - Para efeito de aplicação desta Lei Consideram-se;

I – Estrutura Administrativa da Câmara, aquela dada no Capítulo II, e Anexos I e II desta lei, obtida pela disposição das unidades maiores e menores na ordem hierárquica ali estabelecida, revogando-se a organização anterior;

II – **Quadro de pessoal** é o conjunto de classes de cargos, e cargos de provimento em comissão existentes na Câmara Municipal;

III – **Cargo público** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

IV – **Servidor público** é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

V – **Classe de cargos** é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

VI – **Cargo em comissão** é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, podendo recair em servidor de efetivo ou não.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 3º - A Câmara Municipal se organiza por unidade administrativa executiva e de assessoria, segundo a disposição nos artigos seguintes, identificadas no organograma da



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJÁ

Câmara, conforme anexo I desta Lei.

Art. 4º - As atividades compreendidas na área de competência da Câmara Municipal são exercidas por órgãos de assessoramento e órgãos de natureza instrumental e substantiva.

Art. 5º - A Estrutura Organizacional Básica da Câmara Municipal de Itajá compõe-se de:

- I – Mesa Diretora**
- II – Presidência**
- III – Vereadores**
- IV – Controladoria Geral**
- V – Procuradoria Geral**
- VI – Contadoria Geral**
- VII – Diretoria Financeira**
- VIII – Departamento Administrativo**
- IX – Departamento de Ouvidoria**
- X – Departamento de Protocolo**
- XI – Departamento de Compras**

TITULO II
CAPÍTULO I

DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA DA ASSESSORIA DIRETA

Art. 6º – A Mesa Diretora da Câmara é o Órgão de deliberação superior administrativo, formada e constituída por eleição dos seus Membros, obedecendo ao Regimento Interno desta casa.

Art. 7º - A Presidência é uma unidade de apoio imediato ao Chefe do Poder Legislativo, com o objetivo de conceder suporte funcional ao Presidente da Câmara Municipal, no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas, em suas atividades de relações públicas, social e política.

Art. 8º - A Controladoria Geral é o órgão responsável pela fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da administração pública legislativa e a verificação e avaliação dos resultados obtidos pelos administradores em geral, competindo-lhe:

- I - Garantir a defesa do patrimônio público, promover a transparência e a participação social e contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços públicos.
- II – Proceder os exames prévios dos processos originários de atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos Órgãos e Entidades da Administração Legislativa Municipal.
- III – Dar ciência imediata ao Presidente da Mesa Diretora ao interessado e/ao titular do órgão ao que se subordine o autor ou autores de qualquer ato objeto de denúncia de irregularidade;
- IV- Expedir Atos Normativos;
- V – Determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditoria;
- VI – Sugerir ao Presidente a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente ao responsável pelo descumprimento das Normas legais estabelecidas;
- VII – Participar da elaboração e acompanhamento do balanço geral, das receitas e despesas,



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJÁ

- bem como da prestação contábil anual da Administração Legislativa;
VIII – Participar da elaboração e acompanhamento do relatório de gestão;
IX – Acompanhar a exata execução contábil e aplicação dos recursos empenhados.

Art. 9º - A Procuradoria Geral é o órgão responsável pela assistência e assessoramento direto ao Presidente, a Mesa Diretora e a Câmara Municipal, no desempenho de suas atribuições técnicas e, especialmente, em assuntos jurídicos e administrativos, sendo representada pelo Assessor Jurídico, competindo-lhe:

- I – Representar a Câmara Municipal judicial, quando esta detiver legitimidade, e extrajudicialmente;
- II – Organizar os serviços administrativos da Procuradoria;
- III – Apreciar os posicionamentos de outros membros da Procuradoria;
- IV – Indicar parecer, quando solicitado pelo Plenário ou pela Mesa Diretora;
- V – Indicar membro da Procuradoria para desempenhar atividade especial, por solicitação da Presidência.
- VI – Assessorar as Comissões Permanentes em matéria jurídica;
- VII – Emitir parecer sobre a juridicidade e constitucionalidade de proposições quando solicitado, respeitada a competência;
- VIII – Fornecer orientação sobre Processo Legislativo aos Vereadores e a Mesa Diretora;
- IX - Emitir parecer em pedido de servidores, que contemplam controvérsia jurídica, ou designar membro para tal finalidade;
- X – Emitir parecer sobre contratos e licitações, ou designar membro para tal finalidade;
- XI – Assistir a elaboração de peças processuais, quando necessário, ou designar membro para tal finalidade;
- XII – Acompanhar feitos judiciais, representando à Câmara Municipal, mediante procuração.

CAPÍTULO II

DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO EXECUTIVA

Art. 10º - A Contadoria Geral é responsável pela contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal, competindo-lhe ainda:

- I - Elaborar os demonstrativos mensais, os balancetes, os balanços e as prestações de contas;
- II - Elaborar o Relatório de Gestão Fiscal e de execução orçamentária;
- III - Propor a adoção de medidas para que a execução orçamentária não ultrapasse os limites impostos pela legislação vigente e cumpra as vinculações constitucionalmente estabelecidas;
- IV - Assessorar a Mesa Diretora para elaboração de metas, programas e projetos estratégicos;
- V - Emitir os empenhos; e
- VI - O desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 11º - A Diretoria Financeira é uma unidade localizada no nível de execução programática, com funções essencialmente executivas competindo-lhe Coordenar, dirigir e supervisionar os assuntos relativos à contabilidade, executando e registrando os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira, competindo-lhe:

- I - Efetuar, quando devido e mediante autorização da autoridade competente, o pagamento de



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJÁ

diárias e/ou ressarcimentos de despesas de membros e servidores da Câmara;

II - Providenciar atos referentes à concessão de adiantamentos e promover o controle de gastos da espécie;

III - Controlar e elaborar demonstrativos e gráficos referentes à execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal;

IV - Classificar a despesa quanto à sua natureza, identificando a categoria econômica, o grupo de despesas a que pertence à modalidade de aplicação, até há nível de se elementos de despesa.

V - O desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 12º - O Departamento Administrativo é o órgão responsável pelas atividades do sistema de administração geral, que compreende as atividades administrativas de gerenciamento e gestão, e compete-lhe:

I - Planejamento de reposição de materiais e prestação de serviços;

II - Aquisição de materiais - compras diretas ou através da abertura de procedimento administrativo;

III - Realização de trocas de materiais;

IV - Controle de pagamento de fornecedores;

V - Acompanhamento de projetos e obras em imóveis;

VI - Acompanhamento e atendimento de reprografia;

VII - O desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 13º - O Departamento de Ouvidoria atua com ações para o fomento à participação social, à disseminação de informações do legislativo e faz a mediação entre as necessidades da população e as ações da Casa, competindo-lhe:

I - Dentre as atribuições do Departamento podemos destacar a construção de um sistema eficaz para o levantamento de necessidades informacionais e disseminação destas informações no contexto organizacional.

II - Estruturação do sistema de medição e monitoramento do desempenho global, que visa auxiliar, por meio de dados de indicadores e análises estatísticas, as ações planejadas para o alcance dos resultados previstos no Plano Geral de Atuação.

III - O desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 14º - O Departamento de Compras é o órgão responsável pelas atividades que age em nome dos setores e demais departamentos requisitantes, sendo que a sua principal atribuição é comprar o material, com o preço acessível, na hora e na quantidade certa. Tudo isso para que a órgão mantenha-se financeiramente sustentável, competindo-lhe:

I - Receber e conferir os materiais de consumo e os bens entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;

II - Entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição e controlar o prazo de entrega;

III - Efetuar Negociação com os fornecedores para conseguir um melhor preço para o órgão;

IV - Controlar os prazos das entregas dos bens e serviços.



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJÁ

- V - Desenvolvimento das políticas de compras;
- VI - Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo.
- VII - O desempenho de outras atividades correlatas.
- VIII - Elaboração de mapas de cotação;
- IX - Controle de orçamentos;

Art. 15º - O Departamento de Contrato é o órgão responsável por gerir os contratos da Câmara Municipal, com objetivos principais a confecção, o controle e a cogestão dos contratos. Para isso, fornece um suporte proativo aos gestores, fiscais e requisitantes de modo que a contratação ocorra da forma mais tranquila possível, e compete:

- I - Cumprir diligências e orientações referentes aos contratos, emanadas da coordenação de Contratos.
- II - Controlar a movimentação em sistema próprio dos contratos, bem como o controle de vigência;
- III - Prestar consultoria sobre assuntos relacionados à contratação pública.
- IV - Assessorar de forma personalizado em assunto que envolvam aditivo ou apostilamento contratual.
- V - Responder, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de fiscalização e controle
- VII - O desempenho de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III DOS QUADROS DE PESSOAL

Art. 16º - O quadro dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Itajá, nas quantidades, denominações, vencimentos, lotações, carga horária e atribuições para preenchimento ali especificado, passam a ser constante do anexo I e II.

Art. 17º - O quadro dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Itajá, nas quantidades, denominações, vencimentos, lotações, carga horária e atribuições para preenchimento ali especificado, passam a ser constante do anexo I e II.

CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO

Art. 18º - O provimento dos cargos em comissão constante no Anexo II desta Lei se dará por nomeação, autorizada livre e discricionariamente pelo Presidente da Câmara, podendo a escolha recair sobre servidores municipais ou não, obedecidos os requisitos de escolaridade constante daquele anexo, quando existente.

Art. 19º - O provimento dos cargos efetivos, constantes do Anexo II se dará:



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJÁ

I – Por meio de concurso público de provas ou provas e títulos;

Art. 20º - Serão definidos no Estatuto dos Servidores Público do Município, as formas de vacância dos cargos públicos, assim como as formas de transferências, substituição e cessões de servidores municipais para outras entidades ou órgão público, de qualquer dos poderes da União, Estadual ou Municipal, e as condições remuneratórias no PCCR próprio.

**CAPÍTULO V
DA LOTAÇÃO**

Art. 21º - A lotação representa a força de trabalho em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Itajá, constante no Anexo I.

Art. 22º - Atendido sempre o interesse do serviço, o Presidente da Câmara Municipal poderá alterar a lotação do servidor, *ex-officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

**CAPÍTULO VI
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Art. 23º - De acordo com o inciso VI do art. 2º desta Lei, cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, podendo ser ocupado por pessoa integrante ou não do quadro efetivo, segundo o poder discricionário da Autoridade competente para a nomeação e exoneração.

**CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 24º - Os servidores não estáveis serão exonerados caso a despesa com pessoal ultrapasse o limite estabelecido na Lei Complementar nº 101/2000 e demais disposições legais pertinentes.

Art. 25º - São partes integrantes da presente Lei os Anexos I e II que seguem anexos.

Art. 36º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando a Resolução nº 001/2020 e todos os dispositivos em contrário.

ITAJÁ/RN, 12 de dezembro de 2022.

**JOSÉ MENINO DA SILVA JUNIOR
PRESIDENTE DA CÂMARA**



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJÁ

GERALDO VALENTIM DOS SANTOS
VICE-PRESIDENTE

CARLOS MARCONDES MATIAS LOPES
1º SECRETÁRIO

WLISVAN GOMES DA SILVA
2º SECRETÁRIO



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJÁ

ANEXO I
CARGOS EFETIVOS / CARGOS COMISSIONADOS / QUADRO DE VAGAS /
LOTAÇÃO

I – Presidência

a) – Cargos provimento em comissão

CARGO	VAGAS	SALÁRIO BASE
CHEFE DE GABINETE	01	1.900,00

II – Controladoria Geral

a) – Cargos provimento em comissão

CARGO	VAGAS	SALÁRIO BASE
CONTROLADOR GERAL	01	2.500,00

III – Procuradoria Geral

a) – Cargos provimento em comissão

CARGO	VAGAS	SALÁRIO BASE
ASSESSOR JURIDICO	01	3.000,00

IV – Contadoria Geral

a) – Cargos provimento em comissão

CARGO	VAGAS	SALÁRIO BASE
CONTADOR GERAL	01	3.000,00

V – Diretoria Financeiro

a) – Cargos provimento em comissão

CARGO	VAGAS	SALÁRIO BASE
DIRETOR FINANCEIRO	01	2.500,00

VII – Departamento Administrativo

a) – Cargos provimento em comissão

CARGO	VAGAS	SALÁRIO BASE
ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA	01	2.500,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	08	Salário Mínimo Vigente

b) – Cargos Provimento Efetivo

CARGO	VAGAS	SALÁRIO BASE
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	Salário Mínimo Vigente



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJÁ

AUXILIAR DE ALMIXARIFE	01	Salário Vigente	Mínimo
MOTORISTA	01	Salário Vigente	Mínimo
VIGIA	01	Salário Vigente	Mínimo

VIII – Departamento de Ouvidoria

a) – Cargos provimento em comissão

CARGO	VAGAS	SALÁRIO BASE	
ASSESSOR DE IMPRENSA	01		1.800,00

X – Departamento de Protocolo

a) – Cargos provimento em comissão

CARGO	VAGAS	SALÁRIO BASE	
COORDENADOR DE PROTOCOLO	01	Salário Vigente	Mínimo

XI – Departamento de Compras

a) – Cargos provimento em comissão

CARGO	VAGAS	SALÁRIO BASE	
COORDENADOR DE COMPRAS	01	Salário Vigente	Mínimo



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJÁ

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS / CARGA HORÁRIA / REQUISITOS PARA
PROVIMENTO

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CHEFE DE GABINETE – CARGO EM COMISSÃO
ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas
ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete da Presidência;- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;- Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria;- Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;- Representar o superior hierárquico, quando designado;- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;- Elaborar correspondências em geral;- Organizar eventos em geral;- Solicitar a compra de materiais e equipamentos;- Atender o público em geral;- Realizar outras tarefas afins.- Assessorar em outras atividades correlatas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: <ul style="list-style-type: none">- Escolaridade mínima: 2º grau completo;- Idade mínima de 18 anos.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: <p>Carga Horária: 30 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho. Outras: Sujeito a eventuais viagens à serviço ou para treinamento.</p>



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJÁ

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CONTROLADOR GERAL – CARGO EM COMISSÃO
ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas
ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Verificar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder Legislativo;- Opinar em prestações ou tomada de contas exigidas por força da legislação;- Verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;- Fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal da Câmara;- Dirigir, orientar e coordenar os trabalhos e as atividades da Controladoria Geral da Câmara Municipal;- Estabelecer diretrizes e supervisionar tecnicamente as ações de controle interno;- Monitorar o processo de elaboração da Prestação de Contas Anual da Câmara Municipal;- Despachar com o Presidente da Câmara Municipal e assessorá-lo nos assuntos que venha a ser incumbido;- Propor ao Presidente da Câmara Municipal a adoção de medidas que aprimorem os mecanismos de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;- Propor, ao Presidente da Câmara Municipal, medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades e ilegalidades que afetem o patrimônio e as finanças;- Articular-se com órgãos e entidades públicas ligadas à função de sua responsabilidade;- Solicitar, quando oportuno, laudos técnicos a órgãos ou profissionais especializados;- Assinar e encaminhar os relatórios emitidos pelo Controle Interno, bem como, as normas técnicas inerentes às atividades da Controladoria.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: <ul style="list-style-type: none">- Possuir diploma de nível superior com formação em Direito e/ou;- Possuir diploma de nível superior com formação em Contábeis e/ou;- Possuir diploma de nível superior com formação em Economia e/ou;- Possuir diploma de nível superior com formação em Administração e/ou;- Possuir diploma de nível superior com formação em Gestão Pública.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: <p>Carga Horária: 30 horas semanais sujeitos à compensação na jornada de trabalho. Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.</p>



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJÁ

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR JURÍDICO – CARGO COMISSÃO
ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas
ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora em matérias jurídicas em geral;- Prestar assessoramento técnico-jurídico à elaboração das leis em geral;- Assessorar juridicamente as Bancadas, Comissões Permanentes, Temporárias e Vereadores, sempre que solicitado;- Redigir correspondência sujeita a qualquer aspecto jurídico legal;- Estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, resoluções e atos normativos da competência da Mesa Diretora, bem como documentos contratuais de qualquer espécie, em conformidade com as normas legais e de interesse da Câmara;- Interpretar normas legais e administrativas diversas, quando solicitado;- Ajuizar as ações da Câmara, compondo e redigindo toda e qualquer ação em que figure a Câmara Municipal como autora e defesas, quando ré;- Representar a Câmara de Vereadores sempre que solicitado pelo Presidente;- Estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar a Câmara a solucionar problemas de administração;- Assessorar nas licitações públicas que envolvam interesses da Câmara;- Orientar na organização da coletânea da legislação federal, estadual e municipal, aplicável à Câmara de Vereadores;- Apresentar relatório, anual, sobre as atividades exercidas pela Assessoria;- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Presidente ou superior hierárquico;- Executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Presidente da Câmara.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: <ul style="list-style-type: none">- Possuir diploma de nível superior com formação em Direito;- Registro profissional da Ordem dos Advogados do Brasil;- Idade mínima de 18 anos.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: <p>Carga Horária: 30 horas, semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho. Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.</p>



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJÁ

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CONTADOR GERAL – CARGO COMISSÃO
ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas
ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Executar todos os serviços de contabilidade e finanças relativos à Câmara de Vereadores;- Elaborar, disponibilizar, controlar e manter toda a documentação contábil, financeira, orçamentária e patrimonial;- Elaborar as propostas orçamentárias;- Controlar a execução orçamentária;- Executar o processamento da despesa, contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;- Executar o levantamento e controle patrimonial;- Elaborar, analisar e assinar balanços e balancetes contábeis e financeiros;- Elaborar, assinar e acompanhar os relatórios da gestão fiscal, inclusive os previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, dentro dos prazos legais;- Analisar e controlar as despesas, em relação aos limites previstos em Lei;- Proceder a estudos e emitir pareceres técnicos sobre matéria contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, submetida a sua apreciação;- Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e à Direção sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;- Elaborar empenhos e liberações de pagamentos das despesas autorizadas pelo Presidente;- Conferir a documentação relativa ao recebimento, guarda e movimentação de valores;- Observar prazos legais para fins de recebimentos e pagamentos;- Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;- Assessor a Comissão de Finanças sobre matéria orçamentária e tributária, ou outras Comissões que tratem da matéria;- Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho contábil;- Executar outras tarefas correlatas por determinação superior.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: <ul style="list-style-type: none">- Possuir diploma de nível superior com formação em Ciências Contábeis;- Registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade;- Idade mínima de 18 anos
CONDIÇÕES DE TRABALHO: <p>Carga Horária: 30 horas, semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho. Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.</p>



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJÁ

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR FINANCEIRO – CARGO EM COMISSÃO
ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas
ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Coordenação das atividades relativas ao Setor Financeiro da Câmara;- Supervisão das atividades relativas ao controle;- Requisitar e controlar o recebimento dos recursos financeiros colocados à disposição da Câmara, bem como controlar as aplicações financeiras;- Controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal;- Acompanhar o desenvolvimento do Orçamento do Município;- Auxiliar na elaboração da Redação Final da Proposta Orçamentária;- Assinar, juntamente com o Presidente e o Contador, os balancetes, balanços e outros documentos contábeis;- Elaborar o calendário e as formas de pagamento, movimentando conjuntamente com quem de direito, as contas bancárias;- Apresentar relatórios ao Presidente, sobre os pagamentos autorizados e realizados;- A controlar os numerários da Câmara Municipal, efetuar pagamentos, controlar contas correntes e talonários de cheques;- Propor, implantar e manter rotinas para abertura de contas bancárias, aplicações financeiras, depósito e guarda de valores, comprovação de receitas e despesas, pagamento de fornecedores e despesas administrativas, conciliação bancária, preenchimento de cheques e ordenamento de processos, xerocar todos os cheques emitido;- Conferir e registrar o recebimento de duodécimos;- Manter o controle bancário e conferir os respectivos extratos de contas e saldos; - Observar os prazos legais relativos aos pagamentos e recolhimentos devidos;- Conferir e arquivar a documentação do movimento financeiro diário;- Efetuar a conciliação dos saldos bancários- Atender as exigências legais emanadas do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte;- Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: <ul style="list-style-type: none">- Escolaridade mínima: 2º grau completo;- Idade mínima de 18 anos.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: <p>Carga Horária: 30 horas semanais sujeitos à compensação na jornada de trabalho. Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.</p>



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJÁ

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA– CARGO EM COMISSÃO
ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas
ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Compreende as funções de redação e atas das sessões de um modo geral e das Comissões Permanentes e Especiais;- Assistir às sessões anotando os fatos para elaboração da Ata;- Redigir as Atas das Sessões Ordinárias, Especiais e Solenes realizadas no plenário do Legislativo na forma regimental e transcrever pronunciamentos quando solicitado; Elaborar Ata resumido, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias e das audiências públicas;- Acompanhar a discussão da Ata para dirimir dúvidas quando houver ou fizer anotações que forem exigidas;- Registrar no sistema informatizado da Câmara atas das sessões ordinárias e solenes e das audiências públicas;- Requisitar os cd, dvd ou pendrive das sessões e mantê-los bem guardados durante o tempo de elaboração das Atas e devolvendo-os em seguida;- Auxiliar os setores da Casa na redação de ofícios, orientação na elaboração de projetos de leis e relatórios e outros documentos, procedendo a revisão ortográfica e outros trabalhos de redação em que se exija conhecimento profundo do vernáculo;- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério da administração ou do superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: <ul style="list-style-type: none">- Escolaridade mínima: 2º grau completo;- Idade mínima de 18 anos.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: <p>Carga Horária: 30 horas semanais sujeitos à compensação na jornada de trabalho. Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.</p>



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJÁ

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR – CARGO EM COMISSÃO
ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas
ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Assessorar a Mesa da Câmara Municipal nos assuntos políticos/legislativos, aos Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e ao Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais;- Permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados;- Auxiliar a Mesa Diretora e os Vereadores da Câmara no desenvolvimento de suas funções;- Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa e os Vereadores;- Encaminhar para o setor competente para elaboração as proposições dos Senhores Vereadores e Presidência da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc.;- Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com a Presidência e os Senhores Vereadores para poder encaminhá-los à apreciação;- Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos;- Orientar na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação;- Gozar de confiança da Mesa Diretora e Vereadores para o exercício de suas funções; executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação legal ou da presidência.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: <ul style="list-style-type: none">- Escolaridade mínima: 2º grau completo;- Idade mínima de 18 anos.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: <p>Carga Horária: 30 horas semanais sujeitos à compensação na jornada de trabalho. Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.</p>



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJÁ

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – CARGO EFETIVO

ATIVIDADE DE NIVEL FUNDAMENTAL

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins);
- Utilização de produtos de limpeza;
- Transporte de móveis e objetos em geral;
- Serviços de carga e descarga de materiais;
- Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.);
- Serviços de lavanderia (lavar e passar roupas);
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade mínima: Ensino Fundamental II completo, ou equivalente;
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais sujeitos à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJÁ

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: AUXILIAR DE ALMOXARIFE – CARGO EFETIVO

ATIVIDADE DE NIVEL MEDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

- Envio e recebimento de materiais;
- Controle da entrada e saída dos produtos, materiais e insumos;
- Solicitação de reposição de materiais;
- Distribuição de EPIs aos colaboradores;
- Cuidar da limpeza e organização do almoxarifado;
- Conferir notas fiscais de acordo com a entrega ou serviço;
- Organizar mercadorias
- Auxiliar no controle e abastecimento de materiais – contagem de estoque;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais sujeitos à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJÁ

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: MOTORISTA (CATEGORIA B) – CARGO EFETIVO
ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Conduzir veículos automotores no transporte de pessoas e materiais, zelando por sua segurança e integridade;- Responder pela integridade do veículo sob a sua guarda e direção;- Comunicar ao superior imediato quaisquer acidentes, avarias ou defeitos e a necessidade de conserto de manutenção do veículo;- Registrar as informações necessárias nos controles apropriados;- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: <ul style="list-style-type: none">- Escolaridade mínima: 2º grau completo;- Possuir Carteira Nacional de Habilitação (Categoria B), com autorização para exercer atividade remunerada;- Idade mínima de 18 anos.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: <p>Carga Horária: 40 horas semanais sujeitos à compensação na jornada de trabalho. Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.</p>



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJÁ

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: VIGIA – CARGO EFETIVO
ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Atender ao público interno e externo;- Zelar pela guarda e conservação do patrimônio pela ordem e segurança da instituição;- Exercer a vigilância sistematicamente inspecionando as dependências (áreas comuns) da câmara Municipal, exceto a área externa, para constatar e evitar (dentro das possibilidades mínimas exigidas) incêndios, crimes, entrada de pessoas estranhas sem autorização ou depois dos horários e dias de funcionamento;- Receber e distribuir as correspondências aos setores;- Controlar o fluxo de pessoas, de bens patrimoniais e dos materiais que passam pela portaria;- Registrar o acesso de veículos;- Fazer inspeção nas dependências do prédio no início e término de cada jornada de trabalho;- Registrar toda e qualquer ocorrência anormal em livro próprio;- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: <ul style="list-style-type: none">- Escolaridade mínima: 2º grau completo;- Curso formativo e capacitivo execução de função;- Idade mínima de 18 anos.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: <p>Carga Horária: 40 horas semanais sujeitos à compensação na jornada de trabalho. Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.</p>



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJÁ

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA – CARGO EM COMISSÃO

ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

ATRIBUIÇÕES:

- Assessora no planejamento, na redação de matérias jornalísticas a serem divulgadas, pela Câmara, promovendo a sua divulgação por meio dos canais de comunicação, conforme diretrizes estabelecidas pelo Legislativo;
- Promove o agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador;
- Mantém contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística;
- Facilita acesso às informações obtidas via noticiário e/ou mediante contatos com os veículos de comunicação, cuidando para que as peculiaridades de um deles sejam respeitadas;
- Promove a informação de caráter institucional, através dos meios de comunicação e coordena as atividades que visem a manter e desenvolver o conceito público da organização;
- Providencia junto à imprensa a publicação, retificação, e revisão dos atos no Diário Oficial;
- Ficar responsável pela ouvidoria da Câmara Municipal;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 30 horas semanais sujeitos à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJÁ

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: COORDENADOR DE PROTOCOLO – CARGO EM COMISSÃO
ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas
ATRIBUIÇÃO: <ul style="list-style-type: none">- Atendimento ao Público (telefone);- Atendimentos ao Público (Guichê);- Recebimento de Documentos e Processos em geral (ofícios, memorando, requerimentos, etc.);- Classificação dos Documentos Recebidos;- Classificação e Expedição de Documentos;- Pesquisas Sobre Processo(s): Histórico;- Distribuição Interna dos Documentos e Processos;- Informação Sobre Andamento de Processos e Documentos;- Cadastramento de Processos e Documentos;- Conferência da documentação prevista no check-list;- Recebimentos e devolução de correspondência e malote;- Relação de remessa de material diverso;
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: <ul style="list-style-type: none">- Escolaridade mínima: 2º grau completo;- Idade mínima de 18 anos.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: <p>Carga Horária: 30 horas semanal sujeito à compensação na jornada de trabalho. Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.</p>



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJÁ

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: COORDENADOR DE COMPRAS – CARGO EM COMISSÃO
ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas
ATRIBUIÇÃO: <ul style="list-style-type: none">- Dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços da Câmara;- Dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a Câmara;- Supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Câmara Municipal;- Supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;- Assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;- Cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa;- Executar outras tarefas afins;
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: <ul style="list-style-type: none">- Escolaridade mínima: 2º grau completo;- Idade mínima de 18 anos.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: <p>Carga Horária: 30 horas semanais sujeitos à compensação na jornada de trabalho. Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.</p>