
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ

GABINETE DO PREFEITO
LEI ORDINÁRIA Nº 1.266, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

SÚMULA: “Dispõe sobre organização administrativa e atribuições de cargos da Câmara Municipal de Jardim do Seridó/RN e dá outras providências”.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, APROVOU E EU, JOSÉ AMAZAN SILVA, PREFEITO MUNICIPAL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE ME SÃO CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, SANCIONO E MANDO PROMULGAR A SEGUINTE LEI ORDINÁRIA:

Art. 1º - A Câmara Municipal de Jardim do Seridó/RN institui as atribuições dos cargos de sua grade funcional conforme explicitado no anexo, que faz parte desta Lei.

Art. 2º - A presente Lei extingue os Cargos Comissionados de Coordenador do Telecentro e Centro de Eventos e transforma o cargo de Assessor de Imprensa em Assessor de Comunicação.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

Centro Cultural de Múltiplo Uso Prefeito Pedro Isidro de Medeiros, Jardim do Seridó/RN, 22 de dezembro de 2021, 133º ano da República.

JOSÉ AMAZAN SILVA
Prefeito Municipal

ANEXO I
LISTAGEM DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

PROCURADOR:

Executar intervenções judiciais e representar a Câmara Municipal em todas as instâncias judiciárias;
Assistir o Presidente e vereadores em assuntos jurídicos;
Representar e defender em juízo, ou fora dele por designação do Presidente, todo e qualquer processo de interesse do legislativo;
Promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;
Manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais e projetos de leis e demais atos normativos;
Colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes;
Redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;
Promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;
Zelar pela regularização dos arquivos e livros jurídicos do patrimônio municipal;
Emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais;
Assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões, os Servidores do Legislativo, inclusive o Sistema de Controle Interno, Comissão de Licitação ou responsável por processo específico;
Redigir os Projetos de Leis e suas justificativas, opinando sobre os vetos quando necessário, redigir decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica;

Orientar os responsáveis a participar, quando necessário, de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres;
Orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza;
Frequentar cursos de aperfeiçoamento; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo;
Organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do Legislativo.

Formação: Curso Superior de Direito

Pré-requisito para ingresso: Ser aprovado em Concurso Público e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

Carga Horária: 20 (vinte) horas semanais;

Natureza do Vínculo: Efetivo

Quantidade de Cargos: 01 (um)

CONTADOR:

Elaborar planos de contas e executar trabalhos contábeis complexos da Câmara;
Coordenar e orientar os lançamentos diários de documentos contábeis;
Elaborar balancetes mensais e balanço anual;
Processar empenhos e elaborar as prestações de contas da Câmara;
Auxiliar vereadores e comissões no exame das contas da Prefeitura;
Assessorar a Câmara no preparo do orçamento do legislativo;
Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;
Elaborar demonstrativos de despesa de custeio, por unidade orçamentária;
Propor normas internas contábeis;
Assinar atos e fatos contábeis;
Organizar dados para a proposta orçamentária
Dar pareceres em assuntos de sua especialidade;
Analisar balanços;
Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las;
Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;
Controlar verbas recebidas e aplicadas;
Executar serviços de auditoria interna;
Frequentar cursos de aperfeiçoamento; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo;
Executar outras tarefas correlatas.

Formação: Curso Superior em Contabilidade

Pré-requisito para ingresso: Ser aprovado em Concurso Público e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais;

Natureza do Vínculo: Efetivo

Quantidade de Cargos: 01 (um)

DIRETOR DE SECRETARIA LEGISLATIVA:

Oferecer o suporte as atividades legislativas (sessões), aos Edis em suas funções legislativas, bem como redigir as atas de reuniões;
Redigir informações, relatórios, submetendo-os ao superior imediato;
Executar tarefas de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;
Executar trabalhos de digitação relativos a expedientes diversos;
Elaborar exposições de motivos, informações e outros expedientes decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
Preencher requisições e outros formulários, modelos e impressos;
Classificar, protocolar e arquivar papéis e outros documentos em ordem alfabética, numérica ou cronológica;
Manter em ordem arquivos e fichários;
Encarregar-se do registro de leis, resoluções, decretos, portarias, etc. bem como sua publicação;

Fazer e conferir cálculos e colaborar no levantamento de quadros, tabelas e mapas estatísticos referentes às atividades da Câmara;
Orientar o trabalho de funcionários de nível inferior;
Conferir e visar documentos preparados por outros funcionários;
Minutar cartas, ofícios, memorandos, comunicações internas sobre assuntos variados de competência da Câmara;
Fornecer informações variadas ao público sobre assuntos próprios do setor;
Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador;
Participar de comissões internas;
Frequentar cursos de aperfeiçoamento; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo;
Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

Formação: Curso superior em qualquer área de Formação;

Pré-requisito para ingresso: Ser aprovado em Concurso Público.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais;

Natureza do Vínculo: Efetivo

Quantidade de Cargos: 01 (um)

O.B.S.: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da jornada de trabalho estabelecida, inclusive à noite, aos sábados, domingos e feriados.

CONTROLADOR:

Coordenar e gerir as atividades do Sistema de Controle Interno;
Informar aos dirigentes de órgãos e entidades da Administração Pública Municipal sobre irregularidades ou ilegalidades detectadas, bem assim cumulativamente ao Chefe do Poder Legislativo Municipal;
Designar funções e atividades dentre as competências de cada cargo, como também atividades transitórias, no âmbito das atribuições da Controladoria;
Gerir, acompanhar e exigir o cumprimento dos contratos firmados pela Câmara Municipal;
Assessorar os órgãos da Administração Pública na execução contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional do Legislativo com vistas a contribuir para o aprimoramento dos níveis de eficiência da gestão;
Propor metas estratégica à Gestão do Legislativo.
Regulamentar e disciplinar os procedimentos de competência da Controladoria;
Dar conhecimento ao Chefe do Poder Legislativo sobre todos os relatórios apresentados pelos servidores lotados na unidade;
Propor a contratação de assessoria ou consultoria especializada em controle interno;
Frequentar cursos de aperfeiçoamento; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo;
Exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Formação: Curso superior em Contabilidade, Direito, Economia ou Administração;

Pré-requisito para ingresso: Nomeação mediante Portaria e inscrição no conselho de classe respectivo.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais;

Natureza do Vínculo: Comissionado

Quantidade de Cargos: 01 (um)

TESOUREIRO:

Emitir Cheques;
Abrir conta(s) de depósito;
Autorizar cobrança;
Receber, passar recibo e dar quitação;
Solicitar saldos, extratos e comprovantes;
Requisitar talonários de cheques;
Retirar cheques devolvidos;
Endossar cheque;
Sustar ou contraordenar cheque;
Cancelar cheques;

Baixar cheques;
Cadastrar, alterar e desbloquear senhas;
Efetuar saques – conta corrente;
Efetuar pagamentos por meio eletrônico;
Efetuar transferências por meio eletrônico;
Liberar arquivos de pagamento no gerenciador financeiro;
Emitir comprovantes;
Encerrar contas de depósito;
Frequentar cursos de aperfeiçoamento; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo.

Formação: Curso superior em Contabilidade;
Pré-requisito para ingresso: Nomeação mediante Portaria;
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais;
Natureza do Vínculo: Comissionado

Quantidade de Cargos: 01 (um)

O.B.S.: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da jornada de trabalho estabelecida, inclusive à noite, aos sábados, domingos e feriados.

CHEFE DE GABINETE:

Assessorar o Presidente da Casa nas tarefas pertinentes ao gabinete e aos eventos oficiais;
Auxiliar na coordenação e realização dos eventos da Casa;
Redigir informações, relatórios, submetendo-os ao superior imediato;
Minutar cartas, ofícios, memorandos, comunicações internas sobre assuntos variados de competência da Câmara;
Executar tarefas de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;
Executar trabalhos de digitação relativos a expedientes diversos, bem como responsabilizar-se pelas publicações oficiais e seu arquivamento;
Elaborar exposições de motivos, informações e outros expedientes decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
Preencher requisições e outros formulários, modelos e impressos;
Classificar, protocolar e arquivar papéis e outros documentos em ordem alfabética, numérica ou cronológica;
Manter em ordem arquivos e fichários;
Encarregar-se do registro de leis, resoluções, decretos, portarias, etc. bem como sua publicação;
Fazer e conferir cálculos e colaborar no levantamento de quadros, tabelas e mapas estatísticos referentes às atividades da Câmara;
Orientar o trabalho de funcionários de nível inferior;
Conferir e visar documentos preparados por outros funcionários;
Fornecer informações variadas ao público sobre assuntos próprios do setor;
Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador;
Participar de comissões internas;
Frequentar cursos de aperfeiçoamento; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo;
Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

Formação: Ensino Médio Completo;
Pré-requisito para ingresso: Nomeação mediante Portaria.
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais;
Natureza do Vínculo: Comissionado

Quantidade de Cargos: 01 (um)

O.B.S.: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da jornada de trabalho estabelecida, inclusive à noite, aos sábados, domingos e feriados.

RECEPCIONISTA:

Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara em horário oficial de atendimento e em eventos oficiais da Casa;
Realizar serviços de recepção e portaria;

Apoiar as atividades realizadas nos eventos oficiais da Casa;
Manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas
Atender, completar e registrar ligações telefônicas internas e externas;
Receber, anotar e transmitir recados;
Organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Câmara;
Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho;
Manter o controle de fichários de interesse dos vereadores;
Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador;
Sugerir o envio de matéria que tramita na Câmara aos interessados e responsabilizar-se pelos mesmos;
Apoiar os Oficiais e Auxiliares Legislativos em suas tarefas, quando determinado pela chefia;
Realizar serviços de postagem e recebimento de correspondências;
Realizar serviços externos de pequenas compras, pagamentos, sob a delegação da tesouraria;
Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;
Apoiar os Oficiais Legislativos em suas tarefas mais simples, quando determinado pela chefia;
Recepcionar os munícipes que se dirigirem à Câmara Municipal;
Apoiar os Auxiliares de Serviços Gerais em suas tarefas mais complexas, quando determinado pela chefia;
Atender telefones e anotar recados;
Frequentar cursos de aperfeiçoamento; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo;
Executar outras atividades correlatas.

Formação: Ensino Médio Completo;

Pré-requisito para ingresso: Ser aprovado em Concurso Público.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais;

Natureza do Vínculo: Efetivo

Quantidade de Cargos: 01 (um)

O.B.S.: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da jornada de trabalho estabelecida, inclusive à noite, aos sábados, domingos e feriados.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO:

Planejar, organizar e executar a divulgação na imprensa escrita e falada os atos e fatos organizados e/ou com participação da Câmara;

Assessorar o Vereador Presidente na área de comunicação social com todos os órgãos internos e externos da administração pública e com os segmentos da sociedade em geral;

Desenvolver, planejar, propor, executar e avaliar projetos na área de comunicação, de interesse da Câmara; assessorar e desenvolver os trabalhos de produção, gravação, fotografia, convites e divulgação institucional através da imprensa escrita, falada ou televisionada dos eventos em que a Câmara tiver participação, sob qualquer forma;

Produzir textos e informações de divulgação com clareza e correção e editá-los em espaço e período de tempo limitado; prestar assessoria nos eventos de recepção e homenagens da Câmara;

Desempenhar o papel de interlocutor nas tratativas de interesse da Administração com os diversos órgãos de comunicação, sob orientação do Presidente;

Acompanhar em viagens de interesse da Câmara quando necessário;

Dominar a língua nacional e as estruturas narrativas e expositivas aplicáveis à área de comunicação social, abrangendo leitura, compreensão, interpretação e redação; dominar a linguagem apropriada aos diferentes meios e

modalidades tecnológicas de comunicação; compor comissões e integrar grupos operacionais, quando designado;
Frequentar cursos de aperfeiçoamento; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo;
Executar outras tarefas de assessoramento a Câmara, na sua área de atuação e conforme determinação do Vereador Presidente.

Formação: Ensino Médio Completo;

Pré-requisito para ingresso: Nomeação mediante Portaria.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais;

Natureza do Vínculo: Comissionado

Quantidade de Cargos: 01 (um)

O.B.S.: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da jornada de trabalho estabelecida, inclusive à noite, aos sábados, domingos e feriados.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA:

Auxilia nos serviços de aquisição, classificação, organização, conservação e guarda de livros, revistas e jornais na biblioteca, utilizando regras de controle de entrada e saída. Atende e cadastra usuários e presta orientação;
Cuidar da abertura e fechamento das dependências do anexo do Telecentro e Biblioteca Câmara;
Executar atividades de limpeza e conservação dos Exemplares de livros, revistas, obras literárias etc.;
Executar outras atividades correlatas.
Frequentar cursos de aperfeiçoamento; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo;

Formação: Ensino Médio Completo;

Pré-requisito para ingresso: Nomeação mediante Portaria.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais;

Natureza do Vínculo: Efetivo

Quantidade de Cargos: 01 (um)

O.B.S.: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da jornada de trabalho estabelecida, inclusive à noite, aos sábados, domingos e feriados.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa;
Servir café e lanches;
Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal;
Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado;
Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;
Auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados;
Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames;
Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos;
Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos;
Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente;
Remover ou arrumar móveis e utensílios;
Solicitar material de copa e cozinha;
Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara;
Frequentar cursos de aperfeiçoamento; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo;
Executar outras atividades correlatas.

Formação: Ensino fundamental Completo;

Pré-requisito para ingresso: Ser aprovado em Concurso Público.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais;

Natureza do Vínculo: Efetivo

Quantidade de Cargos: 02 (dois)

O.B.S.: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da jornada de trabalho

estabelecida, inclusive à noite, aos sábados, domingos e feriados.

JOSÉ AMAZAN SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fágner Silva de Azevedo
Código Identificador:3D408271

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 23/12/2021. Edição 2678
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>