



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARELHAS  
Palácio Severino da Silva Oliveira  
GABINETE DO PREFEITO**

---

**RESOLUÇÃO DO LEGISLATIVO Nº 005/2013, DE 31 DE OUTUBRO DE 2013.**

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARELHAS – RN, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, CONFERIDAS PELO ART 35, INCISO IV DA LEI ORGÂNICA DESTA MUNICÍPIO, SUBMETE AO PLENÁRIO DESTA CASA LEGISLATIVA A SEGUINTE PROPOSIÇÃO:**

**PRESIDENTA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARELHAS/RN**

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE PARELHAS – RN APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º - A presente Resolução cria o Cargo de Assessor Jurídico, Contador e ASG que serão ocupantes de cargos efetivos submetidos a concurso público e posteriormente nomeados pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Parelhas – RN.

Art. 2º - Fica criado o Cargo de Assessor Jurídico no Poder Legislativo de Parelhas – RN, que terá como atribuição reger as relações deste poder com os poderes constituídos no âmbito jurídico em todo território brasileiro.

I - Prestar assessoria jurídica nas áreas comercial, cível, tributária, trabalhista etc., tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões da empresa.

II - Administrar o contencioso do Poder Legislativo, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses da empresa.

III - Analisar todos os tipos de contratos firmados pelo Poder Legislativo a e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros.

IV - Orientar todas as áreas do Poder Legislativo em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei.

V - Acompanhar a participação nos processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses da empresa, inclusive fazendo impugnações quando necessário.

VI - Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Poder Legislativo dentro da legislação e evitar prejuízos.

VII - Analisar a situação de clientes potencialmente inadimplentes, fazendo as recomendações pertinentes às áreas envolvidas, visando evitar o aumento dos créditos de liquidação duvidosa.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARELHAS**  
**Palácio Severino da Silva Oliveira**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

VIII - Coordenar os escritórios de assessores jurídicos externos, contratando advogados em outras localidades, acompanhando processos e dando toda a orientação necessária em cada caso.

IX - Assessorar nas negociações para compra e venda de imóveis.

X - Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.

XI - Preparar defesas administrativas de cunho fiscal, junto aos órgãos envolvidos.

Art. 3º - Fica Criado o Cargo de Contador no Poder Legislativo de Parelhas – RN que terá as atribuições abaixo:

- I- Executar funções contábeis complexas.
- II- Executar os serviços de natureza econômica, financeira e contábil, elaboração da proposta orçamentária, efetuar empenhos, registros contábeis, balancetes, balanços;
- III- Acompanhar a execução do orçamento, das dotações orçamentárias;
- IV- Emitir pareceres técnicos sobre projetos que tramitam nas comissões
- V- Técnicas legislativas;
- VI- Reunir informações para decisões em matéria de contabilidade;
- VII-Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
- VIII- Escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
- IX- Fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros;
- X- Fazer revisão de balanço;
- XI- Efetuar perícias contábeis;
- XII-Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores da Câmara Municipal;
- XIII- Assinar balanços e balancetes;
- XIV- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;
- XV- Orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município;
- XVI- Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade da Câmara Municipal;
- XVII- Planejar modelos e fórmulas para o uso dos serviços de contabilidade;
- XVIII- Estudar, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal;
- XIX- Elaborar os relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentárias e outros exigidos pelos órgãos federais e estaduais;
- XX- Zelar pela aplicação das normas Contábeis, especialmente: Lei 4.320/64,
- XXI- Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000), determinações do TCE/RN; elaborar projeções e análises sobre a capacidade de pagamento e endividamento da Câmara Municipal;
- XXII- Prestar assessoria em procedimentos relativos a prestações de contas;
- XXIII- Controlar retenções, receitas e despesas;
- XXIV- Registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de
- XXV- Pessoal e material;
- XXVI- Executar tarefas afins

Art. 4º - Fica criado o Cargo de ASG – Auxiliar de Serviços Gerais, no Poder Legislativo de Parelhas – RN que terá como atribuições:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARELHAS**  
**Palácio Severino da Silva Oliveira**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

I - Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas.

II - Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso.

III - Executar atividades de copa.

IV - Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos.

V - Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais).

VI - Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, em como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais.

VII - Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes.

VIII - Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação.

IX - Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata.

X - Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho.

XII - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

XIII - Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.

XIV - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 5º - As remunerações dos cargos citados nos artigos acima serão aquelas constantes do Anexo I da presente Resolução.

Art. 6º - A jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos criados nesta Resolução não poderá ser inferior a 30 (trinta) horas semanais.

Art. 7º - A nomeação dos cargos criados nesta resolução, só poderá ser efetivada através de Concurso Público e ficará a critério da Mesa Diretora do Poder Legislativo e em consonância com a disponibilidade orçamentária e financeira da câmara municipal.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARELHAS**  
**Palácio Severino da Silva Oliveira**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

Art. 8º - A apresentação de documentação e as demais formalidades exigidas para a investidura no cargo cumprirão as determinações legais e as orientações fixadas pelo Diretor de Pessoal do Poder Legislativo.

Art. 9º - As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas para os exercícios futuros, ficando a mesa diretora encarregada das providencias necessárias para a sua plena execução.

Art. 10º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação incluindo a mesma a Resolução nº. 001/2013 de 21 de Fevereiro de 2013, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Parelhas – RN, em 31 de outubro de 2013.

---

**MARIA DA GUIA DANTAS ARAUJO**  
Presidenta



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARELHAS**  
**Palácio Severino da Silva Oliveira**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**ANEXO I - CARGOS E VAGAS**  
**RESOLUÇÃO DO LEGISLATIVO Nº 005/2013**

<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTOS</b>	<b>VAGA</b>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40HS	R\$ 678,00	01
CONTADOR	40HS	R\$ 1.500,00	01
ASSESSOR JURÍDICO	30HS	R\$ 1.300,00	01

Câmara Municipal de Parelhas – RN, em 31 de outubro de 2013.

---

**MARIA DA GUIA DANTAS ARAUJO**  
Presidenta



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARELHAS**  
**Palácio Severino da Silva Oliveira**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**ANEXO I**

**CAMARA MUNICIPAL DE PARELHAS**

**QUADRO DE FUNCIONÁRIOS**

<b>CARGO</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
Diretor Financeiro	D-F	R\$ 1.250,71
Diretor Administrativo	D-A	R\$ 1.250,71
Diretor de Pessoal	D-P	R\$ 1.250,71
Diretor Legislativo	D-L	R\$ 1.250,71
Controlador	C-L	R\$ 1.250,71
Assessor Jurídico	A-J	R\$ 1.300,00
Contador	C-T	R\$ 1.500,00
ASG	ASG	R\$ 678,00

<b>CARGO</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
Assessor Parlamentar	A-P	R\$ 1.106,76
Assessor Parlamentar	A-P	R\$ 1.106,76
Assessor Parlamentar	A-P	R\$ 1.106,76
Assessor Parlamentar	A-P	R\$ 1.106,76
Assessor Parlamentar	A-P	R\$ 1.106,76

Câmara Municipal de Parelhas – RN, em 31 de outubro de 2013.

---

**MARIA DA GUIA DANTAS ARAUJO**  
Presidenta