



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SERRINHA
PALÁCIO VER. MAURÍCIO TARGINO DOS SANTOS

RESOLUÇÃO 001/2023 – Gabinete da Presidência

Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de Serrinha/RN e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SERRINHARN, no uso e gozo das suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei orgânica do Município e da Constituição Federal de 1988, nos seus artigos 37 X e 39 da Constituição Federal e sobretudo no que tutela o Regimento Interno FAZ SABER que, por iniciativa da Câmara Municipal de Vereadores e devidamente aprovada pelo Plenário, sanciona e promulga a seguinte RESOLUÇÃO.

TÍTULO I

Disposições Iniciais

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º - Esta Resolução estabelece a nova Estrutura Administrativa da câmara Municipal de Serrinha, dispondo sobre os cargos e vencimentos dos servidores dos quadros de comissão do Poder Legislativo.

Art. 2º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Serrinha/RN, é composta de funcionários de cargos de comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente e de assessorias e consultorias específicas contratadas por tempo determinado.

§ - Os Cargos Comissionados de: Diretor Geral, Chefe de Gabinete da Presidência, Secretário Administrativo, Controlador Interno e Tesoureiro, Diretor Administrativo, Diretor Financeiro, Pregoeiro, Gerente Legislativo, Assessor de Comunicação, Chefe de Recepção e Protocolo Geral, Coordenador Cerimonial, Diretor Escola do Legislativo,



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SERRINHA
PALÁCIO VER. MAURÍCIO TARGINO DOS SANTOS

Assessor Parlamentar, serão de confiança de livre nomeação e exoneração do Presidente desta Casa Legislativa.

Art. 3º - Os cargos comissionados a serem preenchidos serão de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, através de Portaria de admissão.

Parágrafo Único - Os ocupantes dos cargos previstos nesta Resolução possuirão os mesmos benefícios dos servidores efetivos previsto no Regime Jurídico do Município.

TÍTULO II

Da Ação Administrativa da Câmara

CAPÍTULO II

Art. 4º - A ação administrativa da Câmara de Vereadores de Serrinha, tem por finalidade a execução de suas funções constitucionais e basear-se-á nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, tendo por objetivos principais:

- I – Dar ênfase à autonomia do Poder Legislativo, para que este possa, soberanamente, exercer suas funções constitucionais;
- II – Dotar a Câmara de infraestrutura capaz de proporcionar-lhe os meios adequados, seguros e legais, para a plena execução de suas atividades;
- III – Oferecer aos Vereadores os meios materiais e legais, de que necessitam para o exercício pleno de suas atividades;
- IV – Dispor de corpo de funcionários capacitados, em processo de permanente de aperfeiçoamento, capaz de proporcionar agilidade e presteza no cumprimento das ações legais;
- V – Atendimento à população e ao cidadão nos seus direitos coletivos e individuais, constitucionalmente estabelecidos. São ocupantes de cargos de confiança (cargos comissionados) de livre nomeação e exoneração.

TÍTULO III

Dos Cargos, Competências e suas Atribuições

CAPÍTULO III

Dos Cargos.

Art. 5º - São ocupantes de cargos de confiança (cargos comissionados) de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SERRINHA
PALÁCIO VER. MAURÍCIO TARGINO DOS SANTOS

- I - Diretor Geral, exigida a escolaridade de nível médio, com jornada de quarenta horas semanais;
- II - Chefe de Gabinete da Presidência, exigida a escolaridade de nível médio, com jornada de quarenta horas semanais;
- III - Secretário Administrativo, exigida a escolaridade de nível médio, com jornada de quarenta horas semanais;
- IV - Controlador Interno, exigida a escolaridade de nível superior, com graduação preferencialmente nos cursos de Direito, Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Gestão, ou, escolaridade de nível médio com comprovada experiência em controle interno em órgão público, com jornada de vinte horas semanais;
- V - Tesoureiro, exigida a escolaridade de nível médio, com jornada de quarenta horas semanais;
- VI - Diretor Administrativo, exigida a escolaridade de nível médio, com jornada de quarenta horas semanais;
- VII - Diretor Financeiro, exigida a escolaridade de nível médio, com jornada de quarenta horas semanais;
- VIII - Pregoeiro, exigida a escolaridade de nível médio, com jornada de vinte horas semanais;
- IX - Gerente Legislativo, exigida a escolaridade de nível médio, com jornada de quarenta horas semanais;
- X - Assessor de Comunicação, exigida a escolaridade de nível médio, com jornada de quarenta horas semanais;
- XI Chefe de Recepção e Protocolo Geral, exigida a escolaridade de nível médio, com jornada de quarenta horas semanais;
- XII Coordenador Cerimonial, exigida a escolaridade de nível médio, com jornada de quarenta horas semanais;
- XIII Diretor Escola do Legislativo, exigida a escolaridade de nível médio, com jornada de quarenta horas semanais; e
- XIV Assessor Parlamentar, exigida a escolaridade de nível médio, com jornada de quarenta horas semanais.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SERRINHA
PALÁCIO VER. MAURÍCIO TARGINO DOS SANTOS
CAPÍTULO IV

Das Competências e Atribuições

Art. 6º - A Câmara Municipal possuirá no seu quadro de organização e estrutura administrativa os seguintes cargos:

Parágrafo único – Compete a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Serrinha/RN:

I - DIRETOR GERAL

- I – Planejar, organizar e coordenar os serviços administrativos e a utilização de recursos humanos e dos materiais;
- II – Pesquisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação;
- III – Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas;
- IV – Acompanhar e avaliar desempenhos funcionais;
- V – Verificar o funcionamento da Câmara segundo o Regimento e Regulamentos vigente;
- VI – Coletar informações para a consecução dos objetivos e metas da Câmara;
- VII – Realizar estudos técnicos de apoio às atividades institucionais e administrativas, quando solicitado;
- VIII – Efetuar levantamentos e manter atualizados dados bibliográficos de temas de interesse da Câmara Municipal;
- IX – Planejar e manter os sistemas, supervisionar os serviços de informações e arquivo de documentos manuais e automatizados;
- X – Coordenar as atividades de arquivamento e recuperação de documentos;
- XI – Elaborar o fluxo de controle e rotina de trabalho;
- XII – Colaborar na fiscalização de obras e serviços contratados pela Casa Legislativa;
- XIII – Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria Geral.

II - CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- I - Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SERRINHA
PALÁCIO VER. MAURÍCIO TARGINO DOS SANTOS

- II – Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;
- III – Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete;
- IV - Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- V – Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;
- VI – Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador;
- VII – Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;
- VIII - Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;
- IX - Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;
- X – Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;
- XI – Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete;
- XII – Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- XIII - Cumprir as determinações do vereador;
- XIV - Exercer outras atividades correlatas.

III - SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

- I - Secretariar as comissões,
- II - Lavrar atas,
- III - Executar trabalhos de escritório simples ou de certa complexidade, III - Redigir cartas, ofícios, telegramas e outras correspondências de rotinas,
- IV - Prolatar informações sumárias, datilografar/digitar expedientes, protocolar expedientes, projetos e demais documentos encaminhados a Câmara,
- V - Efetuar convocações das reuniões da Câmara,
- VI - Elaborar projetos de leis, resoluções, decretos legislativos e demais documentos e proposições,
- VII - exarar certidões, certificados e autenticações sobre os atos e fatos transcorridos na Câmara,



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SERRINHA
PALÁCIO VER. MAURÍCIO TARGINO DOS SANTOS

VIII - Atender ao público,

IX - Exercer outras atividades correlatas

IV – CONTROLADOR INTERNO

I - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

II - Apoiar o controle externo no exercício de sua função institucional;

III - Fiscalizar as medidas adotadas para as despesas de pessoal;

IV - Fiscalizar o cumprimento do limite de gasto total do poder legislativo;

V - Participar das fiscalizações específicas aprovadas pelo plenário da Câmara Municipal ou a pedido da presidência da Câmara Municipal; Participar na elaboração do orçamento da Câmara;

VI - Instaurar procedimentos administrativos quando necessário,

VII - Zelar pelo princípio da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência do supremo interesse público.

V - TESOUREIRO

I - Dirigir os trabalhos da Tesouraria, assinar os cheques e as transferências eletrônicas com o presidente e providenciar pagamentos e recebimentos por ele autorizados,

II - Ter sob sua guarda as chaves da tesouraria e responsabilidade dos valores da entidade,

III - Organizar com o presidente e analisar propostas para elaboração de serviços, aquisições de bens e produtos,

IV - Dar assistência e assessoramento direto aos membros do legislativo municipal.

VI - DIRETOR ADMINISTRATIVO

I - Coordenar a administração de pessoal e de serviços operacionais, de acordo com a política administrativa adotada;

II - Propor planos e programas relativa; às matérias de sua competência;

III - Instituir as Comissões de Licitação, permanente e especial, nos termos da Legislação vigente;

IV - Dar execução às decisões de caráter administrativo;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SERRINHA
PALÁCIO VER. MAURÍCIO TARGINO DOS SANTOS

VI - Coordenar as atividades de compras e de almoxarifado, bem como os registros patrimoniais;

VII - Executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades da Diretoria Administrativa.

VII - DIRETOR FINANCEIRO

I – Coordenar a administração das finanças e do orçamento, de acordo com a política administrativa adotada;

II – Propor planos e programas relativos às matérias de sua competência;

III – Apresentar ao Diretor Geral, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;

IV – Dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas;

V – Dar execução às decisões de caráter financeiro;

VI – Coordenar as atividades contábeis, bem como os registros patrimoniais;

VII – Instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros;

VIII – Assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias;

IX – Elaborar todas as demonstrações contábeis, bem como a prestação de contas anual;

X – Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria Financeira.

VIII – PREGOEIRO

I - Conduzir a sessão pública;

II -Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

III - Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

IV - Coordenar a sessão pública e o envio de lances;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SERRINHA
PALÁCIO VER. MAURÍCIO TARGINO DOS SANTOS

- V - Verificar e julgar as condições de habilitação;
- VI - Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- VII - Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- VIII - Indicar o vencedor do certame;
- IX - Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- X - Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- XI - Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

XIV - GERENTE LEGISLATIVO

- I – Orientar a respeito das normas regimentais e constitucionais, de processo e seu eventual saneamento;
- II – Prover os serviços de apoio à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- III – Auxiliar tecnicamente o Presidente da Câmara nas atividades legislativas durante a reunião no Plenário;
- IV – Coordenar e supervisionar a tramitação dos projetos;
- V – Manter-se em contato com unidades semelhantes de outras Câmaras, com o objetivo de estabelecer intercâmbio de técnicas e informação do seu campo de atuação;
- VI – Coordenar e executar trabalhos de acompanhamento e análise das atividades dos assessores de Gabinete Parlamentar, com vistas ao aperfeiçoamento e da organização parlamentar, a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
- VII— Planejar e supervisionar a execução de trabalhos e a elaboração de proposições, com o auxílio do Assessor Jurídico, que visem o assessoramento de Vereadores;
- VIII – Observar e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica e do Regimento Interno da Câmara;
- IX – Coordenar o Programa de estágio curricular para a estudantes na Câmara Municipal
- X – Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Gerência Legislativa.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SERRINHA
PALÁCIO VER. MAURÍCIO TARGINO DOS SANTOS

X - ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

- I - Assessorar os trabalhos de publicidade, divulgação e patrocínio dos atos, programas, obras e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social;
- II - Assessorar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades da Câmara Municipal;
- III - Incentivar a participação da sociedade nas ações da Câmara Municipal;
- IV - Assessorar a produção de material de divulgação das atividades da Câmara Municipal;
- V - Coordenar a produção de material gráfico e audiovisual do Poder Legislativo;
- VI - Assessorar e orientar a imprensa sobre os trabalhos oficiais;
- VII - Preparar documentos, fotos, recortes e materiais de divulgação institucional;
- VIII - Coordenar a atualização da página eletrônica da Câmara Municipal;
- IX - Realizar serviços de ouvidoria e atendimento ao cidadão, buscando a solução de consultas, reclamações ou sugestões, além de coordenar o registro de denúncias e proposições formuladas pelos munícipes, encaminhando-as aos devidos setores;
- X - Assessorar seus superiores nas respostas aos questionamentos ou dúvidas dos munícipes em geral ou de qualquer outra entidade que se fizer necessário;
- XI - Exercer outras atividades correlatas.

XI - CHEFE DE RECEPÇÃO E PROTOCOLO GERAL

- I - Receber, atender, orientar e informar o público, encaminhando aos setores competentes;
- II - Controlar e fiscalizar a entrada e saída de público;
- III - Receber, protocolar, encaminhar, conduzir e despachar documentos e correspondências;
- IV - Responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição, publicações legais e outros informes ao público, mantendo atualizado o mural de informações;
- V - Receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; operar equipamentos de reprografia em geral;
- VI - Operar centrais e aparelhos telefônicos; efetuar as ligações solicitadas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SERRINHA
PALÁCIO VER. MAURÍCIO TARGINO DOS SANTOS

- VII - Receber e transmitir mensagens;
- VIII - Atender chamadas internas e externas;
- IX - Executar pequenos serviços de digitação;
- X- Realizar os registros correspondentes às atividades desenvolvidas;
- XI - Prestar informações relacionadas com a repartição;
- XII - Auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superiores;
- XIII - Esclarecer dúvidas e ouvir sugestões do público em geral;
- XIV - Tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo;
- XV - Recusar determinação de realização de atividade que afete a segregação de funções;
- XVI - Manter o asseio do átrio da Câmara; preparar e servir cafés, chás e outros;
- XVII - Exercer outras atividades correlatas.

XII - COORDENADOR DE CERIMONIAL

- I - Prestar assessoramento para elaboração do Manual de Cerimonial da Câmara Municipal;
- II - Coordenar e implementar as normas práticas contidas no manual de cerimonial, orientando todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal sobre sua utilização;
- III - Recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Casa;
- IV - Manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades;
- V - Coordenar a visitação de alunos de estabelecimentos de ensino e comunidade em geral, às dependências da Câmara Municipal, expondo sua organização e o seu funcionamento;
- VI - Assessorar nas solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Legislativo, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações;
- VII - Coordenar as atividades de hastear e baixar as bandeiras em locais pré-determinados;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SERRINHA
PALÁCIO VER. MAURÍCIO TARGINO DOS SANTOS

XIII - DIRETOR ESCOLA DO LEGISLATIVO

- I - Representa a Escola perante a Câmara Municipal e entidades externas;
- II - Dirigir as atividades da Escola e tomar as providências necessárias e adequadas à sua regularidade a ao seu funcionamento;
- III- Elaborar relatório anual de atividades a ser apresentado ao Conselho Escolar e submetido à Mesa Diretora da Câmara;
- IV - Administrar os gastos em estreita consonância com a previsão orçamentária;
- V - Orientar os serviços da Secretaria da Escola;
- VI -Assinar certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola;
- VII - Expedir editais dos cursos palestras, conferências, debates, simpósios e seminários oferecidos;
- VIII - Propor à Mesa Diretora o recrutamento temporário de professores, instrutores, palestrantes e conferencistas;
- IX - Solicitar à Presidência da Câmara os equipamentos e materiais permanentes necessários ao funcionamento da Escola;
- X - Supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Unidades da Escola;
- XI - Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Escola do Legislativo.

XIV - ASSESSOR PARLAMENTAR

- I - Assessorar a Mesa da Câmara Municipal nos assuntos políticos/legislativos, aos Vereadores, na
- II - Orientação dos trabalhos legislativos e ao Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais;
- III - 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;
- IV - Auxiliar a Mesa Diretora da Câmara no desenvolvimento de suas funções;
- V - Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa e os Vereadores;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SERRINHA
PALÁCIO VER. MAURÍCIO TARGINO DOS SANTOS

- VI - 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.;
- VII - 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;
- VIII - Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos;
- IX - Orientar na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação;
- X - Gozar de confiança da Mesa Diretora para o exercício de suas funções;
- XI - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação legal ou da presidência.

CAPÍTULO V
Dos Vencimentos

Art. 7º - Vencimento ou salário-base é a retribuição penuniária pelo exercício de cargo, emprego ou função, com valor fixado nesta Resolução.

§ 1º – O servidor ocupante de cargo efetivo que venha a ser designado para ocupar cargo de provimento em comissão, deverá optar pelo vencimento de um ou de outro cargo, conforme lhe convier.

§ 2º – O vencimento é irredutível, nos termos do artigo 37, inciso XV, da Constituição Federal, observando-se também, todavia, os limites e regras do artigo 37, incisos XI, XII, XIII e XIV e XV, da Constituição da República.

§ 3º – Nenhum servidor receberá vencimento inferior ao salário mínimo.

Art. 8º - A tabela Padrão de Vencimentos do anexo I será reajustada anualmente, no mês de janeiro, atendendo ao índice de reajuste do salário mínimo.

Art. 9º - O vencimento de cada cargo, emprego e função da Câmara Municipal é o definido no Anexo I desta Resolução, para cumprimento da carga horária de 40 (quarenta) horas semanais ou 20 (vinte) horas semanais, conforme dispõe a presente Resolução.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SERRINHA
PALÁCIO VER. MAURÍCIO TARGINO DOS SANTOS

CAPÍTULO VI

Das Disposições Finais

Art. 10º - Fica o Presidente da Câmara Municipal de Serrinha/RN autorizado a proceder no orçamento da Câmara Municipal, os reajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Resolução, respeitados os elementos e as funções.

Art. 11º - Esta Resolução produzirá seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2024.

Serrinha/RN, 06 de dezembro de 2023.

RODRIGO SOWHAMMY SANTOS DO NASCIMENTO
Presidente

RAQUEL DE LIMA ALVES
1ª Secretária

JARDEL SOARES DE OLIVEIRA
2º Secretário