



**FELIPE GUERRA**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

**#MUITOTRABALHOPORVOCÊ**

## **RESOLUÇÃO Nº 003/2022**

“**CRIA O CARGO DE ASSESSOR PARLAMENTAR NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**”.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE FELIPE GUERRA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte RESOLUÇÃO:

**Art.1º** - Ficam criados na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Felipe Guerra os cargos de provimento em comissão de Assessor Parlamentar, com as respectivas vagas, escolaridade e atribuições, conforme Anexo I a III desta Resolução.

**Art. 2º** - Compete aos Assessores Parlamentares:

I - prestar assessoria geral direta, imediata e exclusiva aos Vereadores, auxiliando-o no desempenho das suas atribuições;

II - alertar aos Vereadores sobre o cumprimento regimental;

III - assumir responsabilidade exclusiva de recebimento de correspondências e outros documentos endereçados aos Vereadores que exijam aposição de assinatura, carimbo, chancela ou comprovação de recebimento;

IV - coligir legislação e documentos de interesse dos Gabinetes;

V - preparar matérias informativas referentes a pronunciamentos e proposições dos vereadores;

VI - organizar reuniões, compromissos dos Vereadores e manter sua agenda organizada

VII - responsabilizar-se pela coordenação das atividades dos Gabinetes do Vereadores

VIII - assessorar na organização de eventos solicitados ou promovidos pelos vereadores, no exercício do seu mandato;

Estado do Rio Grande do Norte  
Câmara Municipal de Felipe Guerra  
Palácio Ver. Joel Canela  
CNPJ: 08.545.956/0001-80

Av. Mira Selva, 394, Centro  
CEP: 59795-000  
Felipe Guerra/RN



IX - assessorar e/ou representar os Vereadores em reuniões ou encontros com representantes ou membros do Poder Executivo, do Poder Judiciário, ou do Ministério Público;

X - assessorar e/ou representar os vereadores em reuniões ou encontros com representantes de organizações sindicais, populares, religiosas, empresariais, e demais entes representativos da sociedade civil;

XI - assessorar e/ou representar os vereadores em reuniões ou encontros com outros Parlamentares, ou outros membros e/ou representantes do Poder Legislativo no plano estadual (assembleias) ou Federal (Congresso Nacional);

XII - Efetuar atendimento aos munícipes que procuram os gabinetes.

**Art. 3º** - Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, dispensam a aprovação prévia em concurso público (Art. 37, II, CF), tem a finalidade de dar sustentação política, técnica e burocrática à estrutura da Câmara Municipal de Felipe Guerra e se destinam às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Parágrafo Único. A nomeação para os cargos de provimento em comissão pressupõe relação de confiança entre a autoridade nomeante e o nomeado.

**Art. 4º** - Os cargos a que se refere o artigo 1º, desta Resolução são distribuídos e dispostos de acordo com o Anexo I em consonância com o Anexo II desta Resolução.

§1º Os atos de nomeação e exoneração serão baixados pela Mesa da Diretora e publicados na imprensa oficial do Poder Legislativo.

§2º Compete ao Vereador a administração do seu Gabinete, requisitando à Mesa Diretora os meios materiais necessários ao seu funcionamento, e indicando quem deva ser nomeado para assisti-lo ou assessorá-lo.

Parágrafo único. Os ocupantes dos cargos referidos neste artigo são subordinados diretamente ao Vereador titular do Gabinete, prestando-lhe assessoramento superior em questões parlamentares, administrativas e políticas, inclusive em atividades externas no interesse do mandato parlamentar, competindo ao Vereador à responsabilidade pelo controle do serviço.

**Art. 5º** - A composição, forma e valores de vencimentos dos servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Felipe Guerra serão estabelecidos por lei específica.



**Art.6º** - Os quantitativos constantes dos Anexos poderão ser alterados por Resolução, desde que sejam atendidos os seguintes critérios:

- I – conformidade com a legislação de responsabilidade fiscal;
- II – existência de unidade organizacional correspondente ao cargo estrutural criado;
- III – adequação aos parâmetros remuneratórios constantes em lei própria;
- IV – ato normativo motivado.

Parágrafo único. A motivação consiste na obrigatoriedade de se identificar a necessidade da criação de um novo cargo, com vistas a gerenciar o quantitativo definido de servidores efetivos, ou supervisionar processos de trabalhos complexos.

**Art. 7º** - Os agentes públicos administrativos da Câmara Municipal de Felipe Guerra poderão ser convocados, mediante requisição e justificativa de necessidade pelos Secretários, Vereadores ou Comissões e autorização prévia da Presidência, para cumprimento de jornada de trabalho em horário diferenciado, para atendimento ao interesse público, mediante compensação de horas.

§1º O horário de trabalho deverá ser devidamente registrado em controle diário de ponto cujas normas serão definidas em Ato da Mesa da Câmara.

§2º A duração do trabalho normal não poderá ser superior a 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

**Art. 8º** - Fazem parte integrante desta Resolução os Anexos de I a III.

**Art. 9º** - As despesas decorrentes da execução da presente Resolução serão atendidas no corrente exercício por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, afetas ao Poder Legislativo, suplementadas se necessário.

**Art.10** - A reorganização, o funcionamento, a transformação, as atribuições, a criação ou a extinção dos quantitativos dos cargos dispostos nesta Resolução poderão ser regulamentados ou alterados por ato privativo do Poder Legislativo, de acordo com eventuais necessidades.

**Art. 11** - Esta Resolução entra em vigor no ato da sua publicação, revogada as disposições em contrário.



**FELIPE GUERRA**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

**#MUITOTRABALHOPORVOCÊ**

Palácio Joel Canela, em Felipe Guerra, 31 de agosto de 2022.

**MARCOS AURÉLIO SILVA MORAIS**  
Presidente

Estado do Rio Grande do Norte  
Câmara Municipal de Felipe Guerra  
Palácio Ver. Joel Canela  
CNPJ: 08.545.956/0001-80

Av. Mira Selva, 394, Centro  
CEP: 59795-000  
Felipe Guerra/RN



**ANEXO I**

**QUADRO DE CARGOS**

A – Órgãos de Assessoramento

1. Mesa Diretora

1.1. Gabinete da Presidência

<b>Cargo</b>	<b>Lotação</b>	<b>Quant. Cargos</b>	<b>Forma Provimento</b>	<b>Simbologia/Referência</b>
Assessor Parlamentar	Gabinete Parlamentar do Vereador Presidente	01	Comissão	C.C.4

1.2. Gabinete da Vice-Presidência

<b>Cargo</b>	<b>Lotação</b>	<b>Quant. Cargos</b>	<b>Forma Provimento</b>	<b>Simbologia/Referência</b>
Assessor Parlamentar – Vice-Presidência	Gabinete Vice -Presidência	01	Comissão	C.C.4

1.3. Gabinete da 1ª Secretaria

<b>Cargo</b>	<b>Lotação</b>	<b>Quant. Cargos</b>	<b>Forma Provimento</b>	<b>Simbologia/Referência</b>
Assessor Parlamentar - 1ª Secretaria	Gabinete da 1ª Secretaria	01	Comissão	C.C.4



#### 1.4. Gabinete Parlamentar da 2ª Secretária

<b>Cargo</b>	<b>Lotação</b>	<b>Quant. Cargos</b>	<b>Forma Provimento</b>	<b>Simbologia/Referência</b>
Assessor Parlamentar - 2ª Secretária	Gabinete da 2ª Secretária	01	Comissão	C.C.4

#### 2. Gabinetes Parlamentares

<b>Cargo</b>	<b>Lotação</b>	<b>Quant. Cargos</b>	<b>Forma Provimento</b>	<b>Simbologia/Referência</b>
Assessor Parlamentar	Gabinetes Parlamentares	01	Comissão	C.C.4
Assessor Parlamentar	Gabinetes Parlamentares	01	Comissão	C.C.4
Assessor Parlamentar	Gabinetes Parlamentares	01	Comissão	C.C.4
Assessor Parlamentar	Gabinetes Parlamentares	01	Comissão	C.C.4
Assessor Parlamentar	Gabinetes Parlamentares	01	Comissão	C.C.4

#### ANEXO II

#### TABELA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

<b>Cargo</b>	<b>Lotação</b>	<b>Quant. Cargos</b>	<b>Forma de Provimento</b>	<b>Simbologia/Referência</b>	<b>Requisitos Mínimos</b>
Assessor Parlamentar – Presidência	Gabinete da Presidência	1	Comissão	C.C. 4	Ensino médio completo.
Assessor Parlamentar – 1ª Secretária	Gabinete 1ª Secretária	1	Comissão	C.C. 4	Ensino médio completo.



Assessor Parlamentar – 2ª Secretária	Gabinete 2ª Secretária	1	Comissão	C.C. 4	Ensino médio completo.
Assessor Parlamentar – Vice- Presidência	Gabinete Vice - Presidência	1	Comissão	C.C. 4	Ensino médio completo.
Assessor Parlamentar	Gabinete Vereadores	5	Comissão	C.C. 4	Ensino médio completo.

### ANEXO III

#### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

##### **ASSESSOR PARLAMENTAR – 1ª SECRETARIA**

Assessorar e preparar os expedientes necessários para realização das atribuições regimentais do 1º Secretário da Câmara Municipal de Felipe Guerra. Assessorar a supervisão de atas e na redação de documentos de competência do 1º Secretário. Representar o 1º Secretário em eventos em que o mesmo não puder comparecer e encaminhar ofícios quando o representante do Gabinete não puder estar presente. Assumir responsabilidade exclusiva de recebimento de correspondências e outros documentos endereçados ao 1º Secretário que exijam aposição de assinatura, carimbo, chancela ou comprovação de recebimento. Elaborar e expedir ofícios, circulares, comunicados internos, telegramas e outras correspondências emitidas pelo 1º Secretário. Manter a agenda do 1º Secretário organizada. Responsabilizar-se pelo arquivo das atividades do gabinete da 1ª Secretaria, mantendo-o organizado. Prestar colaboração e assistência técnica à 1ª Secretaria, bem como a executar as tarefas que lhe forem determinadas.

##### **ASSESSOR PARLAMENTAR – 2ª SECRETARIA**

Assessorar e preparar os expedientes necessários para realização das atribuições regimentais do 2º Secretário da Câmara Municipal de Felipe Guerra. Assessorar a supervisão de atas, bem como na redação de documentos de competência do 2º Secretário. Representar o 2º Secretário em eventos em que o mesmo não puder comparecer e encaminhar ofícios quando o representante do Gabinete não puder estar presente. Assumir responsabilidade exclusiva de recebimento de correspondências e outros documentos endereçados ao 2º Secretário que exijam aposição de assinatura, carimbo, chancela ou comprovação de recebimento. Elaborar e expedir ofícios, circulares, comunicados internos, telegramas e outras correspondências emitidas pelo 2º Secretário. Manter a agenda do 2º Secretário organizada. Responsabilizar-se pelo arquivo do gabinete da 2ª Secretaria, mantendo-o organizado. Prestar colaboração e assistência técnica à 2ª Secretaria, bem como a executar as tarefas que lhe forem determinadas.



**ASSESSOR PARLAMENTAR – VICE-PRESIDÊNCIA**

Assessorar e preparar os expedientes necessários para realização das atribuições regimentais do Vice-Presidente da Câmara Municipal de Felipe Guerra. Representar o Vice-Presidente em eventos em que o mesmo não puder comparecer e encaminhar ofícios quando o representante do Gabinete não puder estar presente. Assumir responsabilidade exclusiva de recebimento de correspondências e outros documentos endereçados à Vice-Presidência que exijam aposição de assinatura, carimbo, chancela ou comprovação de recebimento. Elaborar e expedir ofícios, circulares, comunicados internos, telegramas e outras correspondências emitidas pelo Vice-Presidente. Manter a agenda da Vice-Presidência organizada. Responsabilizar-se pelo arquivo das atividades do gabinete da Vice-Presidência, mantendo-o organizado. Prestar colaboração e assistência técnica à Vice-Presidência, bem como a executar as tarefas que lhe forem determinadas.

**ASSESSOR PARLAMENTAR DO VEREADOR PRESIDENTE - COMISSIONADO**

Assessorar e preparar os expedientes necessários para realização das atribuições regimentais da Presidência Câmara Municipal de Felipe Guerra. Elaborar e expedir ofícios, circulares, comunicados internos, telegramas e outras correspondências emitidas pela Presidência. Manter a agenda do Presidente organizada.

**ASSESSOR PARLAMENTAR – VEREADORES**

Assessorar e preparar os expedientes necessários para realização das atribuições regimentais dos Vereadores da Câmara Municipal de Felipe Guerra. Elaborar e expedir ofícios, circulares, comunicados internos, telegramas e outras correspondências emitidas pelo Gabinete. Manter a agenda do Vereador organizada. Responsabilizar-se pelo arquivo das atividades do gabinete mantendo-o organizado. Prestar colaboração e assistência técnica, bem como a executar as tarefas que lhe forem determinadas.