



**Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85**

**ATO DE PROMULGAÇÃO N° 001/2022
SÃO MIGUEL/RN EM 14 DE JUNHO DE 2021.**

“PROMULGA PROPOSIÇÃO LEGISLATIVA DELIBERADA E APROVADA EM SESSÃO ORDINÁRIA DESTA CÂRAMA MUNICIPAL CONFORME PREVISTO NO ART. 262 DA RESOLUÇÃO N.º 002/2016 – REGIMENTO INTERNO”.

O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DE SÃO MIGUEL, Estado do Rio Grande do Norte, Sr. José Edimilson de Carvalho, no uso de suas atribuições legais, definidas pelo art. 262 e seguintes da Resolução N.º 002/2016 - Regimento Interno desta Casa de Leis faz saber que o Plenário da Câmara Municipal aprovou e EU promulgo a seguinte resolução:

CONSIDERANDO a aprovação, pela Câmara de Vereadores, do projeto de Resolução n.º 001/2022, de autoria do Poder Legislativo Municipal;

CONSIDERANDO a preleção do Art. 26 - Ao Presidente da Câmara compete, privativamente - II - quanto às atividades legislativas h) Fazer publicar os atos da Mesa e da Presidência, Portarias, Resoluções (...);

RESOLVE

Art. 1º. PROMULGAR o Projeto de Resolução nº 001/2022, de autoria da Mesa Diretora deste Poder Legislativo Municipal, cujo conteúdo faz parte integrante do presente ato de promulgação;

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação;

Art. 3º. Publique-se e registre-se;

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de São Miguel/RN, 14 de junho de 2022.

**JOSÉ EDIMILSON DE CARVALHO
Presidente do Poder Legislativo Municipal**



**Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85**

RESOLUÇÃO N.º 001, DE 14 DE JUNHO DE 2022

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA NO ÂMBITO
DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO
MIGUEL, ESTADO DO RIO
GRANDE DO NORTE.**

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução;

**CAPÍTULO I
DA DISPOSIÇÃO PRELIMINAR**

Art. 1º - A Câmara Municipal de São Miguel/RN organiza-se com unidades administrativas hierarquicamente dispostas visando à otimização das atividades e uma prestação de serviços de qualidade;

§ 1º - É dever básico de todas as unidades e servidores colaborarem mutuamente, segundo suas atribuições, visando à dinamização dos serviços da Câmara Municipal;

§ 2º - Todos os servidores têm o dever de zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal, bem como pela racionalização do consumo e dos gastos;

Art.2º - As atividades do Poder Legislativo Municipal, sua estruturação organizacional e unidades administrativas, ficam definidas na forma disposta nesta Resolução;

Art.3º - O Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Vereadores de São Miguel/RN é composto dos cargos de provimento efetivo e em comissão, constantes dos Anexos I e II desta Resolução;

§ 1º- A jornada laboral para os servidores será de 40 (quarenta) horas semanais;

§ 2º- A relação empregatícia entre a Câmara Municipal de Vereadores de São Miguel/RN e os ocupantes de cargos de provimento efetivo é regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto - Lei nº 5452, de 1º de maio de 1943) e suas respectivas atualizações;



**Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL**
CNPJ 08.393.126/0001-85

CAPITULO II

DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art.4º - As atividades legislativas serão apoiadas por órgãos administrativos e de assessoria criados na estrutura funcional do Poder Legislativo Municipal de São Miguel com os cargos respectivos de direção e assessoramento;

Art. 5º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São Miguel é composta pelas seguintes unidades administrativas e seus respectivos setores:

I – ASSESSORIA PARLAMENTAR

1.1 - Setor Parlamentar

II – ASSESSORIA CONSULTIVA

2.1 - Setor Jurídico

2.3 - Setor de Controladoria

III – DIVISÃO DE SECRETARIA

3.1 – Setor de Recepção, Projetos e Protocolo

IV – DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

6.1 – Setor de Material, Compras e Patrimônio

6.2 – Setor de Serviços

6.3 – Setor de Arquivo

V – DIVISÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA

7.1 – Setor de Contabilidade, Tesouraria e Orçamento

**CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES**



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

Art. 6º - A competência das Unidades Administrativas são as dispostas nas seções que se seguem todas interligadas ao desempenho funcional de forma a obter o resultado administrativo da Câmara Municipal e interação com os Municípios.

SEÇÃO I
DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 7º - Compete à Assessoria Parlamentar a organização e coordenação dos assuntos políticos, articulando-se com os Vereadores, acompanhando votação dos projetos, zelando pela imagem do Legislativo, cuidando da publicidade oficial da Câmara Municipal e dando suporte às demais unidades da Câmara, à Presidência, aos Vereadores e ao público em geral, quando determinado pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 8º - A **Assessoria Parlamentar** compreende:

I - Setor Parlamentar;

§ 1º - Compete ao **Setor Parlamentar**:

- a) Prestar assistência direta ao Presidente da Câmara;
- b) Coordenar os assuntos de natureza política, segundo a orientação do Presidente da Câmara;
- c) Estabelecer e manter adequado relacionamento com a Administração Municipal, com os diversos segmentos da Comunidade e com o poder público federal e estadual;
- d) Articular-se com os Vereadores e diligenciar no sentido de que às suas solicitações e sugestões sejam assegurados o pronto exame e a solução que couber;
- e) Identificar, periodicamente, os interesses e necessidades da Câmara Municipal;
- f) Acompanhar, junto à Câmara Municipal, a discussão e a votação dos projetos de lei, principalmente daqueles de iniciativa do Prefeito Municipal, mantendo-o a par da tramitação;



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

- g) Organizar as audiências públicas;
- h) Manter sob controle os expedientes, notadamente as indicações e requerimentos, zelando para que, devidamente instruídos, deem lugar a providências e soluções, observada os ditames legais;

SEÇÃO II
DA ASSESSORIA CONSULTIVA

Art. 9º - Compete à Assessoria Consultiva assessorar e emitir pareceres, representar judicialmente a Câmara Municipal, acompanhar e controlar os gastos em conformidade com o orçamento legislativo, dando suporte às demais unidades da Câmara, à Presidência, aos Vereadores e ao público em geral no que couber;

Art. 10º - A **Assessoria Consultiva** comprehende:

I - Setor Jurídico;

II - Setor de Controladoria.

§ 1º - Compete ao **Setor Jurídico**:

- a) Assessorar o Presidente da Câmara e demais Vereadores, relativamente às questões jurídicas pertinentes ao processo legislativo;
- b) Representar a Câmara Municipal em todas as questões jurídicas que a toquem, em juízo da Câmara;
- c) Emitir os pareceres jurídicos solicitados pela Presidência;
- d) Assessorar a Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal em conformidade com a legislação correlata e as Comissões Parlamentares em que seja solicitada a assessoria;
- e) Atuar em conjunto com as demais unidades da Câmara Municipal, orientando-as no cumprimento das determinações legais e judiciais, quando solicitado;



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

- f) Assistir aos Vereadores durante as reuniões plenárias e outras em que for solicitado;
- g) Prestar assistência na elaboração de todos os contratos, convênios, convenções, escrituras e outros congêneres de interesse da Câmara Municipal, quando solicitado;
- h) Coletar e organizar informações relativas à jurisprudência doutrina e legislação federal, estadual e municipal, quando solicitado;
- i) Quando requerido pelo Presidente ou por 2/3 (dois terços) dos Vereadores, propor ação e representar nesta, a Câmara Municipal e seus membros sempre que a instituição ou o Poder Legislativo for desrespeitado e moralmente atacado.
- j) Assessorar na elaboração, redação de proposições legislativas, pronunciamentos parlamentares, deliberações, decisões e outros documentos legislativos;
- k) Proceder à adequação, revisão, padronização e conferência dos textos de que trata o item anterior, bem como de matéria a ser publicada na Imprensa Oficial;
- l) Assistir as Comissões durante as reuniões, redigindo atas e demais documentos pertinentes;
- m) Participar de Comissões oficiais da Câmara, quando solicitado, tais como comissões permanentes, comissões permanentes de licitação entre outras as quais forem constituídas formalmente e ainda mediante determinação da Presidência;
- n) Dar encaminhamento aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e outros;
- o) Auxiliar comissões permanentes ou especiais sob determinação da Presidência;
- p) Proceder aos estudos necessários à elaboração de proposições legislativas;
- q) Acompanhar o processo legislativo;



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

- r) Dar consultoria Administrativa ao Presidente da Câmara e demais vereadores;
- s) Orientar as unidades da Câmara Municipal, no cumprimento das determinações legais;
- t) Orientar os Servidores aos assuntos pertinentes às suas funções setoriais;

§ 2º - Compete ao Setor de Controladoria;

- a) Elaborar relatórios referentes à execução orçamentária, mediante as metas fiscais propostas no orçamento legislativo;
- b) Colaborar com a elaboração orçamentária dentro da legislação vigente, cumprindo o prazo constitucional;
- c) Verificar o cumprimento do percentual contido na lei orçamentária para os créditos suplementares;
- d) Observar a legislação específica e as diretrizes traçadas pelos Tribunais de Contas do Estado para monitoramento, supervisão e Coordenação do Controle interno;
- e) Emitir relatório de Controle Interno visando à elaboração da prestação de contas;
- f) Levantar dados, controlar custos, planejar as ações de todas as Divisões da Administração fornecendo relatório ao Presidente da Câmara;
- g) Observar legislação vigente no que concerne as obrigações inerentes ao Controle Interno;
- h) Normatizar e pontuar rotinas e procedimentos para melhor cumprimento das determinações legais e ainda fiscalizar o cumprimento destas pelos setores diversos.
- i) Capacitar-se e promover a capacitação dos servidores visando o cumprimento da legislação e ainda o bom andamento do Poder Legislativo Municipal;



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

- j) Fiscalizar, orientar, opinar, emitir notificações sozinho e/ou em conjunto com a Presidência da Câmara Municipal no sentido de fazer cumprir as determinações pertinentes;

SEÇÃO III
DIVISÃO DE SECRETARIA

Art. 11º - A Divisão de Secretaria, como órgão de apoio à Presidência no cumprimento de suas funções burocratas e legislativas, através de sua Chefia e demais servidores a ele ligados, deverá congregar as demais unidades na busca de um desempenho eficaz e participativo de suas funções;

- a) Assistir o Presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições político-administrativas, dando a estas condições de exercer suas funções precípuas com eficácia, quer no relacionamento com os servidores, Vereadores e demais autoridades e ainda com o público geral;
- b) Auxiliar o Presidente da Câmara e os demais Vereadores na condução política das relações entre o Poder Legislativo e o Poder Executivo, bem como as demais autoridades da esfera dos Governos Estadual e Federal e os cidadãos em geral;
- c) Receber, organizar e acompanhar a tramitação das proposições e demais atos do processo legislativo, oriundos dos Poderes Executivo e Legislativo Municipais;
- d) Promover a divulgação dos projetos e ações empreendidas pela Câmara Municipal;
- e) Cumprir-se da correspondência oficial recebida e expedida pela Câmara Municipal;
- f) Encarregar-se do intercâmbio entre a Câmara e a Prefeitura Municipal, bem como as demais autoridades de outros Municípios, do Estado e da Federação;
- g) Atender a todos quantos procurarem o Presidente, encaminhando soluções e providenciando o que for necessário para a resolução dos assuntos afetos ao Gabinete;
- h) Orientar os parlamentares nas questões referentes ao desenvolvimento político-social;
- i) Atender ao público;



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

- j) Zelar pela observância de todas as normas inerentes às atividades do Legislativo, em especial qualquer irregularidade na sua área de competência;

Art. 12º - A **Divisão de Secretaria** compreende:

I - Setor de Recepção, Projetos e Protocolo;

§ 1º - Compete ao **Setor de Recepção, Projetos e Protocolo;**

- a) Atendimento ao público em geral encaminhado ao setor competente;
- b) Recepcionar as autoridades nas rotinas diárias de visitação;
- c) Atender os fornecedores e prestadores encaminhando-os a setor de material;
- d) Solicitar sempre que necessário a intermediação do ceremonial;
- e) Digitar e/ou digitalizar os projetos de iniciativa da Presidência e demais vereadores;
- f) Preparar as indicações e/ou Requerimentos ou ainda quaisquer documentos dos Vereadores que tenham a respectiva finalidade;
- g) Organizar os arquivos de projetos recebidos encaminhando-os para os setores competentes;
- h) Receber, registrar e arquivar os projetos de leis, regulamentos, moções e quaisquer outros atos/documentos oficiais;
- i) Controlar número e arquivo de ofícios, circulares, portarias, resoluções, leis e projetos;
- j) Orientar, coordenar e controlar a implantação do sistema de protocolo e seu respectivo andamento;
- k) Receber os expedientes de natureza administrativa, a serem despachados pelo Presidente da Câmara, revê-los, se for o caso, juntamente com os superiores;
- l) Receber a correspondência endereçada ao Presidente, vereadores e à Câmara Municipal, observados os critérios, e distribuí-la, organizar e



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

manter atualizado o arquivo da documentação de interesse da assessoria, notadamente das leis, decretos, regulamentos, circulares e instruções;

- m) Receber, registrar, distribuir, expedir e arquivar processos, papeletas, correspondências e papéis em geral;
- n) Receber, classificar, guardar e conservar processos, papeletas e outros documentos;
- o) Atender aos pedidos de remessas de processos e demais documentos e efetuar a juntada em processos quando solicitados;
- p) Dirigir o serviço de protocolo geral da Câmara Municipal;
- q) Responder pela manutenção e organização do protocolo Geral da Câmara;

SEÇÃO VI **DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

Art. 13 - Compete à Divisão de Administração a organização dos serviços básicos, gerais e contínuos da Câmara Municipal, dando suporte às demais unidades da Câmara, à Presidência, aos Vereadores e ao público em geral, quando determinado pelo Presidente da Câmara Municipal;

Art. 14 - A **Divisão de Administração** compreende:

I - Setor de Material, Compras e Patrimônio

II - Setor de Serviços

III – Setor de Arquivo

§ 1º - Compete ao **Setor de Material, Compras e Patrimônio**:

- a) Centralizar a aquisição de material, receber, armazenar e proceder ao abastecimento dos diversos setores, mantendo estoque;
- b) Controlar o consumo do material, proceder à baixa do material imprestável e promover recuperação do material em desuso;



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

- c) Realizar concorrências, tomadas de preços e convites para aquisição ou alienação de material e verificar junto ao Setor de Orçamento e contabilidade o saldo da dotação orçamentária própria;
- d) Prever as aquisições de materiais e serviços de acordo com as especificações das unidades e efetuar estudos para simplificação de tipos de material;
- e) Verificar, antes das aquisições de material, se o mesmo não se encontra em estoque no almoxarifado;
- f) Promover a aquisição de material e equipamentos através de licitação pública, verificando os limites para as diversas modalidades, registrar os fornecedores e prestadores de serviços no cadastro após cumpridas as exigências legais;
- g) Solicitar suporte e pareceres jurídicos atinentes aos processos licitatórios, assim como planejar e coordenar a integração das aquisições nas diversas unidades administrativas.
- h) Receber, armazenar e proceder ao abastecimento dos diversos setores, mantendo estoque;
- i) Fiscalizar a entrega e destinação do material;
- k) Receber as faturas e notas fiscais dos fornecedores, conferi-las e encaminhá-las à contabilidade, acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material;
- l) Preparar extratos do movimento diário de entrada e saída do material;
- m) Manter atualizados os registros de entrada e saída de material e do estoque existente;
- o) Manter almoxarifado ou depósito para estocagem;
- p) Resolver as requisições de material diverso para aquisições, observadas as prioridades e conveniências administrativas;
- r) Elaborar calendário de compras de material e equipamentos no primeiro mês de cada ano, dentro da necessidade e das disponibilidades orçamentárias e financeiras da Câmara, ficando responsável por todas as exigências e formalidades legais;
- s) Efetuar o balanço semestral do material em estoque;



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

- t) Organizar e manter documentário completo dos bens patrimoniais registrando-os de acordo com a orientação da Divisão Contábil e Financeira;
- u) Manter em dia a escrituração dos bens patrimoniais da Câmara;
- v) Coletar todos os dados necessários para o registro patrimonial;
- w) Controlar os custos de obras e instalações, notas fiscais, recibos (cópias) que originaram os registros da carga patrimonial;
- x) Verificar toda a carga patrimonial relacionando sua lotação;

§ 2º - Compete ao Setor de Serviços;

- a) Execução de Serviços gerais de copa e cozinha;
- b) Execução de Serviços de vigilância;
- c) Execução de Serviços de motorista;
- d) Controlar e armazenar os gêneros alimentícios, materiais de limpeza destinados aos serviços de copa e cozinha e serviços gerais;
- e) Confeccionar e Servir lanches, café e outros alimentos indicados;
- f) Zelar pela manutenção dos equipamentos, utensílios e veículos da Câmara Municipal;
- g) Atendimento aos setores diversos das necessidades dos serviços gerais e de vigilância;
- h) Opinar nos processos de aquisição de veículos da Câmara Municipal;
- i) Realizar vistorias periódicas, nos veículos da Câmara Municipal;

§ 3º - Compete ao Setor de Arquivo;

- a) Coordenar a implantação do sistema de arquivo Geral;
- b) Receber os documentos a serem catalogados e arquivados;



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

- c) Organizar e manter atualizado o arquivo da documentação do Município notadamente as leis, decretos, regulamentos, prestação de contas;
- d) Receber, registrar, distribuir, expedir e arquivar processos, papeletas, correspondências e papéis em geral;
- e) Receber, classificar, guardar e conservar processos, papeletas e outros documentos;
- f) Atender aos pedidos de remessas de processos e demais documentos;
- g) Promover ou fazer controle e classificação dos arquivos municipais mantendo todos os documentos, processos e pastas catalogados no arquivo geral;
- h) Promover, quando necessário, a incineração dos documentos já sem validade por meio de comissão nomeada pelo Presidente da Câmara;
- i) Dirigir o serviço de arquivo geral da Câmara Municipal;
- j) Responder pela manutenção e organização do Arquivo Geral da Câmara

SEÇÃO VII
DA DIVISÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA

Art. 15 - A Divisão Contábil e Financeira incumbe-se da organização dos serviços contábeis e financeiros da Câmara Municipal, dando suporte à execução orçamentária, elaborando os relatórios, balanços e prestação de contas;

Parágrafo único – Compete ainda à Divisão Contábil e Financeira controlar, contabilizar, apurar, registrar e demonstrar todas as questões ligadas às despesas e recursos financeiros atinentes à Câmara Municipal, cumprindo e fazendo cumprir os preceitos da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00, a Lei Orgânica Municipal e demais dispositivos relativos à matéria financeira;

Art. 16 - A **Divisão de Contabilidade** comprehende:

I - Setor de Contabilidade, Tesouraria e Orçamentos;

§ 1º - Compete ao Setor de Contabilidade, Tesouraria e Orçamentos;

- a) Acompanhar as etapas da receita e despesa;



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

- b) Solicitar de todos os órgãos da Câmara Municipal, até 30 de junho de cada ano, os seus programas para a elaboração da proposta orçamentária do Legislativo;
- c) Integrar-se com o Setor de Material para que o calendário de compras seja cumprido dentro das disponibilidades orçamentárias e financeiras da Câmara;
- d) Levantar dados, controlar custos, planejar as ações de todas as Divisões da Administração fornecendo relatório ao Presidente da Câmara;
- e) Opinar por escrito sobre a disponibilidade das despesas em geral, antes das mesmas serem efetivadas, citando a verba e o saldo existentes;
- f) Elaborar proposta orçamentária dentro da legislação vigente, cumprindo o prazo constitucional;
- g) Cumprir o percentual contido na lei orçamentária para os créditos suplementares;
- h) Observar as dotações orçamentárias antes das licitações e compras respectivas;
- i) Proceder previamente ao empenho da despesa;
- j) Manter controle permanente para que sejam observadas as especificações constantes do Orçamento Programa do Município, a Unidade da Câmara e a compatibilização do Plano Plurianual de Investimentos, em conformidade com a legislação pertinente.
- k) Dirigir os serviços de contabilidade;
- l) Orientar e supervisionar a elaboração do orçamento e acompanhar-lhe a execução;
- m) Efetuar a escrituração contábil em todos os serviços;
- n) Orientar e solicitar os serviços de natureza contábil em quaisquer de suas Divisões;
- o) Diligenciar para que os planos, as prestações de contas e outros sejam elaborados e entregues dentro das datas previstas;
- p) Obrigatoriamente, orientar a execução do Plano de Aplicação e a prestação de contas segundo as instruções;



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

- q) Supervisionar a elaboração de proposta orçamentária da Câmara Municipal;
- r) Emitir todos os documentos de receitas e despesas;
- s) Guardar os valores da Câmara Municipal;
- t) Fornecer diariamente à contabilidade os elementos necessários à escrituração do movimento de caixa;
- u) Manter em dia a escrituração do movimento financeiro;
- v) Preparar os boletins diários do movimento financeiro;
- w) Planejar todos os programas observando as prioridades;
- x) Efetuar os pagamentos de despesa, segundo as disponibilidades de numerário;
- y) Manter sob controle as contas bancárias;
- z) Levantar e publicar sempre que necessário toda movimentação financeira conforme determinações legais e ainda segundo orientações e/ou determinações do Tribunal do Contas do Estado;

CAPÍTULO IV
DOS CARGOS COMISSIONADOS E DO PROVIMENTO

Art. 17 – A estrutura administrativa prevista nesta Resolução será composta pelos seguintes cargos em comissão:

- a) 01 (um) Assessor Jurídico, cargo a ser provido por detentor de formação em nível superior completo, habilitação legal para o exercício da profissão e Registro junto à OAB;
- b) 01 (um) Tesoureiro, cargo a ser provido por detentor de formação em nível médio;
- c) 01 (um) Diretor de Geral cargo a ser provido por detentor de formação em nível superior;
- d) 01 (um) Diretor de Setor Financeiro;



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

- e) 02 (dois) Assessor Parlamentar;

Parágrafo Único – Sob determinação da Presidência da Câmara Municipal e conforme necessidade e adequação, devidamente justificadas, poderão haver nomeações que não estejam insertas neste artigo.

CAPÍTULO V
DOS CARGOS EFETIVOS E DO PROVIMENTO

Art. 18 – A estrutura administrativa prevista nesta Resolução será composta pelos seguintes cargos efetivos;

I– Provimento através de concurso público;

- a) 01 (um) Controlador, cargo a ser provido por detentor de formação em nível superior;
- b) 01 (um) Agente de Contratação, cargo a ser provido por detentor de formação em nível superior, atendo aos requisitos legais especialmente nos termos da Lei 14.133/2021 e demais legislação correlata;
- c) 01 (um) Coordenador Parlamentar, cargo a ser provido por detentor de formação em nível médio completo;
- d) 02 (dois) Agente Administrativo, cargo a ser provido por detentor de formação em nível médio completo;
- e) 01 (um) Vigia, cargo a ser provido por detentor de formação em nível médio completo e curso respectivo;
- f) 01 (um) Copeiro cargo a ser provido por detentor de formação em nível fundamental;
- g) 01 (um) Auxiliar de Serviços Gerais, cargo ser provido por detentor de formação em nível fundamental.
- h) 01 (um) Recepcionista a ser provido por detentor de formação em nível médio completo;



**Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85**

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19 – O sistema administrativo da Câmara Municipal de São Miguel/RN é o constante desta Resolução, cujas unidades que integra a Estrutura Administrativa básica subordinam-se diretamente ao Presidente da Câmara, e, as unidades hierarquicamente inferiores, circunscritas suas competências nos limites desta Lei Orgânica Municipal e demais disposições legais e constitucionais aplicadas ao caso;

Art. 20 – O vencimento dos cargos constantes na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal será definido em Lei específica que dispõe sobre os Vencimentos da Câmara Municipal de São Miguel, bem como suas respectivas atribuições;

Art. 21 – Cabe a Presidência desta Câmara Municipal de São Miguel/RN editar lei específica que trate dos cargos e das respectivas remunerações e/ou vencimentos;

Art. 22 – É atribuição inerente a Presidência da Câmara Municipal de São Miguel elaborar norma específicas para suprir eventuais lacunas e/ou determinações específicas quanto ao quadro administrativo desta Casa;

Art. 23 – Revogam-se as disposições em contrário, entrando esta Resolução em vigor na data de sua publicação;

São Miguel/RN 14 de junho de 2022.

Plenário Vereador Antônio Biré, Câmara Municipal de São Miguel, Estado do Rio Grande do Norte.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de São Miguel/RN, 14 de junho de 2022

**JOSÉ EDIMILSON DE CARVALHO
Presidente do Poder Legislativo Municipal**