



RESOLUÇÃO N° 001/2023

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE EQUADOR/RN.

A MESA DIRETORA da CÂMARA MUNICIPAL DE EQUADOR/RN, Estado do Rio Grande do Norte, usando das suas atribuições legalmente constituídas na Lei Orgânica do Município

Considerando a necessidade de atualização do Quadro de Pessoal desta Casa;

Considerando a necessidade de serem atendidas as disposições constitucionais, etc;

Faz saber que o Plenário aprovou e a Mesa promulga a seguinte **Resolução**:

Art. 1° - Fica alterada a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Equador, composta dos Cargos:

I – Procurador Jurídico

II – ASSESSOR JURÍDICO DO PRESIDENTE, MESA DIRETORA E PLENÁRIO

III - Contador

IV – Controlador

V – Tesoureiro

VI – Chefe de Gabinete da Presidência

VII – Assessor parlamentar

VIII – Agente de contratação

IX – Auxiliar de Serviços Gerais

X – Agente administrativo

XI – Secretária Executiva

Art. 2°. Os cargos de provimento efetivo constantes desta Estrutura dependerão de **aprovação** prévia em **concurso público** de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do **cargo** ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações **para cargo** em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, respeitando-se a nomenclatura, a classe, o quantitativo e o nível, estabelecidos nesta Resolução.

Art. 3°. As descrições, requisitos básicos dos cargos de provimento efetivo e seus vencimentos são os constantes do ANEXO I, desta resolução.

Art. 4°. Os cargos de chefia, direção e assessoramento são providos, independente de concurso público, limitados aos casos específicos do art. 37, incisos II e V, da Constituição Federal, e, demais requisitos legais específicos e a habilitação, sendo de livre nomeação e exoneração, tendo suas referências e vencimentos fixados nesta resolução.

Parágrafo Único. É admitida a contratação por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, na forma da lei.

Art. 5°. As nomeações para os cargos em comissão, cujas atribuições constam no Art. 21, inciso II, são de livre nomeação do Presidente da Mesa Diretora e obedecerão aos critérios estabelecidos nesta Resolução, em normativos próprios e em lei específica.



§ 1º Será nomeado para o exercício do cargo comissionado qualquer profissional, obedecidos aos requisitos legais para o seu exercício, seja ou não integrante do quadro permanente de servidores, observado o disposto no art. 37, incisos II e V, da Constituição Federal, desde que previsto o cargo ou função no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Equador RN.

§ 2º Para nomeação deverão ser observados os requisitos de formação mínima exigida pela presente Resolução.

Art. 6º. Fica criada, no Quadro de Remuneração de Pessoal da Câmara Municipal de Equador RN, a Função Gratificada, a ser atribuída aos servidores efetivos que, detendo capacitação profissional respectiva, venham a ser designados para o cumprimento de outras funções de relevância, por força das circunstâncias administrativas, devidamente justificadas em procedimento administrativo.

Parágrafo Único. O valor da função gratificada limitar-se-á em 40% (Quarenta por cento) do vencimento base pago ao servidor, e perdurará enquanto designado for para a função adicional.

Art. 7º. As funções gratificadas serão concedidas a critério do Presidente da Mesa Diretora, podendo sua revogação se dar, mediante a cessação, por qualquer motivo, do labor em adicional de chefia, assessoramento e direção.

CAPÍTULO I **Das Atribuições**

Art. 8º - Os cargos comissionados criados são de características instrumental, ligados diretamente a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Equador/RN.

SECÃO I **Da Procuradoria Jurídica**

Art. 9º - A Procuradoria Jurídica compete :

- I - Examinar juridicamente e propor soluções pertinentes nas gestões de interesse da municipalidade;
- II - Analisar, interpretar e emitir parecer sobre questões jurídicas e administrativas.
- III - Prestar, junto com os Assessores da área, orientação jurídica ao Presidente e demais Órgãos e funções da Câmara Municipal;
- IV - Elaborar e coordenar a elaboração, bem como analisar Projetos de Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias, Regimentos, Contratos, Convênios, Acordos, Ajustes e outros documentos de natureza jurídica;
- V - Opinar, isoladamente ou em conjunto com os Assessores Jurídicos, nos processos administrativos em que haja questão judicial que necessite ser dirimida, inserindo pareceres com conteúdo jurídico atual e que direcione a Administração da Câmara e seus Órgãos a agir conforme o ordenamento jurídico em vigor, em especial quanto aos princípios que regem a administração pública sejam eles expressos ou implícitos constitucionalmente e na legislação.
- VI - Representar, judicialmente ou extrajudicialmente, o Poder Legislativo e seus integrantes, inclusive servidores, quando estes agirem nos limites de suas prerrogativas ou funções, conquanto que seja designado pelo Presidente em cada caso especificamente.



VII - Opinar sobre consultas formuladas pelos Órgãos da Administração da Câmara Municipal, ao Tribunal de Contas e aos Órgãos Fazendários, Estadual e Federal, recorrendo aos Assessores jurídicos sempre que necessitar.

VIII - Orientar o Presidente, Mesa Diretora, Plenário e demais órgãos no encaminhamento de representações, declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, prestando-lhe todos os esclarecimentos necessários a respeito;

IX - Opinar sobre as providências de ordem jurídica que se mostrarem necessárias, resguardando o interesse público, mantendo sob o crivo da legalidade todos os atos e fatos jurídicos do Poder Legislativo que lhe forem submetidos.

X - Avocar para o Órgão todo e qualquer processo que necessite de intervenção jurídica, exarando parecer e orientação, promovendo determinações dentro do ordenamento jurídico em vigor, emitindo expedientes, e intimações que se façam necessárias para colocar o processo no rumo da legalidade, quando for o caso.

XI - Propor providências de ordem jurídica de acordo com o interesse público e pela aplicação das leis vigentes, sobre todo e qualquer tema que se insira no interesse público e que esteja em desacordo com a lei.

XII - Emitir parecer em sindicâncias e instauração de inquéritos administrativos, de forma exclusiva ou através de assessores jurídicos;

XIII - Apreciar minutas, contratos, convênios e outros ajustes, inclusive em processos de licitação contratação com o setor público ou privado.

XIV - Divulgar junto aos Órgãos da Câmara as alterações da legislação federal, estadual e municipal que interfiram na atividade legislativa e administrativa do Poder;

XV - Orientar e coordenar a formação de súmulas administrativas e jurisprudências administrativas no sentido de uniformizar as decisões em assuntos idênticos, submetendo-as ao Plenário da Casa pelo meio formal adequado;

XVI - Tomar iniciativa, por si ou Assessores no sentido de orientar a Direção da Câmara Municipal e agir na conformidade da Lei, inclusive de ofício, e avocar processos ou procedimentos em andamento.

§ 1º - Para nomeação do servidor como procurador jurídico deverá possuir Nível Superior no curso de Direito, com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil, e demonstrar conhecimento na área de administração pública.

SEÇÃO II DO ASSESSOR JURÍDICO DO PRESIDENTE, MESA DIRETORA E PLENÁRIO

Art. 10º - Ao assessor jurídico do Presidente da mesa Diretora compete:

I - Prestar assessoramento sobre questões legais do processo parlamentar que envolvam matérias de natureza jurídica, emitindo informações, pareceres, memoriais ao Presidente, Mesa Diretora e ao Plenário da Câmara Municipal;

II - Emitir informações, pareceres e memoriais sobre questões de cunho jurídico;

III - Prestar orientações jurídicas às comissões parlamentares de inquérito, comissões processantes e demais comissões;



- IV - Examinar a legalidade dos atos do Presidente e da Mesa Diretora, desde que oficialmente encaminhados;
- V - Proceder a estudos e pesquisas na legislação, na doutrina e jurisprudência com vistas a instrução de todo e qualquer expediente que verse sobre a matéria jurídica;
- VI - Orientar e prestar assistência na resolução de questões jurídicas e no encaminhamento de assuntos afetos à aplicabilidade da legislação federal, estadual e municipal;
- VI - Analisar estudar o aspecto jurídico das matérias em discussão no Plenário com a finalidade de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres;
- VII - Promover exame de todas as proposições que a critério do Presidente devam merecer análise prévia com a emissão de parecer;
- VIII - Opinar sobre a legalidade da tramitação das proposições em todas as fases do processo legislativo;
- IX - Orientar o Presidente da Mesa Diretora na prevenção de situações que possam implicar em futuras demandas contra a Câmara Municipal;
- X - Elaborar em conjunto com o Procurador-Geral e Assessores Jurídicos, quando determinado, a revisão do Regimento Interno da Câmara e da Lei Orgânica Municipal;
- XI - Executar outras atividades correlatas.

§ 1º - Para nomeação do servidor como assessor jurídico deverá possuir Nivel Superior no curso de Direito, com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil, e demonstrar conhecimento na área de administração pública

SEÇÃO III Da Assessoria Contábil

Art.11º - Ao contador compete:

- I - Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis;
- II - Organizar o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e o acompanhamento contábil e financeiro;
- III - Efetuar trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado;
- IV - Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- V - Organizar balancetes, balanços e demonstrativos contábeis, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica, financeira e orçamentária do órgão
- VI - Participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo
- VII - Planejar e executar auditorias contábeis e exames técnicos, para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas;
- VIII - Assessorar os Vereadores em assuntos financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
- IX - Proceder à análise do comportamento da receita e Proceder à análise das variações orçamentárias devendo se responsabilizar, também, pela elaboração e envio das informações referentes ao E-SOCIAL, DCTFWEB, DIRF, RAIS, SIAI DP, SIAI QUADRO, segundo os modelos e prazos da legislação vigente;



SEÇÃO IV
Da Controladoria

Art. 12º - Compete à Controladoria Geral da Câmara Municipal:

I - realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

II - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive os relatórios de gestão fiscal, da Câmara Municipal;

III - examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas da Câmara Municipal e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados ao Legislativo;

IV - examinar os gastos com a folha de pagamento da Câmara Municipal e verificar o cumprimento dos limites legais com pessoal e total do Poder Legislativo Municipal;

V - orientar os atos dos gestores da Câmara Municipal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades, em especial com zelo aos princípios da legalidade e razoabilidade;

VI - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento da Câmara Municipal;

VII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VIII - zelar pela qualidade e pela independência do controle interno;

IX - promover auditorias internas periódicas, para assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara Municipal e, em caso de constatação de falhas ou irregularidades, recomendar as medidas aplicáveis;

X - promover auditorias extraordinárias determinadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;

XI - propor à Mesa Diretora a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;

XII - desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno, determinadas por normas e legislações vigentes, notadamente as previstas na Resolução 013/2013 do Colendo Tribunal de Contas do Rio Grande do Norte, e seu anexo único;

XIII - O titular da Controladoria Geral da Câmara Municipal, denominado Controlador Geral, é de livre nomeação e exoneração, devendo possuir nível superior, idoneidade moral e reputação ilibada, assim como também, notório conhecimento nas áreas de controle interno ou externo e de Administração Pública.



SEÇÃO V
Da Tesouraria

Art. 13º - A Tesouraria compete:

- I – coordenar e controlar as atividades financeiras da Câmara Municipal;
- II – formular e propor ao Presidente da Câmara, políticas e diretrizes referentes à administração financeira dos recursos da Câmara Municipal;
- III – orientar o Presidente quanto a expedição de atos normativos, declaratórios e decisórios relacionados com suas atividades;
- IV – elaborar e submeter ao Presidente, as normas gerais da administração financeira da Câmara;
- V – realizar o controle de pagamento das despesas da Câmara Municipal, encarregando-se da instrução dos processos pertinentes;
- VI – preparar o pagamento das despesas da Câmara;
- VII – colecionar, ordenadamente, todos os processos de pagamentos referentes as despesas efetuadas pela Câmara Municipal;
- VIII – proceder à emissão, registro e controle das ordens de saque;
- IX – contabilizar os empenhos, os pagamentos e os créditos adicionais;
- X – exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI
Do Gabinete do Presidente:

Art. 14º - Ao Chefe de Gabinete da Presidência, compete:

- I - dar assistência direta e imediata ao Presidente da Câmara Municipal na sua representação política e social, bem como no seu relacionamento com autoridades e com a Câmara Municipal.
- II - Receber, classificar, encaminhar, estudar e preparar o expediente do Presidente da Câmara Municipal, fazer publicar na imprensa oficial os atos por ele assinados e acompanhar a execução das ordens por ele emitidas.
- III - solicitar, sempre que necessário, aos órgãos da Administração Municipal, providências que digam respeito ao desempenho das funções de coordenação geral das - . atividades legislativas.
- IV - organizar e dirigir os cerimoniais públicos da Câmara Municipal.
- V - controlar a observância dos prazos para manifestação do Poder Executivo sobre matérias encaminhadas à Câmara Municipal e o atendimento de pedidos de informações dos Vereadores do Município.
- VI - articular-se com as lideranças dos diversos partidos políticos junto à Câmara Municipal, para o encaminhamento das questões de interesse político e legislativo à administração municipal.
- VII - assistir e assessorar o Presidente da Câmara Municipal no trato de matérias e na adoção de medidas relacionadas com o seu expediente particular, promovendo, inclusive, inclusive, investigações e pesquisas necessárias às suas decisões.
- VIII - enviar à Prefeitura Municipal, os Projetos de Leis, aprovadas pela Câmara Municipal.
- IX - coordenar as atividades de documentação, publicação e arquivamento dos atos oficiais da Câmara Municipal.
- X - coordenar as atividades de documentação fotográfica e sonográfica.
- XI - exercer outras atividades correlatas à função.



SEÇÃO VII
Da Assessoria Parlamentar

Art. 15º - A Assessoria Parlamentar compete:

- I - dar assistência ao Presidente quanto aos procedimentos parlamentares;
- II - dar assistência ao Presidente quanto às funções fiscalizadoras da Câmara Municipal;
- III - dar assistência ao Presidente quanto às funções administrativas da Câmara.
- IV - Assessorar na elaboração das proposições legislativas solicitadas pela bancada ou por Vereadores;
- V - Redigir e encaminhar a correspondência dos vereadores;
- VI - Dar encaminhamento aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e outros;
- VII - Participar de comissões permanentes ou especiais, prestando assessoria e redigindo atas; Prestar assessoria às bancadas nas sessões plenárias;
- VIII - Auxiliar na análise, revisão e concatenação da ordem do dia, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos no Regimento Interno;
- IX - Apoiar os sistemas de controle do legislativo, controlando, inclusive, a presença de vereadores no plenário e a inscrição destes para pronunciamento nas sessões plenárias;
- X - Desenvolver atividades relativas a solenidades e eventos promovidos pela Câmara;
- XI - Colaborar, sempre que solicitado, com o processo de elaboração, redação e revisão de proposições, pareceres, emendas, atas e demais expedientes relativos ao funcionamento das Comissões;
- XII - Contribuir para o eficaz e efetivo funcionamento das Comissões, fornecendo suporte técnico necessário à realização das suas atividades e ao cumprimento das suas responsabilidades;
- XIII - Assessorar o presidente da cada Comissão e demais membros quanto à necessidade de manifestar-se sobre proposições relativas à sua área temática de atuação

SESSÃO VIII
DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Art. 16º - Caberá ao agente de contratação, em especial:

- I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;
- II - acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação de que trata o inciso III do caput do art. 11 do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022, seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e
- III - conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:
 - a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;
 - b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;
 - c) verificar e julgar as condições de habilitação;



d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e

e) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:

1. os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021; e

2. os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;

f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

g) indicar o vencedor do certame;

h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

i) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

§ 1º O agente de contratação será auxiliado, na fase externa, por equipe de apoio, de que trata o art. 4º, e responderá individualmente pelos atos que praticar, exceto quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 2º A atuação do agente de contratação na fase preparatória deverá ater-se ao acompanhamento e às eventuais diligências para o fluxo regular da instrução processual.

§ 3º Na hipótese prevista no § 2º, o agente de contratações estará desobrigado da elaboração de estudos preliminares, de projetos e de anteprojetos, de termos de referência, de pesquisas de preço e, preferencialmente, de minutas de editais.

Art. 17º - As funções, suas siglas, os quantitativos e respectivos salários, são os constantes do Anexo I da presente Resolução.

Sessão IX Do Auxiliar de Serviços Gerais

Art. 18º - Ao Auxiliar de Serviços gerais compete:

- I - Atender ao público interno e externo em assuntos ligados a sua área de atuação e competência;
- II - Zelar pela conservação e manutenção das dependências da Câmara Municipal, garantindo seu perfeito estado de conservação.
- III - Zelar pela proteção, conservação e limpeza dos bens móveis, imóveis e equipamentos do prédio da Câmara Municipal;
- IV - Cuidar da limpeza e manutenção das áreas internas e externas do prédio da Câmara;
- V - Encaminhar visitantes e demais pessoas que procuram as dependências da Câmara;
- VI - Realizar serviços de copa;
- VII - Exercer outras atividades correlatas, conforme determinação do Presidente da Câmara e de seu Superior.



Sessão X
Do Agente Administrativo

Art. 19º - Ao Agente Administrativo compete:

- I - Registrar a frequência dos servidores, organizando o expediente relativo ao registro do pessoal;
- II - Executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, inclusive financeiro, de material e patrimônio;
- III - Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições, informando sobre o andamento do processo e assunto pendente;
- IV - Extrair e arquivar, faturas, notas de empenho, autorização de pagamento, recibos, requisições;
- V - Manter e elaborar quadros, tabelas, relações de pessoal, fichas e lavrar apostilas;
- VI - Receber, registrar, encaminhar e controlar entrada e saída de processos e documentos, arquivando-os;
- VII - Estudar processos simples referentes a assuntos de caráter geral ou específico do órgão, minutando os expedientes que se fizerem necessários, datilografando, segundo os padrões estabelecidos, cartas, memorandos, ofícios, declarações para servidores;
- VIII - Prestar informações ao público;
- IX - Controlar entrada e saída de material de consumo do seu setor;
- X - Manter os fichários atualizados;
- XI - Protocolizar processos e papéis de trânsito interno;
- XII - Classificar e numerar documentos recebidos de origem externa;
- XIII - Arquivar e desarquivar documentos e processos;
- XIV - Juntar e desanexar documentos e fazer apensamento de processos, mediante despacho de autoridade superior;
- XV - Preencher e carimbar projetos aprovados;
- XVI - Informar processo;
- XVII - Executar outras tarefas correlatas.

Sessão XI
Da Secretária Executiva

Art. 20º - A Secretária Executiva compete:

- I - dar assistência direta e imediata ao Presidente com relação às atividades de organização de arquivo e reprografia;
- II - se encarregar dos trabalhos de digitação da Câmara;
- III - se encarregar dos trabalhos de ATA da Câmara;
- IV - se encarregar das correspondências encaminhadas aos diversos vereadores;



- V - se encarregar de encaminhar a Chefia do Gabinete do Presidente, os requerimentos dos Vereadores, para serem encaminhados à Pauta das Seções.
- VI - se encarregar das atividades cenográficas e de gravação das Seções da Câmara Municipal;
- VII - desenvolver outras atividades correlatas a função.
- VIII - Executar serviços gerais da área administrativa, tais como separação, classificação e arquivamento de documentos, transição de dados, lançamentos, fornecimentos de informações e atendimento ao público interno e externo.
- IX - Receber e triar correspondências em geral, separando-as e encaminhando-as a seus destinatários; manter organizado arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando ao controle sistemático de informações.

Sessão XIII
Dos Cargos

Art. 21° - Em face do disposto nesta resolução, ficam criados os cargos:

I - De provimento efetivo:

- a) Procurador Jurídico
- b) Contador
- c) Controlador
- d) Tesoureiro
- e) Auxiliar de Serviços Gerais
- f) Agente administrativo

II - De provimento em Comissão:

- a) Assessor Jurídico da Mesa Diretora
- b) Chefe de Gabinete
- c) Agente de Contratação
- d) Assessor parlamentar
- e) Secretário Executivo

Art. 22° - ficam criados no Poder Legislativo Municipal os seguintes grupos de atividades:

I - Grupo Básico: Compreendendo as categorias funcionais cujo exercício não exige escolaridade formal.

II - Grupo Operacional: Compreendendo as atividades de apoio, cujo exercício requer, no mínimo, 1° grau menor, ou seja, 4ª série do 1° grau.

III - Grupo Operacional Administrativo: Compreendendo as atividades de apoio, cujo exercício requer, no mínimo, o 1° grau completo.

IV - Grupo Técnico de Nível Médio: Compreendendo as atividades profissionais, cujo exercício requer formação ou qualificação em nível de 2° grau completo.

V - Grupo de Nível Superior: Compreendendo as atividades profissionais, cujo exercício requer formação em nível superior com o devido registro em órgão competente caso assim exija a profissão.

Art. 23° - Fica criada a Carga Horária de 30 (trinta) horas semanais.



Art. 24° - o vencimento padrão mínimo para os níveis iniciais de todos os grupos, será equivalente aos fixados no Anexo I, respeitando o salário-mínimo nacional.

§ 1° - O servidor será sempre nomeado no padrão inicial e nível I, da respectiva função.

§ 2° - As letras correspondentes aos PADRRÕES correspondem ao nível I para todos os cargos.

Art. 25° - Os valores da escala de Vencimentos ou Matriz, dos cargos e empregos públicos, são constantes no Anexo I, parte integrante desta Resolução.

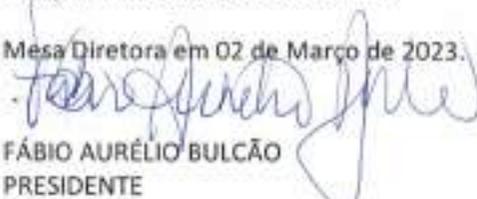
Art. 26° - O Regime Jurídico de trabalho para os servidores do Legislativo, é o mesmo instituído para os servidores do Executivo, por tratar-se de servidor público municipal, conforme instituído através da Lei Complementar nº 001, de janeiro de 1997 e alterações posteriores.

Parágrafo Único - Em se tratando de servidores municipais, de que trata este artigo, reger-se-ão pelo Estatuto dos Servidores Municipais de Equador/RN, com seus direitos e Prerrogativas, conforme estabelecido através da lei nº 384 de 16 de junho de 1997 e alterações posteriores.

Art. 27° - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos a Janeiro do presente ano, revogando-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Equador/RN.

Mesa Diretora em 02 de Março de 2023.


FÁBIO AURÉLIO BULÇÃO
PRESIDENTE



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE EQUADOR
Rua São Sebastião, 62 - Centro - Equador - CEP 59.355-000 - Tel.(084) 3475-0002
CNPJ. 10.873.396/0001-35

ANEXO I

	<u>CÓDIGO</u>	<u>CARGO</u>	<u>SUBSÍDIO</u>	<u>Exigência</u>
01	CE	PROCURADOR JURÍDICO	2.000,00	Nível Superior e registro no conselho competente
02	CC	ASSESSOR JURÍDICO DO PRESIDENTE DA CASA	2.000,00	Nível Superior e registro no conselho competente
03	CE	CONTADOR	2.000,00	Nível Superior e registro no conselho competente
04	CE	CONTROLADOR	2.000,00	Nível Superior
05	CE	Tesoureiro	2.000,00	Nível Médio
06	CC	CHEFE DE GABINETE	2.000,00	Nível Médio
07	CC	ASSESSOR PARLAMENTAR	1.500,00	Nível Médio
08	CC	Agente de Contratação	1.500,00	Nível Superior
09	CE	Auxiliar de Serviços Gerais	1.302,00	Nível Básico
10	CE	Agente Administrativo	1.302,00	Nível Básico
11	CC	Secretário Executivo	2.000,00	Nível Médio



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

CÂMARA MUNICIPAL DE EQUADOR

Rua São Sebastião, 62 - Centro - Equador – CEP 59.355-000 -Tel.(084) 3475-0002

CNPJ. 10.873.396/0001-35

PARECER JURÍDICO: Nº 001/2023, DO PODER LEGISLATIVO

EMENTA DO PROJETO: DISPÕE SOBRE O PLANO DE DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS DA CAMARA MUNICIPAL DE EQUADOR-RN.

Projeto de Resolução: 001/2023

ASSUNTO: Análise jurídica do poder legislativo sobre o projeto de resolução N. 001/2023—
ORIUNDO DO PODER LEGISLATIVO.

Autor: Poder Legislativo Municipal

1- RELATÓRIO

Trata-se o presente parecer acerca de análise de Projeto de Resolução n.º 001/2023 , que estabelece parâmetros acerca de análise de Projeto de Lei que “DISPÕE SOBRE O PLANO DE DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS DA CAMARA MUNICIPAL DE EQUADOR- RN.”

É o breve relato dos fatos. passa-se à apreciação.

2- DA ANÁLISE JURÍDICA

Conforme o artigo 47 da Lei Orgânica de Equador-RN, trata-se de matéria permissível de iniciativa pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Equador-RN.

O Projeto de resolução consta instruído nos moldes contábeis, para a sua tramitação a Proposição.

O Projeto foi devidamente publicado na pauta, de maneira a garantir o princípio da publicidade.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

CÂMARA MUNICIPAL DE EQUADOR

Rua São Sebastião, 62 - Centro - Equador – CEP 59.355-000 -Tel.(084) 3475-0002

CNPJ. 10.873.396/0001-35

O Projeto está em conformidade com os Arts. 137 a 138 do Regimento Interno da Casa, que trata do projeto de Resolução, bem como está em conformidade com a lei organica do municipio.

O presente Projeto de Resolução n. 001/2023 visa dispor sobre o plano de de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores efetivos e comissionados da camara municipal de equador-rn.

A Competência exclusiva da Câmara Municipal de Equador-RN, incluir a competência de organizar os serviços administrativos internos e prover os cargos respectivos:

LEI ORGANICA DE EQUADOR-RN

Art. 29. É da competência exclusiva da Câmara Municipal:

III- organizar os serviços administrativos internos e prover os cargos respectivos;

Art. 51. Os projetos de resolução disporão sobre matérias de interesses internos da Câmara e os projetos de decretos legislativos sobre os demais casos de sua competência privativa.

A mesma competência é garantida no teor do Regimento Interno da Câmara Municipal de Equador-RN, especialmente garantindo-se as atribuições de organização administrativa da Casa Legislativa e, inclusive, de criação de funções na estrutura interna, na forma dos arts. 18 e 20 do Regimento Interno:

Regimento Interno da Câmara Municipal de Equador-RN:

Art. 18. Compete à Mesa da Câmara privativamente:

IV – propor projetos disporando sobre criação, transformação e extinção de cargos, empregos e funções dos serviços da Câmara, inclusive fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento fiscal;

[...]

XVI – prover os cargos, empregos e funções dos servidores administrativos da Câmara, bem como conceder a seus ocupantes licença e vantagens e, ainda, colocá-los em disponibilidade, aplicar penalidades, exonerá-los ou demiti-los, observadas as disposições legais;

[...]



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

CÂMARA MUNICIPAL DE EQUADOR

Rua São Sebastião, 62 - Centro - Equador – CEP 59.355-000 -Tel.(084) 3475-0002

CNPJ. 10.873.396/0001-35

Art. 20. Compete ao Presidente da Câmara:

[...]

XLIII – administrar a Câmara e seu quadro funcional, fazendo lavrar e assinar os atos de nomeação, promoção, reclassificação, exoneração, aposentadoria, concessão de férias e de licenças, bem como praticar todos os demais atos dessa área de gestão; [...]

IV – Promulgar as Resoluções e os Decretos Legislativos, bem como as Leis que receberam sanção tácita e as cujo Veto tenha sido rejeitado pelo Plenário e não tenham sido promulgadas pelo Prefeito Municipal; V – Fazer publicar os atos da Mesa, bem como as Resoluções, os Decretos Legislativos e as Leis por ele promulgadas;

[...]

XXX – promulgar as Resoluções, Decretos Legislativos e as leis não sancionadas pelo Prefeito, nos casos previstos em lei;

Os trabalhos do legislativo municipal, as funções, os atos administrativos, as formas de fiscalização e atuação do Poder Legislativo, e as questões de gestão de assuntos de economia interna da Câmara, estão definidas no Regimento Interno da Casa, na forma da lei.

A Constituição Federal, em seu artigo 37, inciso V, estabelece:

Art. 37 - A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, no seguinte:

[...]

V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Denota-se a legalidade do Projeto de Resolução n. 001/2023 considerando a competência da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Equador-RN e a legalidade das funções e atribuições criadas para cada uma das funções criadas pelo Projeto.

O presente Projeto de resolução, com seus respectivos anexos, buscou cumprir os requisitos constitucionais e legais transcritos, bem como observado o prazo para o envio à Câmara Municipal previsto na Lei Orgânica.

3- DA CONCLUSÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

CÂMARA MUNICIPAL DE EQUADOR

Rua São Sebastião, 62 - Centro - Equador - CEP 59.355-000 - Tel.(084) 3475-0002

CNPJ. 10.873.396/0001-35

Diante do exposto, não se vislumbra óbice ao prosseguimento do Processo Legislativo, uma vez que há o respeito a Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como da Constituição Federal. Portanto, somos de **parecer favorável à unanimidade**, para elevada apreciação, com base nas informações apresentadas e nos documentos anexos, sem embargo de outras opiniões.

É o nosso Parecer, salvo melhor juízo.

Sala das Comissões, Câmara Municipal de Vereadores de Equador/RN, em 28 de Fevereiro de 2023.

Petronio Felipe Diniz
Presidente


Francisco Grangeiro Diniz Neto
Membro

Welson Bezerra

Relator



DESPACHO

Projeto de Resolução Nº 001/2023.

Autor: Mesa Diretora da Câmara Municipal de Equador RN.

Ementa: Dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Equador-RN.

Encaminha-se à Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final para cumprimento do Art. 26 do Regimento Interno.

Sala das Comissões, em 16 de fevereiro de 2023.

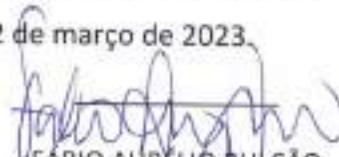


Fábio Aurélio Bulcão
Presidente


Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE EQUADOR
CASA LEGISLATIVA: JOSÉ BATISTA DE OLIVEIRA
CNPJ Nº 10.873.396/0001-35 FONE: 84 3475-0002

Lido no expediente do dia 16 de fevereiro de 2023 e na Sessão Ordinária do dia 02 de março de 2023 Aprovado por Unanimidade.

Equador RN, em 02 de março de 2023.



FABIO AURELIO BULCÃO
PRESIDENTE