



RESOLUÇÃO N 001/2022

Considerando: a aprovação do Projeto de Resolução N001/2022, na Ordem do Dia da Décima Sessão Ordinária realizada no dia 15/12/2022, aprovada por unanimidade.

O Presidente da Câmara Municipal de Caiçara do Norte/RN, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que a Câmara Municipal de Caiçara do Norte/RN, aprovou e ele com base no Regimento Interno da Edilidade, promulga a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I

DAS FINALIDADES

Art. 1º - Os serviços administrativos da Câmara Municipal de Caiçara do Norte têm a finalidade de promover as atividades relativas à assessoria pessoal aos membros da Mesa, cerimonial, divulgação e relações públicas, e demais atividades de expedientes e registro; assessoria aos vereadores no que respeita à tramitação e controle do Processo Legislativo; execução dos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e atividades correlatas da administração de pessoal; informatização e processamento de dados; padronização, aquisição, guarda distribuição e controle do material; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis; controle de documentos e informações legislativas e organização dos anais da Câmara; conservação interna e externa da sede do Poder Legislativo, móveis e instalações; controle financeiro e escrituração contábil; recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro público e outros valores.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º - Compõe a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo Municipal de Caiçara do Norte:

- I. Presidência;
- II. Mesa Diretora;
- III. Consultoria Jurídica;
- IV. Consultoria Contábil;
- V. Controladoria Geral;
- VI. Tesouraria;
- VII. Secretaria Geral;
- VIII. Assessoria Administrativa;
- IX. Assessoria de Recepção;



CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I

DA CONSULTORIA JURÍDICA

Art. 3º - É atribuição afeta a Consultoria Jurídica da Câmara Municipal de Caiçara do Norte, cujo provimento será em comissão de livre nomeação do Presidente da Mesa Diretora:

- I. Exercer as funções de assessoria técnico-jurídica do Poder Legislativo;
- II. Participar do processo legislativo no tocante aos aspectos da legalidade, auxiliando ativamente das comissões permanentes a emitirem seus pareceres;
- III. Emitir parecer em consultas formuladas pelo Presidente da Mesa Diretora, Vereadores ou Comissões Temporárias e Permanentes da Câmara;
- IV. Auxiliar o controle interno dos atos administrativos juntamente com o Controlador;
- V. Auxiliar os Vereadores na elaboração de Projetos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Emendas ou qualquer instrumento legal sempre que convocado ou solicitado.
- VI. Avaliar e revisar pareceres sobre matéria jurídica;

SEÇÃO II

DA CONSULTORIA CONTÁBIL

Art. 4º - A contabilidade será exercida pelo contador, cujo provimento será em comissão de livre nomeação do Presidente da Mesa Diretora:

- I. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentária e a execução do orçamento do Poder Legislativo de Caiçara do Norte;
- II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e da aplicação de recursos públicos pelos gestores legalmente designados;
- III. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- IV. Elaborar as demonstrações contábeis, orçamentárias financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas da administração da Câmara Municipal de Caiçara do Norte;
- V. Elaborar as prestações de contas dos agentes e responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos;
- VI. Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da administração quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade;



- VII. Supervisionar os registros sobre a composição e atuação da(s) comissão(ões) de licitação, bem como os contratos de qualquer natureza celebrados pela Administração da Câmara Municipal;
- VIII. Promover a verificação da exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e dispensa de pessoal, a qualquer título, e a concessão de aposentadorias e pensões, encaminhando ao Tribunal de Contas dos Municípios, toda documentação com os respectivos pareceres sobre a legalidade, bem como verificar a adoção de medidas para o cumprimento dos limites com gastos totais com pessoal de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/00;
- IX. Alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros casuais de procedimentos, assim como sobre a necessidade de instauração de tomada de contas especiais, nos casos previstos em lei;
- X. Elaborar relatório e emitir Certificado de Auditoria sobre as prestações de contas da Câmara de Caiçara do Norte, a serem encaminhados ao Tribunal de Contas dos Municípios;
- XI. Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais, observando as disposições da Lei Orgânica e demais normas do Tribunal de Contas dos Municípios;
- XII. Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101/00, que será assinado também pelo responsável do Controle Interno;
- XIII. Exercer o controle das operações de créditos, garantias, direito e haveres da Câmara Municipal de Caiçara do Norte;
- XIV. Verificar a adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar nº 101/00;
- XV. Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
- XVI. Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00.

SEÇÃO III

DA CONTROLADORIA-GERAL DA CÂMARA

Art. 5º - A Controladoria da Câmara, órgão dotado de autonomia funcional, tem por finalidade o controle interno, no âmbito da Administração do Poder Legislativo Municipal, cujo provimento será em comissão de livre nomeação do Presidente da Mesa Diretora.

Art. 6º - Compete à Controladoria da Câmara:

- I. Coordenar e executar a avaliação do cumprimento das metas do orçamento do Poder Legislativo;
- II. Coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo.
- III. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;



- IV. Coordenar e executar o controle interno, visando a exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;
- V. Instaurar e processar as tomadas de contas especiais na forma da legislação em vigor, bem como designar as respectivas comissões especiais;
- VI. Coordenar e executar as atividades administrativas e financeiras relacionadas às suas dotações orçamentárias;
- VII. Coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle na Câmara Municipal;
- VIII. Coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária da Administração do Poder Legislativo Municipal;
- IX. Coordenar e executar as atividades relativas à disciplina de servidores e empregados públicos do Poder Legislativo Municipal;
- X. Coordenar e executar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelo cidadão, relacionadas à sua área de atuação, junto ao Poder Legislativo Municipal
- XI. Planejar e supervisionar as atividades setoriais de informática;
- XII. Administrar a rede de computadores da Controladoria e promover a integração de informações com outros órgãos Municipais;
- XIII. Supervisionar e executar os procedimentos relacionados com as normas de finanças relativas à gestão fiscal;
- XIV. Adotar medidas necessárias à implementação e ao funcionamento integrado do sistema de controle interno;
- XV. Prestar assessoramento ao Presidente nas matérias de suas competências.

SEÇÃO IV

DA TESOURARIA

Art. 7º - A Tesouraria é cargo de provimento em comissão, sendo livre a sua nomeação e exoneração pelo Presidente da Mesa Diretora, a quem compete:

- I. Manter atualizado a escrituração relativa a entrada e saída de materiais do estoque existente;
- II. Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores, dar aceitação do material;
- III. Fornecer os materiais solicitados pelos diversos setores da Câmara, mantendo o seu controle;
- IV. Assinar, juntamente com o Presidente da Mesa Diretora, os cheques de pagamentos e os demais processos;
- V. Fazer todos os pagamentos de pessoal e fornecedores da Câmara, verificando sua exatidão;
- VI. Verificar a exatidão das notas fiscais apresentadas a Câmara, verificando o cumprimento de todos os serviços e materiais;
- VII. Responsabilizar-se pela movimentação bancária e controle das contas bancárias da Câmara;
- VIII. Zelar pela observância dos preceitos desta Resolução e das demais normas relativas aos serviços da Câmara;
- IX. Desincumbir-se de outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente.



SEÇÃO V

SECRETARIA GERAL

Art. 8º - Serão atribuições exclusivas da Secretaria Geral:

- I. Coordenar os serviços administrativos em geral; ordenar as atividades de pessoal e transmitir-lhes as determinações e solicitações do Presidente e dos demais membros da mesa;
- II. Organizar o cadastro de fornecedores;
- III. Manter serviço de controle de transportes da Câmara;
- IV. Promover o controle de gastos da Câmara;
- V. Promover o tombamento dos bens patrimoniais, a serviço da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;
- VI. Solicitar providências para apuração de desvios e extravios de materiais, quando eventualmente verificados;
- VII. Manter o serviço de estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo da Câmara;
- VIII. Supervisionar e controlar os serviços de compras e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara, mantendo sua guarda e controle;
- IX. Manter atualizado acervo de legislação, pertinentes ao pessoal;
- X. Responsabilizar-se a vista dos relatórios de frequência, pela confecção da folha de pagamento do pessoal da Câmara;
- XI. Promover e assinar as folhas de pagamento dos funcionários;
- XII. Promover a lavratura dos atos referentes ao pessoal;
- XIII. Manter atualizado o prontuário relativo ao tempo de serviços dos servidores;
- XIV. Promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando a adoção de providências necessária ao seu melhor desempenho;
- XV. Assinar ordens e outros documentos relativos ao pagamento de pessoal da Câmara e das despesas ao pleno funcionamento do Poder Legislativo;
- XVI. Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente, e demais membro da mesa;
- XVII. Aplicar penas disciplinares, ou formalizar elogios aos seus subordinados, nos limites da lei;
- XVIII. Aprovar a escala de férias de pessoal;
- XIX. Aferir a qualidade dos artigos empregados nos serviços da Câmara verificando os que melhor atendem às suas necessidades, reduzindo a diversificação de materiais empregados;

SEÇÃO VI

DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Art. 9º - A Assessoria Administrativa é cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Presidente da Mesa Diretora, competindo:

- I. Auxiliar os vereadores na elaboração de projetos, requerimentos, resoluções e correspondências em geral;



- II. Assessorar o Presidente e os demais membros da Mesa, na organização e na coordenação das atividades da Câmara; supervisionar e controlar as atividades dos gabinetes dos vereadores;
- III. Supervisionar as atividades de cerimonial, e relações públicas;
- IV. Sugerir às Comissões permanentes quanto à relação às inspeções verificadas, na forma da Lei;
- V. Inspeccionar, quando solicitado, quaisquer documentos da gestão financeira e patrimonial da Prefeitura, bem como efetuar a conferência dos saldos e valores declarados como existentes ou disponíveis em balancetes e balanços;
- VI. Promover os serviços de registro e referência legislativa, de biblioteca e documentos da Câmara;
- VII. Organizar e manter serviço de efetivação de estudos e elaboração de documentos relacionados com matéria legislativa e de interesse do parlamentar e de suas prerrogativas;
- VIII. Promover o assessoramento técnico administrativo aos vereadores;

SEÇÃO VI

DA ASSESSORIA DE RECEPÇÃO

Art. 10 - O Recepcionista é cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Presidente da Mesa Diretora, competindo:

- I. Atuar com atendimento ao público em recepção, telefone e correspondências;
- II. Atuar na recepção, atender e filtrar ligações, anotar recados e receber visitas;
- III. Fazer o direcionamento de ligações, envio e controle de correspondências, prestar apoio em ligações e pesquisas para outros setores/servidores,
- IV. Fazer o controle de suprimentos (materiais de escritório, limpeza e copa), e prestar apoio na organização da Casa
- V. Fazer a gestão da agenda e ligações da Câmara;
- VI. Esclarecer dúvidas e responder perguntas gerais sobre a Câmara ou direcionar as perguntas para outros servidores qualificados a responder,
- VII. Enviar e receber correspondências ou produtos;
- VIII. Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes emensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário,
- IX. Controlar as chaves da Câmara.

TÍTULO II

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 - A Ocupação dos cargos comissionados previstos nessa resolução será de inteira autonomia do presidente para nomear e exonerar os funcionários ocupantes de cargos e livre nomeação e exoneração, através de portarias expedidas pelo presidente da Câmara Municipal.




Art. 12 - As despesas decorrentes desta resolução correrão a conta de dotações própria, fixadas anualmente no orçamento fiscal da Câmara Municipal de Caiçara do Norte.


Art. 13 - Seus quantitativos e remunerações serão fixados no Anexo I desta Resolução, com respectivos salários;


Art. 14 - O servidor que perceber salário menor que o mínimo será automaticamente corrigido com o salário mínimo vigente no País a cada exercício financeiro;


Art. 15 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Caiçara do Norte, 12 de dezembro de 2022.


Lucinaldo Catarina da Silva
Presidente


Irineu de Lima
Vice Presidente


Wesley Moraes de Souza
Primeiro Secretário


Jardel Pereira dos Santos
Segundo Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE CAIÇARA DO NORTE

PALÁCIO JOANA ELIAS BEZERRA

(84) 99128-0444

ANEXO I

CARGO	QUANTIDADE	VALOR
Consultoria Jurídica	01	R\$ 3.000,00
Consultoria Contábil	01	R\$ 3.000,00
Controladoria Geral	01	R\$ 3.000,00
Secretaria Geral	01	R\$ 3.000,00
Tesouraria	01	R\$ 2.000,00
Assessoria Administrativa	03	R\$ 1.300,00
Assessoria de Recepção	03	R\$ 1.300,00

