

**RESOLUÇÃO N.º 127/2023,
DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023**

Modifica e cria a estrutura organizacional, altera competências e atribuições de cargos na Câmara Municipal de Apodi-RN.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE APODI-RN, no uso de suas prerrogativas regimentais, insculpida no inciso III do art. 41 do Regimento Interno, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e a Mesa Promulga a seguinte Resolução, conforme Projeto de Resolução N.º 050/2023 – AUTOR MESA DIRETORA, aprovado na Sessão Ordinária de 14 de fevereiro de 2023, por unanimidade:

Art. 1º - Fica criado o cargo em comissão de Assessor de Comunicação Parlamentar – ACP a introduzir na relação de cargos, constantes na RESOLUÇÃO N.º 112/2021, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021, para os Setores.

Art. 2º - Compete ao Setor de **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO PARLAMENTAR da Câmara Municipal de Apodi, acrescenta-se o inciso XIII e as alíneas A a J do artigo 1º da Resolução N.º 112/2022 de 21 de dezembro de 2021:**

XIII - Ficam criados no âmbito da Câmara Municipal, o seguinte órgão de Assessor de Comunicação Parlamentar, atribuições do Cargo:

a) – Coordenação e supervisão de todo o serviço relacionado à comunicação social, relações internas e externas, apoio a organização de cerimonial. Realização das tarefas de divulgação dos trabalhos do Vereador, executando trabalho jornalístico de interesse para o Gabinete, relacionados com as atividades e com os eventos que o trabalho Legislativo proporciona. Supervisionar os trabalhos, acompanhar a agenda do Vereador e da Câmara nas atividades administrativas e de representação, internas e externas, e participar de todas as reuniões da Câmara;

b) – Assessorar e facilitar o contato entre os membros do Poder Legislativo e servidores públicos da Câmara de Vereadores com a comunidade externa, sobretudo mediante a realização de atendimento ao público, de acordo com as instruções e determinações da Presidência ou da Mesa Diretora, seja em gabinete ou mesmo fora das dependências desta Casa de Leis;

c) – Zelar pela observância das disposições legais e regulamentares internas, acompanhando e auxiliando o processamento dos expedientes administrativos e legislativos da Câmara de Vereadores, especialmente para assegurar boas condições de trabalho, a celeridade e a normalidade das rotinas administrativas e políticas no âmbito da Câmara de Vereadores de Apodi;

d) – Participar ou conduzir a realização de audiências públicas, reuniões e prestar outros serviços de apoio, dentro de sua área de atuação e de acordo com as diretrizes dadas pela Presidência ou pela Mesa Diretora, tanto interna quanto externamente junto à comunidade, sempre que assim lhe for designado;

e) – Guardar sigilo das informações recebidas no exercício de suas funções;

- f) – Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência ou pela Mesa Diretora da Câmara de Vereadores.
- g) – Recepcionar o público que visita as dependências dos gabinetes parlamentares desta Casa de Leis, realizando a triagem de suas demandas e coletando dados a respeito de suas reivindicações para as devidas providências, dando o desfecho adequado para o atendimento, seja diretamente, de acordo com as orientações dadas pelo Vereador assessorado, ou direcionando o popular para atendimento pessoal a ser realizado pelo próprio Parlamentar;
- h) – Organizar os compromissos dos Vereadores, agendando horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidades, especificando todos os dados e informações pertinentes, bem como realizando as necessárias anotações em agendas para lembrar os Parlamentares assessorados a respeito de seus afazeres e facilitar-lhes o cumprimento de todas as obrigações assumidas;
- i) – Manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito com quem quer que seja para a obtenção de informações úteis ao bom funcionamento dos gabinetes dos Vereadores e demais expedientes políticos ou legislativos;
- j) – Supervisionar e coordenar as atividades realizadas no âmbito dos gabinetes parlamentares;
- l) – Realizar estudos de viabilidade e pesquisas, a pedido dos Vereadores, para a elaboração de Projetos de Lei ou outras espécies de proposições parlamentares;
- m) – Redigir, sob a orientação dos Vereadores e dos seus superiores hierárquicos, Projetos de Lei, outras proposições parlamentares, ofícios de Vereadores e demais documentos congêneres;
- n) - Conferir textos relativos à atividade legislativa e fiscalizadora realizada pelos Vereadores, especialmente quanto à ortografia, estética, formatação e clareza do texto;
- o) - Exercer atividades de representação social e de apoio político e administrativo aos Vereadores, tanto internamente quanto externamente junto à comunidade;
- p) – Zelar pelo sigilo das informações recebidas no exercício de suas funções;
- q) – Construir, promover e preservar uma boa imagem pública para o Vereador assessorado, inclusive a realização de publicações ou administração de *websites*, páginas em redes sociais dos Parlamentares ou por outros meios semelhantes, zelando sempre pela imagem institucional da Câmara de Vereadores perante a comunidade externa;
- r) - Desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinações dadas pelo Parlamentar assessorado.

s) - O ato de indicação a que se refere o presente artigo, fundado em critérios de confiança, vincula a nomeação pelo Presidente, a ser realizada na forma da Lei Municipal, desde que inexistentes impedimentos legais ou violação à Súmula Vinculante 13 do Supremo Tribunal Federal e também sejam observados os demais requisitos aplicáveis à investidura dos cargos em provimento em comissão.

t) - Excepcionalmente, mediante ato administrativo devidamente justificado, o Presidente da Câmara de Vereadores poderá exonerar o servidor público indicado por Vereador para o provimento do cargo em comissão de “Assessor de Comunicação Parlamentar”, independentemente da vontade de quem o indicou, sempre que presentes fundados indícios de que o agente descumpra com seus deveres e responsabilidades funcionais, não cumpre com a jornada de trabalho legalmente estabelecida, não exerce com o devido zelo e dedicação as atribuições que lhe foram conferidas, deixa de observar normas legais e regulamentadoras, atenta contra a urbanidade, se entretém no horário de trabalho com atividades estranhas ao serviço, emprega materiais e bens da Câmara em serviço ou proveito particular ou, de qualquer forma, macula a imagem institucional da Câmara de Vereadores perante a comunidade externa.

u) - Coordenação e supervisão de todo o serviço relacionado à comunicação social, relações internas e externas, apoio a organização de cerimonial. Realização das tarefas de divulgação dos trabalhos do Vereador, executando trabalho jornalístico de interesse para o Gabinete, relacionados com as atividades e com os eventos que o trabalho Legislativo proporciona. Supervisionar os trabalhos, acompanhar a agenda do Vereador e da Câmara nas atividades administrativas e de representação, internas e externas, e participar de todas as reuniões da Câmara.

Art. 3º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 4º. Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação.

Câmara Municipal de Apodi/RN, em 28 de fevereiro de 2023

ANTONIO DE SOUZA MAIA JÚNIOR - PRESIDENTE – MDB

JOSÉ GILVAN ALVES - VICE-PRESIDENTE – SOLIDARIEDADE

FILIPPE GUSTAVO DE LIMA OLIVEIRA - 1º SECRETÁRIO – PL

ANTONIO LAETE OLIVEIRA DE SOUZA - 2º SECRETÁRIO – MDB

**Publicada e Registrada na Secretaria Administrativa
da Câmara Municipal de Apodi – Rio Grande do Norte,
de acordo com a Legislação em vigor, na data supra**

ANEXO I VENCIMENTOS

QNT	CARGO	SIMB.	C/H	VENCIMENTO
13	Assessor de Comunicação Parlamentar	CC - 2	40	R\$ 3.250,00

ANEXO II
CARGOS EM COMISSÃO – REQUISITOS

Conforme Leis Municipal n°. 348/2002; 1008/2015 e 1007/2015,
indicado em nota baixo da respectiva tabela.

FUNÇÕES	NOM.	QUANT.	REQUISITOS	VALOR
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO PARLAMENTAR	ACP2	13	Titular de Cargo em Comissão do Quadro de Pessoal da Câmara, com formação de nível superior ou médio, designado pelo o Vereador	R\$ 3.250,00

ANEXO - III
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO
Lei de Responsabilidade Fiscal – Art. 16 e 17
LEI - LDO Nº 1.737/2021, DE 05 DE JULHO DE 2021.

Receita da Câmara (duodécimo)

Vale informar que a Câmara Municipal não possui outras receitas, a não ser o repasse que o Executivo lhe passa todos os meses.

Ela não recebe impostos, taxas, ou outras entradas.

A única receita prevista no orçamento é o repasse obrigatório que o Executivo deverá realizar todos os doze meses do ano (exercício financeiro).

Por isso se chama DUODÉCIMO: doze parcelas iguais, uma a cada mês.

A Constituição Federal prevê o duodécimo no art. 29-A, onde determina que seja repassado até o dia 20 de cada mês, sendo crime de responsabilidade do prefeito não envia-lo, envia-lo a menor ou a maior.

Despesas da Câmara (estágios):

Fixação
Programação
Licitação
Empenho
Liquidação
Suprimento
Pagamento

PERÍODO: Exercícios de 2022 e 2023

I – DO MOTIVO

Estimativa do Impacto Orçamentário e Financeiro referente ao Aumento das Despesas conforme Lei - LDO 1.737/2021.

A criação dos cargos importa no valor de R\$ 40.560,00 (quarenta mil, quinhentos e sessenta reais), mais o valor das obrigações patronal de R\$ 8.517,60 (oito mil, quinhentos e dezessete e sessenta centavos reais) cargo este de grande importância, para o desempenho das atividades do Gabinete Parlamentar do Legislativo deste município.

O valor total mensal que resultará em aumento na despesa com pessoal será de R\$ 49.077,60 (quarenta e nove mil, setenta e sete reais e sessenta centavos).

Cargo extinto – Assessor de Comunicação Parlamentar – ACP, valor mensal R\$ 42.250,00 (quarenta e dois mil, duzentos e cinquenta reais), valor mensal, patronal - 4.647,50 (quatro mil, seiscentos e quarenta e sete reais e cinquenta centavos).

O valor total mensal que resultará em aumento na despesa com pessoal será de R\$ 46.897,50 (quarenta e seis mil, oitocentos e noventa e sete reais, cinquenta centavos).

Natureza da Despesa Anual - Exercício 2023

Previsão de Aumento das Despesas, conforme demonstrativo elaborado pelo Depto. de Recursos Humanos	R\$ 46.897,50
Total do Aumento Anual	R\$ 609.667,50
Natureza da Despesa Anual - Exercício 2022	R\$ <u>3.615.169,44</u>
Custo Anual Remuneração 31/12/2022	R\$ <u>3.615.169,44</u>
Custo Anual Estimado com Remuneração 31/12/2023	<u>3.615.169,44</u>
Percentual estimado sobre Total Repasse Duodécimo em 31/12/2022	61,76%

DESPESAS COM PESSOAL

Agosto a Dezembro/2022

Cargo Criado:

	<u>Cg.</u>	<u>Sal. Mensal</u>	<u>Salários</u>	<u>Mês</u>	<u>Total</u>	<u>13° Salário</u>	<u>Total Geral</u>
Chefe de Gabinete – 13 X 3.250,00 = 42.250,00 X 10 = 422.500,00 + 42.250,00 = 464.750,00							

Despesa Patronal – mês = 4.647,50 x 11 = 46.647,50 + 13° sal. 4.647,50 = 51.122,50

Despesa Patronal – mês = 4.647,50 X 11 = 51.122,50

Limite de gasto com pessoal: até 70% do repasse, atualmente a CMA está em 61,76%

Despesas com Pessoal = 3.615.169,44

Limite máximo definido pela constituição federal – 6%

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO PARLAMENTAR

SÍNTESE DE TAREFAS:

Coordenação e supervisão de todo o serviço relacionado à comunicação social, relações internas e externas, apoio a organização de cerimonial. Realização das tarefas de divulgação dos trabalhos do Vereador, executando trabalho jornalístico de interesse para o Gabinete, relacionados com as atividades e com os eventos que o trabalho Legislativo proporciona. Supervisionar os trabalhos, acompanhar a agenda do Vereador e da Câmara nas atividades administrativas e de representação, internas e externas, e participar de todas as reuniões da Câmara.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- *Auxiliar no levantamento de informações para elaboração de matéria para divulgação;*
- *Auxiliar quando necessário no planejamento e organização de eventos externos;*
- *Auxiliar a administração, quando solicitado, na divulgação institucional do Gabinete do Vereador e Câmara, no gabinete parlamentar e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.*
- *Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso a informação, manutenção do sítio eletrônico, publicações legais ou veiculações da Câmara;*
- *Assessorar o Vereador e os demais membros da Câmara Municipal, nos assuntos relacionados a área de Imprensa e Relações Públicas com a sociedade organizada e com o público em geral;*
- *Assessorar e assistir o Vereador em suas atividades oficiais e políticas e a Câmara em suas atividades legislativas;*
- *Apresentação de protocolos em eventos e solenidades e audiências públicas;*
- *Agendar, realizar e proporcionar entrevistas o Vereador em quaisquer veículos de comunicação, auxiliando-os;*
- *Assessorar seus superiores hierárquicos e a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir;*
- *Assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais do Vereador, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação, conforme legislação vigente;*
- *Assessorar o vereador e servidores no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade inerentes a Câmara Municipal;*
- *Assessorar o Vereadores que estiverem exercendo função de representação oficial da Câmara em outras solenidades e cumprir com as demais determinações da Mesa da Câmara, desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo;*
- *Acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as através de fotografias;*
- *Apurar, redigir e editar notícias e informações da atualidade e outros textos de natureza comunicacional para divulgação pelas mídias impressas, eletrônicas e on-line.*
- *Apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas as atividades didáticas, exceto aquelas de apoio laboratorial.*
- *Buscar desenvolver estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos, sessões, cerimônias e outros, fazer a clipagem das matérias, realizar media training, fazer relatórios de atividades e de resultados;*
- *Captar e editar informações no jornalismo on-line.*

- *Os serviços a serem prestados por agências ou veículos de comunicação e publicidade;*
- *Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;*
- *Colher suporte jurídico junto ao Procurador na divulgação de matérias que envolvam os projetos de lei aprovados;*
- *Criar, elaborar e divulgar nos meios de mídia que se fizerem necessários ao esclarecimento e divulgação das atividades do Vereador, sempre em perfeita consonância com a Presidência e Mesa Diretora;*
- *Determinar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas;*
- *Determinar e/ou efetuar a conferência e aprovação dos serviços prestados pelas agências de publicidade ou veículos de comunicação e da TV Legislativa, emitindo o aceite da documentação entregue, visando sua regular liquidação;*
- *Determinar a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas do Vereador e da Câmara Municipal, redigindo e/ou supervisionando as informações acerca dos serviços do do Vereador e legislativo municipal, respondendo tecnicamente pelas matérias, publicações, divulgações e demais assuntos de comunicação ou jornalísticos;*
- *Determinar a gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral;*
- *Determinar a cobertura jornalística ou de comunicação social das atividades e atos de caráter público do Vereador e da Câmara Municipal;*
- *Desenvolver programas institucionais com vistas a promover o nome do Vereador e Poder Legislativo através da integração da comunidade com os trabalhos parlamentares;*
- *Elaborar textos informativos, que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito das atividades parlamentares da Câmara Municipal;*
- *Executar distribuição gráfica do texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico para fins de divulgação.*
- *Executar serviços técnicos de jornalismo, compilando os elementos técnicos redatoriais e ilustrativos necessários para elaboração das notícias, artigos, crônicas, comentários, notas e reportagens de caráter informativo.*
- *Estudar e propor medidas para promoção e valorização do Vereador e do Poder Legislativo;*
- *Exercer outras atividades determinadas pelo Vereador e presidente e correlatas.*
- *Efetuar na produção da comunicação interna e organizar e conservar o arquivo jornalístico;*
- *Fotografar e participar da edição de material fotográfico.*
- *Gerenciar as atividades e divulgações da TV, rádio e outras mídias de comunicação, e gerenciar os serviços de ouvidoria do Vereador;*
- *Gerenciar e assessorar o Vereador sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de comunicação social e de ações institucionais;*
- *Gerenciar os trabalhos sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de comunicação institucional e legal, de criação e produção de notícias e redações jornalísticas, de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação social;*

- *Gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;*
- *Identificar informações, ações, situações ou fenômenos com potencial editorial ou jornalístico, organizando-as e divulgando-as, sempre que necessário;*
- *Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades do Vereador e da Câmara, utilizando para isso os veículos de comunicação e técnicas de relações públicas;*
- *Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.*
- *Manter contato com a Imprensa local, visando melhor relacionamento entre o Vereador e Câmara e Imprensa, transmitindo-lhes as principais notícias do Vereador e Câmara Municipal;*
- *Manter atualizado o arquivo das autoridades colaborando com o que for necessário e quando solicitado;*
- *Promover a política de comunicação social do Vereador e do Poder Legislativo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente;*
- *Promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem a atividade Parlamentar e do Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade;*
- *Promover a divulgação em jornais, revistas, rádios e TV, os trabalhos do Vereador e Poder Legislativo;*
- *Proceder à atualização, classificação e ordenamento do arquivo de jornais e matérias publicadas;*
- *Planejar e organizar com a Assessoria da Presidência a divulgação dos trabalhos do legislativo Municipal;*
- *Planejar, organizar e coordenar em conjunto com a equipe de cerimonial a programação das solenidades, cerimônias e recepções oficiais da Casa, de acordo com as normas protocolares;*
- *Preparar o noticiário para ser distribuído aos órgãos de imprensa e agências de notícias;*
- *Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;*
- *Participar, quando solicitado por superior, dos serviços de cerimonial e protocolo no que tange a perfeita exposição da imagem do Vereador e Câmara Municipal;*
- *Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Presidente ou superior hierárquico;*
- *Participar das reuniões da Câmara e cumprir com as demais determinações da Mesa da Câmara, desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo;*
- *Pesquisar, colher e redigir notícias e informações de interesse humano, artístico e científico, adaptando à linguagem jornalística.*
- *Preparar roteiros para programas de rádio, cinema e televisão.*
- *Recepcionar o Prefeito, o Vice-Prefeito e demais autoridades de todos os níveis na Câmara Municipal e o público em geral;*
- *Redigir e distribuir notícias e editoriais relacionados aos atos do Vereador e da Presidente da Câmara e dos Vereadores;*
- *Redigir resenhas ou boletins das Sessões Plenárias, bem como de reuniões das Comissões Permanentes;*

- *Redigir o informativo oficial da Câmara e acompanhar sua elaboração nas empresas contratadas, quando houver;*
- *Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;*
- *Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva gerência;*
- *Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.*
- *Revisar textos a serem publicados, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação, adequando a linguagem aos padrões gramaticais e de comunicação e alertando o autor em relação a informações incoerentes, equivocadas ou mal formuladas.*
- *Realizar a difusão oral de acontecimentos ou entrevista pelo rádio ou TV, no instante ou no local em que ocorram.*
- *Selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias para publicação.*
- *Sugerir a redação ou nelas auxiliar em relação às matérias a serem divulgadas ou publicadas na imprensa, originárias do gabinete e da Câmara Municipal e que se identifiquem como sendo de interesse público;*
- *Supervisionar as postagens nas redes sociais e sitio da Câmara;*
- *Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;*
- *Organizar e consultar arquivos e banco de dados, procedendo à pesquisa das respectivas informações para elaboração de notícias.*
- *Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.*
- *Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.*

Câmara Municipal de Apodi/RN, em 28 de fevereiro de 2023

ANTONIO DE SOUZA MAIA JÚNIOR - PRESIDENTE – MDB

JOSÉ GILVAN ALVES - VICE-PRESIDENTE – SOLIDARIEDADE

FILIPE GUSTAVO DE LIMA OLIVEIRA - 1º SECRETÁRIO – PL

ANTONIO LAETE OLIVEIRA DE SOUZA - 2º SECRETÁRIO – MDB

**Publicada e Registrada na Secretaria Administrativa
da Câmara Municipal de Apodi – Rio Grande do Norte,
de acordo com a Legislação em vigor, na data supra**

CNPJ 08.545.949/0001-89

Rua Joaquim Teixeira de Moura, Nº 217, Bairro Centro - CEP 59700-000 - Apodi RN
(84) 3333 2138 | www.camaraapodi.rn.gov.br