



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO DO RODRIGUES
CNPJ Nº 08.470.825/0001-81



Rua: José Ferreira das Neves, nº 98, Centro, Alto do Rodrigues/RN, CEP: 59.507-000 - Tel.: (84) 3523-2648.

RESOLUÇÃO Nº 002/2023.

ESTABELECE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO DO RODRIGUES/RN, CRIA CARGOS, GRATIFICAÇÕES E DEFINE ATRIBUIÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Alto do Rodrigues/RN, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no Art. 39, inciso IV, do Regimento Interno, PROMULGA a presente Resolução:

Art. 1º. Fica definida a nova ESTRUTURA ADMINISTRATIVA da Câmara Municipal de Alto do Rodrigues/RN, com os atuais cargos de provimento efetivo e atuais e novos cargos de provimento em comissão.

Art. 2º. A nomenclatura, quantitativo de vagas, símbolo de referência, valor da remuneração e carga horária dos ocupantes dos cargos da Câmara Municipal de Alto do Rodrigues/RN, são os constantes dos Anexos I e II, da presente Resolução.

Parágrafo Único – As atribuições dos ocupantes dos cargos são aquelas constantes dos Anexos III e IV, da presente Resolução.

Art. 3º. Os cargos em comissão estabelecidos nesta Resolução destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, conforme o disposto no Art. 37, Inciso V, da Constituição Federal.

Art. 4º. Os cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo Municipal serão preenchidos por concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º - Aos servidores efetivos, poderá ser concedida gratificação em razão do exercício de função/atribuição diversa do seu cargo.

§ 2º - O pagamento da gratificação se dará mensalmente, juntamente com os vencimentos do servidor;

§ 3º - Sob os valores percebidos a título de gratificação, não incidirão ao pagamento de gratificação natalina.

§ 4º - A concessão da gratificação se dará por ato normativo da Presidência, podendo ser concedida ou revogada a qualquer tempo, a critério do Presidente da Câmara.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO DO RODRIGUES
CNPJ Nº 08.470.825/0001-81



Rua: José Ferreira das Neves, nº 98, Centro, Alto do Rodrigues/RN, CEP: 59.507-000 - Tel.: (84) 3523-2648.

§ 5º - A gratificação a que se refere o § 1º, será concedida em 3 (três) níveis de valores, conforme detalhamento no Anexo I.

Art. 5º. Os cargos de provimento em comissão do Poder Legislativo Municipal serão preenchidos por livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 6º. Todos os cargos de provimento efetivo e em comissão da Câmara Municipal vinculam-se obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social, até que o Município de Alto do Rodrigues passe a ter regime próprio de previdência.

Art. 7º. O titular de cargo comissionado, salvo exceção constante do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Alto do Rodrigues, está obrigado ao cumprimento de suas atribuições com dedicação exclusiva à Câmara Municipal.

Art. 8º. O pessoal integrante do quadro de servidores do Poder Legislativo submeter-se-á ao regime jurídico dos Servidores Públicos do Município.

Art. 9º. A forma e o horário de expediente dos servidores será disciplinado por Resolução ou Ato administrativo da presidência da Câmara, inclusive, podendo ser estabelecido o serviço de forma *home office*.

Art. 10. Esta Resolução compõe-se dos Anexos I, II, III e IV, bem como do Estudo de Impacto Orçamentário.

Art. 11. As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo.

Art. 12. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 13. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resoluções nº 001/2022, de 17 de janeiro de 2022 e a Resolução nº 002/2019, de 02 de setembro de 2019.

Alto do Rodrigues/RN, 06 de janeiro de 2023.

JOSÉ ITAMAR DOS SANTOS
PRESIDENTE



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO DO RODRIGUES
CNPJ Nº 08.470.825/0001-81



Rua: José Ferreira das Neves, nº 98, Centro, Alto do Rodrigues/RN, CEP: 59.507-000 - Tel.: (84) 3523-2648.

RESOLUÇÃO Nº 002/2023.

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

EMPREGO/CARGO	VAGAS	SÍMBOLO REFERÊNCIA	REMUNERAÇÃO R\$	CARGA HORÁRIA
Auxiliar de Serviços Gerais	2	CE	1.783,50	30 Hs/S
Arquivista	1	CE	4.078,82	30 Hs/S
Técnico Administrativo	1	CE	3.769,59	30 Hs/S
Auxiliar Administrativo	1	CE	2.168,99	30 Hs/S

GRATIFICAÇÕES – CARGOS EFETIVOS

NÍVEL DE GRATIFICAÇÃO	VALOR – R\$
Gratificação – Nível I	R\$ 600,00
Gratificação – Nível II	R\$ 400,00
Gratificação – Nível III	R\$ 200,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO DO RODRIGUES
CNPJ Nº 08.470.825/0001-81



Rua: José Ferreira das Neves, nº 98, Centro, Alto do Rodrigues/RN, CEP: 59.507-000 - Tel.: (84) 3523-2648.

RESOLUÇÃO Nº 002/2023.

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

EMPREGO/CARGO	VAGAS	SÍMBOLO REFERÊNCIA	REMUNERAÇÃO R\$	CARGA HORÁRIA
ASSESSOR JURÍDICO	2	CC-1	5.500,00	30 Hs/S
CHEFE DA CONTROLADORIA	1	CC-2	5.000,00	30 Hs/S
CHEFE DA TESOUREARIA	1	CC-2	5.000,00	30 Hs/S
CHEFE DE COMPRAS	1	CC-2	5.000,00	30 Hs/S
CHEFE DE COMUNICAÇÃO	1	CC-2	5.000,00	30 Hs/S
CHEFE DE PATRIMÔNIO	1	CC-2	5.000,00	30 Hs/S
CHEFE DE RECURSOS HUMANOS	1	CC-2	5.000,00	30 Hs/S
CHEFE DE TRANSPORTES	1	CC-2	5.000,00	30 Hs/S
DIRETOR GERAL	1	CC-2	5.000,00	30 Hs/S
DIRETOR ADMINISTRATIVO	1	CC-2	5.000,00	30 Hs/S
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	1	CC-3	2.500,00	30 Hs/S
ASSESSOR DA CONTROLADORIA	1	CC-3	2.500,00	30 Hs/S
ASSESSOR DE TRANSPORTES	1	CC-3	2.500,00	30 Hs/S
ASSESSOR DE COMPRAS	2	CC-3	2.500,00	30 Hs/S
ASSESSOR DE PATRIMÔNIO	1	CC-3	2.500,00	30 Hs/S
ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS	1	CC-3	2.500,00	30 Hs/S
ASSESSOR DA TESOUREARIA	1	CC-3	2.500,00	30 Hs/S
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	3	CC-3	2.500,00	30 Hs/S
ASSESSOR PARLAMENTAR	9	CC-4	2.100,00	30 Hs/S
ASSESSOR DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	3	CC-5	1.900,00	30 Hs/S
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	5	CC-6	1.650,00	30 Hs/S
CHEFE DO SETOR DE COZINHA	2	CC-7	1.500,00	30 Hs/S
CHEFE DE SEGURANÇA INTERNA	3	CC-7	1.500,00	30 Hs/S
ASSESSOR ASSIST. GABINETE	18	CC-8	1.350,00	30 Hs/S
ASSESSOR DE RECEPÇÃO	1	CC-8	1.350,00	30 Hs/S
ASSESSOR DO GABINETE – SETOR JURÍDICO	2	CC-8	1.350,00	30 Hs/S
ASSESSOR LEGISLATIVO	9	CC-8	1.350,00	30 Hs/S
CHEFE DE GABINETE	9	CC-8	1.350,00	30 Hs/S



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO DO RODRIGUES
CNPJ Nº 08.470.825/0001-81



Rua: José Ferreira das Neves, nº 98, Centro, Alto do Rodrigues/RN, CEP: 59.507-000 - Tel.: (84) 3523-2648.

RESOLUÇÃO Nº 002/2023.

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Auxiliar de Serviços Gerais

- Preparar e servir café, chá, leite, lanches em geral, de acordo com as situações; Servir lanches e pequenas refeições, manter limpos os vidros das janelas do prédio da Câmara; Varrer, espanar e recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara, manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda; Atender, quando necessário, ao público em geral, prestando informações e fazendo encaminhamentos; Conservar os instrumentos e utensílios de trabalho; Participar e acompanhar as Sessões e Reuniões da Câmara Municipal, quando convocado; Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e ao bom funcionamento da Câmara.

Arquivista

Registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; descartar documentos de arquivo; classificar documentos por ordem cronológica, dentre outros de interesse da Câmara Municipal.

Técnico Administrativo

Realizar a análise de documentos diversos, de cunho administrativo da Câmara (contratos, processos, projetos de leis e correspondências oficiais), dentre outros.

Auxiliar Administrativo

Executar serviços administrativos, em apoio aos setores diversos da Câmara Municipal, como serviços de ordem geral fazendo conferência visual de documentos administrativos, proposições, ofícios, memorandos, dentre outros. Distribuição interna de documentos e informações aos Gabinetes dos Vereadores e setores diversos da Câmara Municipal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO DO RODRIGUES
CNPJ Nº 08.470.825/0001-81



Rua: José Ferreira das Neves, nº 98, Centro, Alto do Rodrigues/RN, CEP: 59.507-000 - Tel.: (84) 3523-2648.

RESOLUÇÃO Nº 002/2023.

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

Assessor Jurídico

Examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os projetos de lei e demais atos que forem submetidos à apreciação do plenário; emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica em assuntos da Mesa Diretora; prestar informações de ordem jurídica aos vereadores e assessores das comissões técnicas; prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Poder Legislativo; instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica.

Chefe da Controladoria

Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos.

Chefe da Tesouraria

Efetuar os pagamentos de todas as despesas da Câmara; Assinar, em conjunto com o Presidente da Câmara, os cheques e demais documentos bancários; Exercer o controle dos recursos da Câmara; Prestar contas de sua gestão, nos momentos oportunos, aos órgãos competentes; Exercer outras atribuições, no campo financeiro, que lhe forem determinadas pelo Presidente.

Chefe de Compras

Efetuar e controlar todas as compras necessárias ao bom funcionamento da Câmara; Coordenar os pagamentos junto à Tesouraria da Casa, bem como dar o recebido do material adquirido, providenciar o recebimento de notas fiscais/recibos, dentre outros. Articular junto ao setor de almoxarifado e de tombamento dos bens de propriedade da Câmara Municipal.

Chefe de Comunicação

Administrar toda parte de relações públicas da Câmara Municipal com os demais órgãos públicos e privados da cidade e da região; trabalhar em sintonia com a Assessoria de Comunicação, dando ênfase às matérias jornalísticas de interesse público da instituição; manter relacionamento permanente com os demais setores da Câmara e com a Presidência.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO DO RODRIGUES
CNPJ Nº 08.470.825/0001-81



Rua: José Ferreira das Neves, nº 98, Centro, Alto do Rodrigues/RN, CEP: 59.507-000 - Tel.: (84) 3523-2648.

Chefe de Patrimônio

Manter o controle diário dos bens de propriedade da Câmara, colacionando-os em fichário próprio e em ordem de aquisição, além de ter sob seu controle o fichário de tombamento, em sintonia com o setor de compras; manter informado o *site* da Câmara no que diz respeito aos bens e manter informado o Tribunal de Contas quanto aos bens próprios da Câmara e todo seu acervo patrimonial.

Chefe de Recursos Humanos

Executar e administrar as tarefas pertinentes a Administração de Pessoal, organizando cadastro funcional de servidores e vereadores, auxiliando no controle de frequência, benefícios, fazendo cálculos de férias, visando manter organizado o setor de Recursos Humanos; Auxiliar no controle dos convênios e acordos celebrados pela Câmara; digitar documentos pertinentes as áreas de atuação e executar outras tarefas correlatas.

Chefe de Transportes

Supervisionar diariamente as atividades e escalas de motoristas, inspecionar as condições técnicas dos veículos e sua documentação; Acompanhar embarques e desembarques de cargas para a Câmara Municipal, além de manter a guarda em local adequado dos veículos de propriedade da Câmara Municipal.

Diretor Geral

Administrar todos os setores da edilidade, autorizando e fazendo cumprir os atos normativos internos da Câmara, por determinação do Presidente da Câmara; gerir junto ao setor de RH; Ordenar o cumprimento das metas de trabalho; relacionar-se com todos os setores da administração e com os Gabinetes dos Vereadores, além de intermediar junto à presidência, na tomada de decisões administrativas que visem à boa gestão.

Diretor Administrativo

Coordenar a administração de pessoal e de serviços operacionais, de acordo com a política administrativa adotada; Propor planos e programas relativos às matérias de sua competência; Instituir as Comissões de Licitação, permanente e especial, nos termos da Legislação vigente; Coordenar e controlar a supervisão de obras; Apresentar ao Diretor Geral, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente; Dar execução às decisões de caráter administrativo; Elaborar os procedimentos atinentes a folha de pagamento e recolhimento dos encargos e executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades da Diretoria Administrativa.

Assessor de Comunicação

Elaborar e monitorar o planejamento de marketing da instituição (publicidade institucional) marketing de relacionamento com os cidadãos e imprensa em geral. Interagir com a mídia interna e externa para reforçar a imagem do Poder Legislativo. Classificar os releases produzidos para divulgação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO DO RODRIGUES
CNPJ Nº 08.470.825/0001-81



Rua: José Ferreira das Neves, nº 98, Centro, Alto do Rodrigues/RN, CEP: 59.507-000 - Tel.: (84) 3523-2648.

Assessor da Controladoria

Assessorar junto à presidência e à Coordenação da Controladoria da Câmara as atividades relacionadas ao Controle Interno e externo da Câmara Municipal, priorizando a aplicação do princípio constitucional da legalidade nos atos praticados pela Controladoria em sintonia com os normativos advindos do Tribunal de Contas do Estado; manter o intercâmbio com os setores de execução da despesa pública da Câmara e do Município.

Assessor de Transportes

Assessorar junto à presidência da Câmara, buscando a eficácia das atividades desenvolvidas pelo setor de transportes da Câmara, manter orientados os motoristas e demais servidores lotados no setor, fazendo intercâmbio com o setor congêneres do Município.

Assessor de Compras

Assessorar junto à presidência da Câmara, buscando a eficácia das atividades atinentes ao setor de almoxarifado da Casa, em sintonia com a Chefia de Compras; zelando pela transparência nas informações relativas à aquisição de materiais diversos pela edilidade, supervisionando o repasse das informações de compras ao setor de patrimônio e tombamento da Câmara, além das informações ao Tribunal de Contas.

Assessor de Patrimônio

Assessorar junto à presidência da Câmara, mantendo-o informado acerca dos bens de propriedade da Câmara, tombamento, registro de bens inservíveis, imprestáveis, dentre outros; classificar os bens, providenciar junto ao setor administrativo, a realização de cessão de bens inservíveis e manter sintonia com o setor de compras para o devido controle dos bens e acervo patrimonial da Câmara Municipal.

Assessor de Recursos Humanos

Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar a realização de laudos de saúde, segurança do trabalho e congêneres, analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas; Preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais, enviando-os para publicação, além de lavrar certidões e declarações funcionais, dentre outros.

Assessor da Tesouraria

Assessorar o Setor de Tesouraria, realizando serviços de natureza econômica, financeira e contábil, auxiliar na elaboração da proposta orçamentária da Câmara para inserção no Orçamento Municipal; manter o necessário relacionamento com a Secretaria Municipal de Finanças, zelando pela separação e harmonia entre os Poderes em razão da independência administrativa e financeira do Poder Legislativo.

Assessor Administrativo

Assessorar o Presidente da Câmara no desempenho de suas funções, auxiliando na execução das tarefas administrativas e em sessões ou reuniões do Presidente com os demais setores da Câmara, com os Vereadores, marcando e cancelando compromissos. Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras instâncias, setores e até mesmo em outros municípios.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO DO RODRIGUES
CNPJ Nº 08.470.825/0001-81



Rua: José Ferreira das Neves, nº 98, Centro, Alto do Rodrigues/RN, CEP: 59.507-000 - Tel.: (84) 3523-2648.

Assessor Parlamentar

Assessorar os Vereadores nos assuntos político/legislativos, na orientação dos trabalhos legislativos e ao Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais; permanecer à disposição da Presidência e/ou dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados.

Assessor do Gabinete da Presidência

Assessorar o Presidente da Câmara em suas atividades político-legislativas, reuniões e demais atividades atinentes ao Gabinete da Presidência; zelar pela agenda diária do Sr. Presidente, dentre compromissos administrativos e políticos; fazer comunicação direta com os demais Vereadores e Assessores; supervisionar a Pauta das Sessões e as deliberações da presidência e fazer o intercâmbio da presidência com os demais setores e órgãos da Câmara, da Prefeitura Municipal e suas Secretarias.

Coordenador Administrativo

Recepcionar documentos dando os encaminhamentos necessários, colhendo assinaturas e repassando informações ou documentos de interesse da Câmara Municipal; Recepcionar a documentação expedida pelas diversas Unidades Administrativas da Câmara e encaminhá-las à Mesa Diretora ou à Presidência, agilizando o atendimento das solicitações recebidas; expedir ofícios e demais documentos e correspondências à pedido da Presidência, Mesa Diretora e demais setores da Câmara.

Chefe do Setor de Cozinha

Coordenar e supervisionar as tarefas diárias dos servidores do setor, cumprimento de carga-horárias e realização de suas tarefas, conforme as atribuições do cargo; manter permanente relação com o setor de compras para suprimento dos alimentos e material de limpeza; manter o armazenamento adequado de alimentos, dentre outros.

Chefe de Segurança Interna

Controlar o fluxo de pessoas e veículos nas dependências e áreas da Instituição; Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos. Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em área de acesso livre e restrito. Comunicar-se via rádio ou telefone. Operar equipamentos de vigilância eletrônica. Prestar informações ao público.

Assessor Assistente de Gabinete

Orientar, assessorar e executar atividades no âmbito da ação parlamentar de gabinete; elaborar e digitar pareceres, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse de mandato parlamentar; acompanhar o agente político nas atividades do mandato; manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentas; zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade parlamentar; encaminhar toda correspondência oficial recebida e dirigida do Gabinete em que esteja lotado e controlar a agenda do Vereador do Gabinete em que esteja lotado, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO DO RODRIGUES
CNPJ Nº 08.470.825/0001-81



Rua: José Ferreira das Neves, nº 98, Centro, Alto do Rodrigues/RN, CEP: 59.507-000 - Tel.: (84) 3523-2648.

Assessor de Recepção

Manter o controle de entrada, encaminhamento, permanência e saída de pessoas no recinto da Câmara Municipal; atender, completar e registrar as ligações telefônicas internas e externas; receber, anotar e transmitir recados, passar informações, organizar listas de endereços e contatos de interesse da Câmara; manter o controle de fichários de interesse da Câmara e dos Vereadores.

Assessor do Gabinete – Setor Jurídico

Prestar o suporte técnico-jurídico durante as sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal. Efetuar o protocolo de todas as proposições ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo. Auxiliar o setor jurídico na feitura de peças legislativas e pareceres, fazer pesquisas de jurisprudências legislativas; manter a relação entre os gabinetes dos Vereadores e o setor jurídico da Câmara.

Assessor Legislativo

Prestar assessoria político-legislativa a Câmara Municipal, com as seguintes atribuições de referência: assessorar os parlamentares nas sessões legislativas, procedendo com a elaboração de ofícios, controle da expedição e do recebimento da correspondência da Câmara Municipal em matéria legislativa; Coordenar e anotar em livros próprios as questões de ordem levantadas em Plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental; Conferir os textos das leis a serem publicadas, bem como os respectivos autógrafos, comunicando as irregularidades observadas e executar as tarefas correlatas à assessoria de sua competência no processo legislativo.

Chefe de Gabinete

Recepcionar e orientar o ingresso de visitantes ou outras pessoas que se dirijam ao Gabinete; organizar e acompanhar a agenda de audiências, reuniões e viagens do Presidente ou do Vereador; rricular, com a Diretoria Geral, o expediente que deverá ser lido nas sessões; examinar previamente todos os documentos para a assinatura, em consulta com a Assessoria Jurídica, quando necessário e desempenhar outras atividades afins.

Alto do Rodrigues/RN, em 06 de janeiro de 2023.

JOSÉ ITAMAR DOS SANTOS
PRESIDENTE