



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERRINHA**  
PALÁCIO VER. MAURÍCIO TARGINO DOS SANTOS

**PROJETO DE RESOLUCAO Nº 001/2022**

*Dispõe sobre a reestruturação  
administrativa da Câmara Municipal de  
Serrinha/RN e dá outras providências.*

**O PRESIDENTE DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SERRINHA-RN**, no uso e gozo das suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei orgânica do Município e da Constituição Federal de 1988, nos seus artigos 37 X e 39 da Constituição Federal e sobretudo no que tutela o Regimento Interno **FAZ SABER** que, por iniciativa da Câmara Municipal de Vereadores e devidamente aprovada pelo Plenário, sanciona e promulga a seguinte **RESOLUÇÃO**.

**TÍTULO I**

Disposições Iniciais

**CAPÍTULO I**

Disposições Preliminares

Art. 1º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Serrinha/RN, é composta de funcionários de cargos de comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente e de assessorias e consultorias específicas contratadas por tempo determinado.

§ - Os Cargos Comissionados de: Diretor Geral, Chefe de Gabinete da Presidência, Secretário Administrativo, Controlador Interno e Tesoureiro, Diretor Administrativo, Diretor Financeiro, Pregoeiro, Gerente Legislativo, Assessor de Comunicação, Chefe de Recepção e Protocolo Geral, Coordenador Cerimonial, Diretor Escola do Legislativo, Assessor Parlamentar, serão de confiança de livre nomeação e exoneração do Presidente desta Casa Legislativa.

Art. 2º - Os cargos comissionados a serem preenchidos serão de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, através de Portaria de admissão.

Parágrafo Único - Os ocupantes dos cargos previstos nesta Resolução possuirão os mesmos benefícios dos servidores efetivos previsto no Regime Jurídico do Município.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERRINHA**  
PALÁCIO VER. MAURÍCIO TARGINO DOS SANTOS  
TÍTULO II

Dos Cargos, Competências e suas Atribuições

**CAPÍTULO II**

Dos Cargos

Art. 3º - São ocupantes de cargos de confiança (cargos comissionados) de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal:

- I - Diretor Geral;
- II - Chefe de Gabinete da Presidência;
- III - Secretário Administrativo;
- IV - Controlador Interno;
- V - Tesoureiro;
- VI - Diretor Administrativo;
- VII - Diretor Financeiro;
- VIII - Pregoeiro;
- IX - Gerente Legislativo
- X - Assessor de Comunicação
- XI Chefe de Recepção e Protocolo Geral
- XII Coordenador Cerimonial
- XIII Diretor Escola do Legislativo
- XIV Assessor Parlamentar

**CAPÍTULO III**

Das Competências e Atribuições

Art. 4º - A Câmara Municipal possuirá no seu quadro de organização e estrutura administrativa os seguintes cargos:

Parágrafo único – Compete a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Serrinha/RN:

**I - DIRETOR GERAL**

I – Planejar, organizar e coordenar os serviços administrativos e a utilização de recursos humanos e dos materiais;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERRINHA**  
PALÁCIO VER. MAURÍCIO TARGINO DOS SANTOS

- II – Pesquisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação;
- III – Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas;
- IV – Acompanhar e avaliar desempenhos funcionais;
- V – Verificar o funcionamento da Câmara segundo o Regimento e Regulamentos vigente;
- VI – Coletar informações para a consecução dos objetivos e metas da Câmara;
- VII – Realizar estudos técnicos de apoio às atividades institucionais e administrativas, quando solicitado;
- VIII – Efetuar levantamentos e manter atualizados dados bibliográficos de temas de interesse da Câmara Municipal;
- IX – Planejar e manter os sistemas, supervisionar os serviços de informações e arquivo de documentos manuais e automatizados;
- X – Coordenar as atividades de arquivamento e recuperação de documentos;
- XI – Elaborar o fluxo de controle e rotina de trabalho;
- XII – Colaborar na fiscalização de obras e serviços contratados pela Casa Legislativa;
- XIII – Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria Geral

**II - CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

- I - Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;
- II – Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;
- III – Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete;
- IV - Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- V – Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;
- VI – Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador;
- VII – Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERRINHA**  
PALÁCIO VER. MAURÍCIO TARGINO DOS SANTOS

- VIII - Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;
- IX - Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;
- X – Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;
- XI – Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete;
- XII – Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- XIII - Cumprir as determinações do vereador;
- XIV - Exercer outras atividades correlatas.

### **III - SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO**

- I - Secretariar as comissões,
- II - Lavrar atas,
- III - Executar trabalhos de escritório simples ou de certa complexidade,
- III - Redigir cartas, ofícios, telegramas e outras correspondências de rotinas,
- IV - Prolatar informações sumárias, datilografar/digitar expedientes, protocolar expedientes, projetos e demais documentos encaminhados a Câmara,
- V - Efetuar convocações das reuniões da Câmara,
- VI - Elaborar projetos de leis, resoluções, decretos legislativos e demais documentos e proposições,
- VII - exarar certidões, certificados e autenticações sobre os atos e fatos transcorridos na Câmara,
- VIII - Atender ao público,
- IX - Exercer outras atividades correlatas

### **IV – CONTROLADOR INTERNO**

- I - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- II - Apoiar o controle externo no exercício de sua função institucional;
- III - Fiscalizar as medidas adotadas para as despesas de pessoal;
- IV - Fiscalizar o cumprimento do limite de gasto total do poder legislativo;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERRINHA**  
PALÁCIO VER. MAURÍCIO TARGINO DOS SANTOS

V - Participar das fiscalizações específicas aprovadas pelo plenário da Câmara Municipal ou a pedido da presidência da Câmara Municipal;

Participar na elaboração do orçamento da Câmara;

VI - Instaurar procedimentos administrativos quando necessário,

VII - Zelar pelo princípio da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência do supremo interesse público.

#### **V - TESOUREIRO**

I - Dirigir os trabalhos da Tesouraria, assinar os cheques e as transferências eletrônicas com o presidente e providenciar pagamentos e recebimentos por ele autorizados,

II - Ter sob sua guarda as chaves da tesouraria e responsabilidade dos valores da entidade,

III - Organizar com o presidente e analisar propostas para elaboração de serviços, aquisições de bens e produtos,

IV - Dar assistência e assessoramento direto aos membros do legislativo municipal.

#### **VI - DIRETOR ADMINISTRATIVO**

I - Coordenar a administração de pessoal e de serviços operacionais, de acordo com a política administrativa adotada;

II - Propor planos e programas relativa; às matérias de sua competência;

III - Instituir as Comissões de Licitação, permanente e especial, nos termos da Legislação vigente;

IV - Dar execução às decisões de caráter administrativo;

VI - Coordenar as atividades de compras e de almoxarifado, bem como os registros patrimoniais;

VII - Executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades da Diretoria Administrativa.

#### **VII - DIRETOR FINANCEIRO**

I – Coordenar a administração das finanças e do orçamento, de acordo com a política administrativa adotada;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERRINHA**  
PALÁCIO VER. MAURÍCIO TARGINO DOS SANTOS

- II – Propor planos e programas relativos às matérias de sua competência;
- III – 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;
- IV – Dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas;
- V – Dar execução às decisões de caráter financeiro;
- VI – Coordenar as atividades contábeis, bem como os registros patrimoniais;
- VII – Instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros;
- VIII – Assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias;
- IX – Elaborar todas as demonstrações contábeis, bem como a prestação de contas anual;
- X – Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria Financeira.

**VIII – PREGOEIRO**

- I - Conduzir a sessão pública;
- II -Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- III - Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- IV - Coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- V - Verificar e julgar as condições de habilitação;
- VI - Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- VII -Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- VIII - Indicar o vencedor do certame;
- IX - Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- X - Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERRINHA**  
PALÁCIO VER. MAURÍCIO TARGINO DOS SANTOS

XI - Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação

**XIV GERENTE LEGISLATIVO**

I – Orientar a respeito das normas regimentais e constitucionais, de processo e seu eventual saneamento;

II – Prover os serviços de apoio à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;

III – Auxiliar tecnicamente o Presidente da Câmara nas atividades legislativas durante a reunião no Plenário;

IV – Coordenar e supervisionar a tramitação dos projetos;

V – Manter-se em contato com unidades semelhantes de outras Câmaras, com o objetivo de estabelecer intercâmbio de técnicas e informação do seu campo de atuação;

VI – Coordenar e executar trabalhos de acompanhamento e análise das atividades dos assessores de Gabinete Parlamentar, com vistas ao aperfeiçoamento e da organização parlamentar, à racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;

VII— Planejar e supervisionar a execução de trabalhos e a elaboração de proposições, com o auxílio do Assessor Jurídico, que visem o assessoramento de Vereadores;

VIII – Observar e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica e do Regimento Interno da Câmara;

IX – Coordenar o Programa de estágio curricular para a estudantes na Câmara Municipal

X – Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Gerência Legislativa.

**X - ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

I - Assessorar os trabalhos de publicidade, divulgação e patrocínio dos atos, programas, obras e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social;

II - Assessorar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades da Câmara Municipal;

III - Incentivar a participação da sociedade nas ações da Câmara Municipal;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERRINHA**  
PALÁCIO VER. MAURÍCIO TARGINO DOS SANTOS

- IV - Assessorar a produção de material de divulgação das atividades da Câmara Municipal;
- V - Coordenar a produção de material gráfico e audiovisual do Poder Legislativo;
- VI - Assessorar e orientar a imprensa sobre os trabalhos oficiais;
- VII - Preparar documentos, fotos, recortes e materiais de divulgação institucional;
- VIII - Coordenar a atualização da página eletrônica da Câmara Municipal;
- IX - Realizar serviços de ouvidoria e atendimento ao cidadão, buscando a solução de consultas, reclamações ou sugestões, além de coordenar o registro de denúncias e proposições formuladas pelos munícipes, encaminhando-as aos devidos setores;
- X - Assessorar seus superiores nas respostas aos questionamentos ou dúvidas dos munícipes em geral ou de qualquer outra entidade que se fizer necessário;
- XI - Exercer outras atividades correlatas.

**XI - CHEFE DE RECEPÇÃO E PROTOCOLO GERAL**

- I - Receber, atender, orientar e informar o público, encaminhando aos setores competentes;
- II - Controlar e fiscalizar a entrada e saída de público;
- III - Receber, protocolar, encaminhar, conduzir e despachar documentos e correspondências;
- IV - Responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição, publicações legais e outros informes ao público, mantendo atualizado o mural de informações;
- V - Receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; operar equipamentos de reprografia em geral;
- VI - Operar centrais e aparelhos telefônicos; efetuar as ligações solicitadas;
- VII - Receber e transmitir mensagens;
- VIII - Atender chamadas internas e externas;
- IX - Executar pequenos serviços de digitação;
- X - Realizar os registros correspondentes às atividades desenvolvidas;
- XI - Prestar informações relacionadas com a repartição;
- XII - Auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; XIII - Esclarecer dúvidas e ouvir sugestões do público em geral;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERRINHA**  
PALÁCIO VER. MAURÍCIO TARGINO DOS SANTOS

- XIV - Tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo;
- XV - Recusar determinação de realização de atividade que afete a segregação de funções;
- XVI - Manter o asseio do átrio da Câmara; preparar e servir cafés, chás e outros;
- XVII - Exercer outras atividades correlatas.

**XII - ASSESSOR DE CERIMONIAL**

- I - Prestar assessoramento para elaboração do Manual de Cerimonial da Câmara Municipal;
- II - Coordenar e implementar as normas práticas contidas no manual de cerimonial, orientando todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal sobre sua utilização;
- III - Recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Casa;
- IV - Manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades;
- V - Coordenar a visitação de alunos de estabelecimentos de ensino e comunidade em geral, às dependências da Câmara Municipal, expondo sua organização e o seu funcionamento;
- VI - Assessorar nas solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Legislativo, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações;
- VII - Coordenar as atividades de hastear e baixar as bandeiras em locais pré-determinados;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas.

**XIII DIRETOR ESCOLA DO LEGISLATIVO**

- I - Representa a Escola perante a Câmara Municipal e entidades externas;
- II - Dirigir as atividades da Escola e tomar as providências necessárias e adequadas à sua regularidade a ao seu funcionamento;
- III- Elaborar relatório anual de atividades a ser apresentado ao Conselho Escolar e submetido à Mesa Diretora da Câmara;
- IV - Administrar os gastos em estreita consonância com a previsão orçamentária;
- V - Orientar os serviços da Secretaria da Escola;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERRINHA**  
PALÁCIO VER. MAURÍCIO TARGINO DOS SANTOS

- VI - Assinar certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola;
- VII - Expedir editais dos cursos palestras, conferências, debates, simpósios e seminários oferecidos;
- VIII - Propor à Mesa Diretora o recrutamento temporário de professores, instrutores, palestrantes e conferencistas;
- IX - Solicitar à Presidência da Câmara os equipamentos e materiais permanentes necessários ao funcionamento da Escola;
- X - Supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Unidades da Escola;
- XI - Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Escola do Legislativo.

**XIV ASSESSOR PARLAMENTAR**

- I - Assessorar a Mesa da Câmara Municipal nos assuntos políticos/legislativos, aos Vereadores, na II - Orientação dos trabalhos legislativos e ao Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais;
- III - Permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados;
- IV - Auxiliar a Mesa Diretora da Câmara no desenvolvimento de suas funções;
- V - Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa e os Vereadores;
- VI - Encaminhar para o setor competente para elaboração as proposições dos Senhores Vereadores e Presidência da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc.;
- VII - Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com a Presidência e os Senhores Vereadores para poder encaminhá-los à apreciação;
- VIII - Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos;
- IX - Orientar na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERRINHA**  
PALÁCIO VER. MAURÍCIO TARGINO DOS SANTOS

X - Gozar de confiança da Mesa Diretora para o exercício de suas funções;

XI - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação legal ou da presidência.

Art. 5º - Ficam criados e/ ou mantidos os cargos efetivos e os de provimento em comissão e suas respectivas remunerações, conforme anexos I e II, que passam a ser partes integrante da presente Resolução.

**CAPÍTULO IV**

**Das Disposições Finais**

Art. 6º - Fica o Presidente da Câmara Municipal de Serrinha/RN autorizado a proceder no orçamento da Câmara Municipal, os reajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Resolução, respeitados os elementos e as funções.

Art. 7º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 1º de janeiro de 2022, revogando as disposições em contrário.

Serrinha/RN, 16 de março de 2022.

Rodrigo Sowhammy Santos do Nascimento  
Presidente

Raquel de Lima Alves  
1ª Secretária

Jardel Soares de Oliveira  
2º Secretário



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERRINHA**  
PALÁCIO VER. MAURÍCIO TARGINO DOS SANTOS

**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/2022**

RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
SERRINHA/RN

**ANEXO I**

| NOMENCLATURA                        | VAGAS | SALÁRIO                |
|-------------------------------------|-------|------------------------|
| Diretor Geral                       | 01    | 1.500,00               |
| Chefe de Gabinete da Presidência    | 01    | 1.500,00               |
| Gerente Legislativo                 | 01    | 1.500,00               |
| Diretor Administrativo              | 01    | 1.500,00               |
| Diretor Financeiro                  | 01    | 1.500,00               |
| Controlador Interno                 | 01    | 1.800,00               |
| Tesoureiro                          | 01    | 1.500,00               |
| Pregoeiro                           | 01    | 1.500,00               |
| Secretario Administrativo           | 01    | Salário mínimo vigente |
| Assessor de Comunicação             | 01    | Salário mínimo vigente |
| Assessor Parlamentar                | 09    | Salário mínimo vigente |
| Chefe de Recepção e Protocolo Geral | 01    | Salário mínimo vigente |
| Coordenador Cerimonial              | 01    | Salário mínimo vigente |
| Diretor Escola do Legislativo       | 01    | Salário mínimo vigente |