



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 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