



## 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;



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAIÇARA DO NORTE

PALÁCIO JOANA ELIAS BEZERRA

  (84) 99128-0444

- 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;



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAIÇARA DO NORTE

PALÁCIO JOANA ELIAS BEZERRA

  (84) 99128-0444

- 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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAIÇARA DO NORTE

PALÁCIO JOANA ELIAS BEZERRA

  (84) 99128-0444

**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

