



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA
Rua dos Poderes, 212 - Centro - Tel. (084) 3396-0027
CEP: 59805-000 - CGC: 10.700.235/0001-40
camaraluc@brisanet.com.br

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 005/2023

Atualiza os salários e reorganiza a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Lucrécia – RN, e estabelece competência geral e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CAMARA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições que lhe confere nos termos do artigo 15, inciso VII da Lei Orgânica e do artigo 23, inciso III, alínea “a” do Regimento Interno.

FAZ SABER que o Plenário aprovou e o Presidente sancionou a seguinte **RESOLUÇÃO:**

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS

Art. 1º - Reorganiza a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Lucrécia – RN, dispondo sobre as competências das diversas unidades administrativas e o quadro de pessoal do Poder Legislativo.

CAPÍTULO II

DA AÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA
Rua dos Poderes, 212 - Centro - Tel. (084) 3396-0027
CEP: 59805-000 - CGC: 10.700.235/0001-40
camaraluc@brisanet.com.br

Art. 2º - A ação administrativa do Poder Legislativo do Município de Lucrécia - RN tem por finalidade a execução de suas funções constitucionais, baseado nos princípios da Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, tendo por objetivos principais:

I - dar ênfase à autonomia do Poder Legislativo para que possa exercer suas tarefas constitucionais;

II – dotar o Poder Legislativo de infraestrutura capaz de proporcionar os meios adequados, seguros e legais para a execução de suas atividades;

III – oferecer aos vereadores os meios materiais e legais que necessitam para o exercício pleno de suas atividades parlamentares.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º - A organização administrativa da Câmara Municipal de Lucrécia – RN compõe-se das seguintes unidades básicas de gestão e assessoramento:

I – Mesa Diretora;

II - Gabinete da Presidência;

III – Diretoria Executiva;

IV – Contabilidade;

V - Controladoria Geral.

Art. 4º - A Mesa Diretora é o órgão político de gerenciamento e de representação do Poder Legislativo Municipal, com formação e competências definidas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA
Rua dos Poderes, 212 - Centro - Tel. (084) 3396-0027
CEP: 59805-000 - CGC: 10.700.235/0001-40
camaraluc@brisanet.com.br

Art. 5º - O Gabinete da Presidência da Câmara Municipal, órgão máximo de assessoramento, compõe-se de:

I – Assessoria Legislativa

Art. 6º - A Diretoria Executiva, subordinada diretamente ao Presidente da Câmara, estrutura-se por departamentos, setores e unidades assim descritos:

- I – Diretoria Financeira;
- II – Diretoria Legislativa;
- III - Assessoria Administrativa;
- IV – Contabilidade;
- V – Controladoria Geral.

Art. 7º - A estrutura organizacional representa-se pelo organograma constante do anexo I, competindo às unidades executar tarefas de modo coordenado e contínuo, de mútua cooperação, visando oferecer à Presidência da Câmara Municipal os instrumentos técnicos, administrativos, e políticos indispensáveis à consecução dos fins institucionais atribuídos ao Poder Legislativo Municipal.

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

MESA DIRETORA

Art. 8º - À Mesa Diretora, além das atribuições previstas na Lei Orgânica e no Regimento Interno, compete ainda:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA
Rua dos Poderes, 212 - Centro - Tel. (084) 3396-0027
CEP: 59805-000 - CGC: 10.700.235/0001-40
camaraluc@brisanet.com.br

I – fazer cumprir as deliberações do Plenário da Câmara, bem como as suas próprias decisões relativas a assuntos administrativos;

II – supervisionar e fazer executar as atividades relativas à administração da Câmara;

III – orientar e acompanhar o cumprimento das atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, arquivo, material, elaboração e execução de orçamento, contabilidade, prestação de contas, zeladoria e preservação dos móveis e instalações da Câmara.

CAPÍTULO II

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Seção I

Assessoria Legislativa

Art. 9º - Compete à Assessoria Legislativa:

- I – assessorar os Vereadores de todas as bancadas, nas atividades parlamentares;
- II - secretariar as reuniões entre o legislativo e executivo, e qualquer outro órgão como também entre o Vereador e o Presidente;
- III- interligação dos gabinetes (Vereadores/Presidência).

CAPÍTULO III

DIRETORIA EXECUTIVA

Seção II

Diretoria Financeira

Art. 10 – Compete à Diretoria Financeira:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA
Rua dos Poderes, 212 - Centro - Tel. (084) 3396-0027
CEP: 59805-000 - CGC: 10.700.235/0001-40
camaraluc@brisanet.com.br

- I - responsabilizar-se pela movimentação e controle das contas bancárias, assinando os cheques conjuntamente com a Presidência;
- II - proceder à liquidação das compras mediante comprovação do recebimento dos itens, nas quantidades e formas determinadas;
- III - proceder aos pagamentos, em geral, mediante comprovação do recebimento, da eficácia, bom estado dos bens ou da correta execução dos serviços ou à vista da conclusão dos atos administrativos próprios;
- IV - prestar contas dos serviços de tesouraria quando das inspeções in loco, levadas a efeito, periodicamente, pelo Tribunal de Contas do Estado;
- V - requisitar e administrar os numerários que devam ser colocados à disposição da Câmara Municipal, de uma só vez ou em forma de duodécimos;
- VI - proceder aos descontos legais em folha de pagamento de pessoal;
- VII – requisitar os talões de cheques dos bancos;
- VIII – manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos da conta corrente;
- IX – Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência.

Seção III

Diretoria Legislativa

Art. 11 - À Diretoria Legislativa compete:

- I - assistir direta e imediatamente a Mesa Diretora da Câmara na execução de suas atividades administrativas e legislativas;
- II – receber e despachar ao conhecimento da Mesa Diretora todo o expediente da Câmara;
- III – elaborar instruções técnicas sob o aspecto jurídico-formal dos processos legislativos e projetos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA
Rua dos Poderes, 212 - Centro - Tel. (084) 3396-0027
CEP: 59805-000 - CGC: 10.700.235/0001-40
camaraluc@brisanet.com.br

IV – supervisionar a tramitação de todos os processos legislativos e projetos, acompanhando seus prazos regimentais;

V – elaborar os autógrafos e demais atos legislativos que devam ser assinados pela Presidência da Câmara ou Mesa Diretora;

VI – elaboração e publicação dos atos oficiais;

VII – organizar as matérias para as sessões da Câmara e colaborar na organização das sessões solenes e demais cerimoniais realizados pelo Legislativo Municipal;

VIII – providenciar os registros de atas das sessões plenárias, solenes, de posse e das reuniões da Mesa Diretora;

IX – auxiliar as Comissões Permanentes e Temporárias na execução de suas atividades;

X – efetuar procedimentos relativos à realização de licitações, elaboração de contratos e compras de materiais, bens e serviços;

XI – desenvolver e realizar as atividades pertinentes a gestão de pessoas, compreendendo: registro funcional, provimento, posse, assunção, movimentação e a lotação dos servidores da Câmara Municipal;

XII – supervisionar o controle patrimonial, almoxarifado, arquivo e zeladoria da Câmara Municipal;

XIII – manter, juntamente com a Mesa Diretora, intercâmbio com os demais órgãos públicos;

XIV – colaborar com os demais órgão na execução de suas atividades.

Seção IV

Assessoria Administrativo

Art. 12 - À Assessoria Administrativa compete:

- a) I – planejar e executar as ações no atendimento dos cidadã na área de identificação e cidadania, respeitando as normas do convenio;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA
Rua dos Poderes, 212 - Centro - Tel. (084) 3396-0027
CEP: 59805-000 - CGC: 10.700.235/0001-40
camaraluc@brisanet.com.br

- b) II – realizar busca ativa no âmbito do município para que todos os cidadãos estejam devidamente documentada e reconhecido como cidadão brasileiro;
- c) III- auxiliar conjuntamente a equipe executiva nas ações do legislativo;
- d) IV- auxiliar as Comissões Permanentes e Temporárias na execução de suas atividades;
- e) V – manter, juntamente com a Mesa Diretora, intercâmbio com os demais órgãos públicos;
- f) VI – colaborar com os demais órgão na execução de suas atividades.

Seção V Contabilidade

Art. 13 - À Contabilidade compete:

I - apresentar balancete mensal e, anualmente, os balanços finais, orçamentário e financeiro;

II - fazer organizar, processar, e informar todas as despesas da Câmara, supervisionando-as;

III - organizar o orçamento das despesas da Câmara;

IV - fazer registrar as operações de contabilidade da Câmara por meio de fichários, constando dos mesmos as datas, empenhos, dotações, importância paga, importância empenhada e saldo disponível;

V - registrar, informar e requerer da Prefeitura Municipal, por intermédio do Presidente da Câmara, o duodécimo de sua dotação bem como as quantias que devem ser despendidas de uma só vez;

VI - fazer elaborar e supervisionar a folha de pagamento dos servidores;

VII - supervisionar, coordenar e controlar o processamento das despesas, contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;

7



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA
Rua dos Poderes, 212 - Centro - Tel. (084) 3396-0027
CEP: 59805-000 - CGC: 10.700.235/0001-40
camaraluc@brisanet.com.br

VIII - observar e fazer respeitar o calendário de obrigações da Câmara Municipal, inclusive de providências e atividades decorrentes da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e de outros dispositivos legais que vinculem o Poder Legislativo Municipal;

IX - acompanhar e assistir as inspeções periódicas do Tribunal de Contas do Estado;

X - elaborar o orçamento do Legislativo nos prazos e formas legais e zelar pela sua fiel execução;

XI - responsabilizar-se pela escrituração dos documentos contábeis da Câmara Municipal, respeitando as normas de direito financeiro aplicáveis;

XII - proceder à classificação, ao empenho prévio das despesas e aos processos de pagamento, instruindo-os legal e adequadamente, conferindo notas, faturas e outros, até final liquidação;

XIII - elaborar e controlar as fichas das dotações orçamentárias do Legislativo;

XIV - elaborar os balancetes e o balanço geral de exercício, nos prazos e formas legais;

XV - publicar os boletins de movimentação do caixa e demais relatórios e documentos que o devam, na forma e nos prazos legais;

XVI - atender às exigências do Tribunal de Contas do Estado, determinando publicações e providenciando o encaminhamento mensal ou periódico de informações ligadas ao seu setor de atividades;

XVII - registrar, na forma legal, os restos a pagar ao final do exercício e proceder à devolução das importâncias não despendidas pelo Legislativo;

XVIII - cumprir as determinações legais decorrentes do cargo e as demais emanadas pela Presidência.

CAPÍTULO IV

CONTROLADORIA GERAL



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA
Rua dos Poderes, 212 - Centro - Tel. (084) 3396-0027
CEP: 59805-000 - CGC: 10.700.235/0001-40
camaraluc@brisanet.com.br

Art. 14 - A Controladoria Geral, órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo, é um órgão diretamente vinculado à Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 15 - Compete a Controladoria Geral da Câmara Municipal:

I - realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

II - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive os relatórios de gestão fiscal, da Câmara Municipal;

III - examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas da Câmara Municipal e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados ao Legislativo;

IV - examinar os gastos com a folha de pagamento da Câmara Municipal e verificar o cumprimento dos limites legais com pessoal e total do Poder Legislativo Municipal;

V - orientar os gestores da Câmara Municipal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;

VI - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento da Câmara Municipal;

VII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VIII - zelar pela qualidade e pela independência do controle interno;

IX - promover auditorias internas periódicas, para assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara Municipal e, em caso de constatação de falhas ou irregularidades, recomendar as medidas aplicáveis;

X - promover auditorias extraordinárias determinadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;

XI - propor à Mesa Diretora a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA
Rua dos Poderes, 212 - Centro - Tel. (084) 3396-0027
CEP: 59805-000 - CGC: 10.700.235/0001-40
camaraluc@brisanet.com.br

XII - desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno, determinadas por normas e legislações vigentes.

XIII – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

TÍTULO V

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 16 – Fica criado o quadro de pessoal do Poder Legislativo do Município de Lucrécia – RN.

§1º. A criação, extinção, denominação, fixação e alteração dos vencimentos acontecerão através de resolução e o provimento e procedimentos correlatos por meio de Portaria do Chefe do Poder Legislativo.

§2º. Os cargos do quadro de pessoal da Câmara de Vereadores são de provimento comissionado e de provimento efetivo.

CAPÍTULO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

Art. 17 - Os cargos de provimento comissionados do Poder Legislativo Municipal estão classificados no Grupo Ocupacional I (CPC) e são os seguintes:

- I – Assessoria Legislativa;
- II- Diretoria Financeira;
- III – Diretoria Legislativa;
- IV – Assessoria Administrativo;
- V – Controladoria Geral.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA
Rua dos Poderes, 212 - Centro - Tel. (084) 3396-0027
CEP: 59805-000 - CGC: 10.700.235/0001-40
camaraluc@brisanet.com.br

§1º. Os cargos comissionados são regidos pelo critério de confiança, sendo de livre nomeação e exoneração pela Presidência do Poder Legislativo Municipal, podendo ser preenchido por servidor ocupante de cargo efetivo.

§2º. O símbolo, a quantidade e os subsídios dos cargos de provimento comissionado estão descritos no Anexo I desta Resolução.

§3º. Os cargos comissionados que tiverem subsídios fixados abaixo do Salário Mínimo Nacional terão sua atualização conforme esse anualmente.

§4º. A habilitação exigida são os constantes no Anexo III da presente Resolução.

§5º. As atribuições dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão são as previstas no título III.

Art. 18. Os servidores ocupantes de cargo em comissão ficam dispensados do controle de frequência, sendo exigida de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 19- Os cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo Municipal serão providos somente por aqueles que tenham se habilitado em concurso público.

§1º. Os cargos de provimento efetivo estão classificados no Grupo Ocupacional II (CPE) e são os seguintes:

- I – Contador;
- II - Assessor Jurídico Legislativo
- III – Digitador;
- IV – Recepcionista;
- V – Auxiliar de Serviços Diversos – ASD;
- VI – Auxiliar de Serviços Gerais – ASG.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA
Rua dos Poderes, 212 - Centro - Tel. (084) 3396-0027
CEP: 59805-000 - CGC: 10.700.235/0001-40
camaraluc@brisanet.com.br

§2º. O símbolo e os vencimentos dos cargos de provimento efetivo estão descritos no Anexo I desta Resolução.

§3º. Os cargos efetivos que tiverem subsídios fixados abaixo do Salário Mínimo Nacional terão sua atualização conforme esse anualmente.

§4º. A habilitação exigida são os constantes no Anexo IV da presente Resolução.

Art. 20 – Ficam criados 1 (um) cargo de Contador, 1 (um) cargo de digitador, 1 (um) cargo de Recepcionista, 1 (um) cargo de ASD e 2 (dois) cargos de ASG, na forma do anexo presente nesta Resolução.

Art. 21 – Ao Contador compete:

I - apresentar balancete mensal e, anualmente, os balanços finais, orçamentário e financeiro;

II - fazer organizar, processar, e informar todas as despesas da Câmara, supervisionando-as;

III - organizar o orçamento das despesas da Câmara;

IV - fazer registrar as operações de contabilidade da Câmara por meio de fichários, constando dos mesmos as datas, empenhos, dotações, importância paga, importância empenhada e saldo disponível;

V - registrar, informar e requerer da Prefeitura Municipal, por intermédio do Presidente da Câmara, o duodécimo de sua dotação bem como as quantias que devem ser despididas de uma só vez;

VI - fazer elaborar e supervisionar a folha de pagamento dos servidores;

VII - supervisionar, coordenar e controlar o processamento das despesas, contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;

VIII - observar e fazer respeitar o calendário de obrigações da Câmara Municipal, inclusive de providências e atividades decorrentes da Lei Complementar



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA
Rua dos Poderes, 212 - Centro - Tel. (084) 3396-0027
CEP: 59805-000 - CGC: 10.700.235/0001-40
camaraluc@brisanet.com.br

nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e de outros dispositivos legais que vinculem o Poder Legislativo Municipais;

IX - acompanhar e assistir as inspeções periódicas do Tribunal de Contas do Estado;

X - elaborar o orçamento do Legislativo nos prazos e formas legais e zelar pela sua fiel execução;

XI - responsabilizar-se pela escrituração dos documentos contábeis da Câmara Municipal, respeitando as normas de direito financeiro aplicáveis;

XII - proceder à classificação, ao empenho prévio das despesas e aos processos de pagamento, instruindo-os legal e adequadamente, conferindo notas, faturas e outros, até final liquidação;

XIII - elaborar e controlar as fichas das dotações orçamentárias do Legislativo;

XIV - elaborar os balancetes e o balanço geral de exercício, nos prazos e formas legais;

XV - publicar os boletins de movimentação do caixa e demais relatórios e documentos que o devam, na forma e nos prazos legais;

XVI - atender às exigências do Tribunal de Contas do Estado, determinando publicações e providenciando o encaminhamento mensal ou periódico de informações ligadas ao seu setor de atividades;

XVII - registrar, na forma legal, os restos a pagar ao final do exercício e proceder à devolução das importâncias não despendidas pelo Legislativo;

XVIII - cumprir as determinações legais decorrentes do cargo e as demais emanadas pela Presidência.

Art. 22- – O Assessor Jurídico Legislativo compete coordenar as atividades de natureza jurídica que envolva a Casa Legislativa, com as seguintes atribuições de referência:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA
Rua dos Poderes, 212 - Centro - Tel. (084) 3396-0027
CEP: 59805-000 - CGC: 10.700.235/0001-40
camaraluc@brisanet.com.br

I – representar em juízo ou fora dele a Câmara Municipal nas ações em que esta for Autora, Ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo e prestando a assistência jurídica necessária e adequada;

II – analisar e executar as atividades de consultoria e assessoramento em assuntos jurídicos ou judiciários, emitindo pareceres sobre questões de natureza regimental, constitucional, pública, civil e administrativa no âmbito da Câmara Municipal;

III – examinar e opinar sobre anteprojetos de normas e atos oficiais internos da Câmara Municipal ou de interesse desta;

IV – propor o estabelecimento de normas legais ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade fim do Poder Legislativo;

V – manifestar-se sobre o cumprimento de ordens e sentenças judiciais;

VI – elaborar peças técnicas na área jurídica, defendendo os interesses da Câmara;

VII – assistir Câmara na elaboração e interpretação de contratos, convênios e outros instrumentos legais;

VIII – realizar estudos específicos sobre temas e problemas de interesse da Câmara;

IX – prestar informações e esclarecimentos sobre legislação e normas no âmbito da Administração Pública;

X – coordenar, orientar e participar de atividades relativas a inquéritos e processos administrativos;

XI – compilar e organizar informações relativas a legislação, doutrina e jurisprudência de interesse da Câmara;

XII – acompanhar e assessorar as reuniões legislativas e audiências públicas, emitindo pareceres, quando solicitado;

XIII – assessorar as Comissões, emitindo pareceres jurídicos a respeito das matérias sujeitas a exame;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA
 Rua dos Poderes, 212 - Centro - Tel. (084) 3396-0027
 CEP: 59805-000 - CGC: 10.700.235/0001-40
camaraluc@brisanet.com.br

XIV – verificar a legalidade das proposições apresentadas, dos projetos oriundos do Executivo, dos elaborados pelo Legislativo, antes da apreciação pelo Plenário e orientar a Mesa Diretora sobre eventuais medidas a serem tomadas;

XV – examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e obrigações do pessoal da Câmara;

XVI – acompanhar todos os atos relativos a licitações e contratos;

XVII – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria Jurídica.

Art. 23 – Ao digitador compete:

I – Verificar as condições dos equipamentos (se impressora está com tinta, papel, se foi desligada corretamente);

II – Solicitar materiais, equipamentos e programas apropriados para utilização dos microcomputadores;

III – Organizar o arquivo de dados contidos nos microcomputadores;

IV – verificar a validade do antivírus e possíveis danos existentes nos equipamentos;

V – realizar serviços de digitação em geral.

Art. 24 – Ao Recepcionista compete:

I - receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Câmara, encaminhando-os aos setores competentes;

II - recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades;

III - organizar livro de presença de autoridades e convidados;

IV - praticar os demais atos que lhe forem determinados.

Art. 25– Compete ao Auxiliar de Serviços Diversos – ASD:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA
 Rua dos Poderes, 212 - Centro - Tel. (084) 3396-0027
 CEP: 59805-000 - CGC: 10.700.235/0001-40
camaraluc@brisanet.com.br

I - Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos;

II - Conservar vidros e fachadas;

III - Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;

IV - zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos;

V - recepcionar e controlar a movimentação de pessoas no plenário da Câmara Municipal;

VI - Fiscalizar a observância do Regimento Interno no que atine as vedações relacionadas a trajés, porte de armas e manifestações do público no Plenário;

VII – Desempenhar outras atribuições determinadas pela Presidência da Câmara Municipal.

Art. 26 – Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais – ASG:

I – Executar serviços de limpeza e conservação da estrutura física da Câmara Municipal;

II – Executar serviços de copa;

III – manter as instalações sanitárias limpas;

IV – remover lixos e detritos;

V – executar outras tarefas semelhantes.

CAPÍTULO III
DO REGIME JURÍDICO

Art. 27 – O regime jurídico aplicado aos servidores constitui-se nos direitos e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Lucrécia – RN.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA
Rua dos Poderes, 212 - Centro - Tel. (084) 3396-0027
CEP: 59805-000 - CGC: 10.700.235/0001-40
camaraluc@brisanet.com.br

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28 - Nenhum cargo público na Câmara Municipal, de caráter efetivo ou em comissão, será criado ou provido sem que seja precedido:

I - de informe da Diretoria Financeira da existência de dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dele decorrentes, respeitada a programação de despesa já existente;

II - de declaração da existência de autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III - de declaração do responsável pelo setor justificando a necessidade e oportunidade administrativa da criação do cargo ou do seu provimento, instruída da descrição pormenorizada das atividades próprias do cargo e a unidade da sua lotação.

Art. 29 - Nenhum servidor será nomeado, mesmo em comissão, sem que comprove ou demonstre aptidões para o desenvolvimento das atividades próprias ou relacionadas ao cargo ou função.

Art. 30 - É vedada, em qualquer circunstância, a atribuição de competência própria de servidor à pessoa que não esteja regularmente investida de cargo ou função pública, procedendo-se à imediata responsabilização daquele que deu causa ao ato irregular ou ilegal.

Art. 31 - A Câmara Municipal, por seu Presidente, no que entender necessário, baixará normas regulamentando e disciplinando a aplicação desta Resolução, a atribuição dos cargos e o reordenamento dos serviços administrativos, dentre outros.

Art. 32 - As despesas decorrentes da presente Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias da Câmara Municipal em vigor, suplementadas se necessárias.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA
Rua dos Poderes, 212 - Centro - Tel. (084) 3396-0027
CEP: 59805-000 - CGC: 10.700.235/0001-40
camaraluc@brisanet.com.br

Art. 33 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a 02 de janeiro de 2023.

Art. 34– Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência, 09 de janeiro de 2023.


RÔMULO SOARES VIEIRA LIBERATO
Presidente

MARIA KATIANE DE QUEIROZ
Vice-Presidente

JOILMA TEREZINHA DA COSTA ARAÚJO
1º Secretário

FRANCISCO JOSIMAR DE OLIVEIRA
2º Secretário



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
 CÂMARA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA
 Rua dos Poderes, 212 - Centro - Tel. (084) 3396-0027
 CEP: 59805-000 - CGC: 10.700.235/0001-40
camaraluc@brisanet.com.br

ANEXO I

GRUPO OPERACIONAL I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (CPC)

CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	SUBSÍDIOS (R\$)
Assessor Legislativo	02	CC-4	1.320,00
Assessor Administrativo	01	CC-3	1.400,00
Diretor Legislativo	01	CC-2	1.600,00
Diretor Financeiro	01	CC-2	1.600,00
Controlador Geral	01	CC-1	2.100,00

ANEXO II

GRUPO OPERACIONAL II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (CPE)

CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO (R\$)
Contador	01	GP - 1	2.500,00
Assessor Jurídico Legislativo	01	GP - 2	2.500,00
Digitador	01	GP - 3	1.400,00
Recepcionista	01	GP - 4	1.400,00
ASD	01	GP - 5	1.320,00
ASG	02	GP - 6	1.320,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA
Rua dos Poderes, 212 - Centro - Tel. (084) 3396-0027
CEP: 59805-000 - CGC: 10.700.235/0001-40
camaraluc@brisanet.com.br

ANEXO III

DAS HABILATAÇÕES MÍNIMAS EXIGIDAS PARA OS CARGOS COMISSIONADOS

Assessor Legislativo - diploma ou certificado de conclusão do ensino médio, expedido por instituição de ensino regular devidamente credenciada junto ao Ministério da Educação – MEC.

Assessor Administrativo – diploma ou certificado de conclusão do ensino médio, expedido por instituição de ensino regular devidamente credenciada junto ao Ministério da Educação – MEC.

Diretor Legislativo – diploma ou certificado de conclusão do ensino médio, expedido por instituição de ensino regular devidamente credenciada junto ao Ministério da Educação – MEC.

Diretor Financeiro – diploma ou certificado de conclusão do ensino médio, expedido por instituição de ensino regular devidamente credenciada junto ao Ministério da Educação – MEC.

Controlador Geral - Diploma de conclusão do curso de Direito, expedido por instituição de ensino superior regularmente credenciada pelo Ministério da Educação – MEC; Diploma em curso de Ciências Contábeis, expedido por instituição de ensino superior regularmente credenciada pelo Ministério da Educação – MEC; Diploma em cursos de gestão expedido por instituição de ensino superior regularmente credenciada pelo Ministério da Educação – MEC, ou equivalente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA
Rua dos Poderes, 212 - Centro - Tel. (084) 3396-0027
CEP: 59805-000 - CGC: 10.700.235/0001-40
camaraluc@brisanet.com.br

ANEXO IV

DAS HABILITAÇÕES MÍNIMAS EXIGIDAS PARA OS CARGOS EFETIVOS

Contador- Diploma de conclusão do curso de Ciências Contábeis, expedido por instituição de ensino superior regularmente credenciada pelo Ministério da Educação – MEC e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

Assessor Jurídico Legislativo - Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dias com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter formação superior em Direito, com inscrição na OAB.

Digitador - diploma ou certificado de conclusão do ensino médio, expedido por instituição de ensino regular devidamente credenciada junto ao Ministério da Educação – MEC e certificado de conclusão de curso de informática.

Recepcionista - diploma ou certificado de conclusão do ensino médio, expedido por instituição de ensino regular devidamente credenciada junto ao Ministério da Educação – MEC.

Auxiliar de Serviços Diversos - certificado de conclusão do ensino médio, expedido por instituição de ensino regular devidamente credenciada junto ao Ministério da Educação – MEC.

Auxiliar de Serviços Gerais - certificado de conclusão do ensino médio, expedido por instituição de ensino regular devidamente credenciada junto ao Ministério da Educação – MEC.



LIDO NO EXPEDIENTE DA SESSÃO DE HOJE
S. S. EM LUCRÉCIA – RN, 11/01/2023, Joelma Targinha da Costa Araújo 1ª Secretária.

DESPACHO:

Aprova a Resolução Legislativa nº 005/2023 – Atualiza os salários e reorganiza a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Lucrécia – RN, e estabelece competência geral e dá outras providências

– Presidente.

S. S. Câmara Municipal de Lucrécia – RN, em 11/01/2023.

ASSINATURAS:

- 1.
- 2. Dionisio de Souza
- 3. Genival Helio de Souza
- 4. Edelma Soares de Paula Colista
- 5. Benedictina Carlos de Paula Brito

- 6.
- 7. Joelma Targinha da Costa Araújo
- 8.
- 9. _____

Aprovado por Unanimidade a Resolução Legislativa nº 005/2023 de 11/01/2023.

Joelma Targinha da Costa Araújo 1ª Secretária.
Sob a Sanção do Sr. Presidente da Câmara Municipal, declaramos aprovado a Resolução Legislativa nº 005/2023 que dispõe sobre o citado.

S. S. da Câmara Municipal de Lucrécia (RN), 11/01/2023.

CÂMARA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA
APROVADO POR UNANIMIDADE
Sala das Sessões, em 11/01/23.
Presidente



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA

Rua dos Poderes, 212 – Centro – Tel. (084) 3396 0027.
CEP: 59805-000 – CNPJ: 10.700.235/0001-40
EMAIL: camaramunicipaldelucracia@gmail.com

GABINETE DA PRESIDÊNCIA.

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO
GASTOS COM PESSOAL

1. MOTIVAÇÃO

A presente estimativa visa medir o impacto da criação de Verba idenizatoria de auxilio alimentação e auxilio saúde, destinado aos vereadores e servidores, através do Projeto de Lei nº 737 /2023, Projeto de Lei nº 738 /2023 e Projeto de Resolução nº 005/2023, e motiva-se pelas imposições da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000):

Art. 16. *A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de: (Vide ADI 6357)*

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Na sequência do mesmo artigo, induz a forma da demonstração:

§ 2º *A estimativa de que trata o inciso I do caput será acompanhada das premissas e metodologia de cálculo utilizadas.*

Também, a CF/88, em sua EC 25/2000:

Art. 29-A-(...)

§ 1º - *A Câmara Municipal não gastará mais de setenta por cento de sua receita com folha de pagamento, incluído o gasto com o subsídio de seus Vereadores.*

2. METODOLOGIA E MEMÓRIA DE CÁLCULO

Na estimativa, se adota para o cálculo, o somatório total das despesas com pessoal e encargos do exercício de 2023, acrescidos dos valores propostos para a criação da Verba idenizatoria de auxilio alimentação e auxilio saúde, conforme o Projeto de Lei nº 737 /2023, Projeto de Lei nº 738 /2023 e Projeto de Resolução nº 005/2023.

Para o indicador na atualização do impacto projetado a exercícios futuros, foi consultada a expectativa de crescimento no Produto Interno Bruto (PIB) nacional, <https://www.bcb.gov.br/publicacoes/focus>, que para 2024 é de 1,50% e em 2025 é de 1,90%. O PIB corresponde ao marcador macroeconômico de maior abrangência, tendo forte influência sobre a estimativa inflacionária.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA

Rua dos Poderes, 212 – Centro – Tel. (084) 3396 0027.
CEP: 59805-000 – CNPJ: 10.700.235/0001-40
EMAIL: camaramunicipaldelucrecia@gmail.com

GABINETE DA PRESIDÊNCIA.

DESCRIÇÃO	EXERCÍCIO		
	IMPACTO 2023	IMPACTO 2024	IMPACTO 2025
Verba idenizatoria de auxilio alimentação	R\$ 116.184,00	R\$ 117.926,76	R\$ 120.167,37
Verba idenizatoria de auxilio saúde	R\$ 64.572,00	R\$ 65.540,58	R\$ 66.785,85
Ajsute do salário minimo	R\$ 9.375,08	R\$ 9.515,71	R\$ 9.696,51
Total	R\$ 190.131,08	R\$ 192.983,05	R\$ 196.649,73

¹ 2024 e 2025 foram corrigidos pela projeção do PIB nacional. A projeção de crescimento de 1,50% - 2024 e 1,90% - 2025, segundo o Boletim Focus do banco Central do Brasil de 06/01/2023.

A previsão dos limites de gastos com pessoal, estabelecidos nos Artigos da Lei de Responsabilidade Fiscal, e na CF/88, apresenta em 2023 o Poder Legislativo com o seguinte cenário:

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO	
Receita Corrente Líquida acumulada nos últimos 12 meses (julho de 2021 a junho de 2022)	R\$ 20.822.083,59
Despesa total com pessoal acumulada nos últimos 12 meses (jan-dez 2022)	R\$ 591.505,14
Despesa total com pessoal estimada para 2023	R\$ 781.636,22
% sobre a Receita Corrente Líquida - RCL	3,75
Impacto orçamentário-financeiro derivado do Projeto de Lei nº 57 /2023, Projeto de Lei nº 38 /2023 e Projeto de Resolução nº 005/2023	R\$ 190.131,08
% impacto da diferença salarial proposta em 2023 sobre a RCL	0,9131
% gasto de pessoal sobre a RCL	2,88

LIMITES PARA REALIZAÇÃO DE DESPESAS COM PESSOAL		
Descensão	Limite	Valor
Limite máximo (IX) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	6,00%	R\$ 1.249.325,02
Limite prudencial (X) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	5,70%	R\$ 1.186.858,77
Limite alerta (XI) (inciso II do § 1º do art. 59 da LRF)	5,40%	R\$ 1.124.392,52
Limite EC 25/2000 (Art. 2º, § 1º)	70%	R\$ 885.120,21



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA

Rua dos Poderes, 212 – Centro – Tel. (084) 3396 0027.
CEP: 59805-000 – CNPJ: 10.700.235/0001-40
EMAIL: camaramunicipaldelucrecia@gmail.com

GABINETE DA PRESIDÊNCIA.


3. CONCLUSÃO

Pelo exposto, estima-se um impacto de R\$ 190.131,08 na hipótese de implantação do Projeto de Lei nº 337/2023, Projeto de Lei nº 338/2023 e projeto de Resolução nº 005/2023 no período compreendido a partir do mês de janeiro do corrente ano.

Para os exercícios seguintes, inclusos nas Leis Orçamentárias anuais respectivas, seus impactos estimados de R\$ 192.983,05 em 2024, e de R\$ 196.649,73 em 2025, salvo alterações nos vencimentos básicos e nas vantagens praticadas.

A projeção do impacto orçamentário-financeiro foi elaborada com base nas informações e cálculos dos setores de Recursos Humanos e Contabilidade da Câmara Municipal de Lucrécia, que incluem além dos vencimentos e remunerações mensais, e também as obrigações patronais.

O gasto total com pessoal do Poder Legislativo se mantém abaixo dos limites estabelecidos pela legislação, mantendo o comprometimento com o equilíbrio orçamentário e financeiro.


KYLSON KENNEDY BANDEIRA
CPF: 072.908.824-31
Assessoria de RH



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA

Rua dos Poderes, 212 – Centro – Tel. (084) 3396 0027.
CEP: 59805-000 – CNPJ: 10.700.235/0001-40
EMAIL: camaramunicipaldelucracia@gmail.com

GABINETE DA PRESIDÊNCIA.

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA

Em atendimento à Lei Complementar nº 101/2000, declaro que o aumento de despesa referente ao Projeto de Lei nº ~~434~~/2023, Projeto de Lei nº ~~438~~/2023 e projeto de Resolução nº 005/2023, que Cria a Verba idenizatória de auxílio Alimentação, auxílio Saúde e ajuste salarial, tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (Lei Municipal nº 733/2022) e compatibilidade com o Plano Plurianual (Lei Municipal nº 711/2021) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (Lei Municipal nº 724/2022).

Por ser esta a expressão da verdade, firmo o presente.

Lucrécia-RN, 10 de janeiro de 2023.

ROMULO SOARES VIEIRA LIBERATO
CPF: 022.751.114-09
Presidente

reconstrução das edificações, em locais seguros, será apoiado pela comunidade.

Art. 6º. Com fulcro no Inciso VIII do Art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sem prejuízo das disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000), é dispensável a licitação nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada com base no disposto no citado inciso.

Art. 7º. Este Decreto tem validade por 180 (cento e oitenta) dias, retroagindo seus efeitos para o dia 05 de setembro de 2023.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRE-SE.

Gabinete do Prefeito, em 06 de setembro de 2023.

LUCIANO DA CUNHA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisco Adriano Bezerra da Silva
Código Identificador:61911D5D

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA

CÂMARA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA RESOLUÇÃO Nº 005/2023

RESOLUÇÃO Nº 005/2023

Atualiza os salários e reorganiza a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Lucrécia – RN, e estabelece competência geral e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CAMARA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições que lhe confere nos termos do artigo 15, inciso VII da Lei Orgânica e do artigo 23, inciso III, alínea “a” do Regimento Interno.

FAZ SABER que o Plenário aprovou e o Presidente sancionou a seguinte **RESOLUÇÃO**:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 1º - Reorganiza a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Lucrécia – RN, dispondo sobre as competências das diversas unidades administrativas e o quadro de pessoal do Poder Legislativo.

CAPÍTULO II

DA AÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO

Art. 2º - A ação administrativa do Poder Legislativo do Município de Lucrécia - RN tem por finalidade a execução de suas funções constitucionais, baseado nos princípios da Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, tendo por objetivos principais:

I - dar ênfase à autonomia do Poder Legislativo para que possa exercer suas tarefas constitucionais;

II – dotar o Poder Legislativo de infraestrutura capaz de proporcionar os meios adequados, seguros e legais para a execução de suas atividades;

III – oferecer aos vereadores os meios materiais e legais que necessitam para o exercício pleno de suas atividades parlamentares.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º - A organização administrativa da Câmara Municipal de Lucrécia – RN compõe-se das seguintes unidades básicas de gestão e assessoramento:

I – Mesa Diretora;

II - Gabinete da Presidência;

III – Diretoria Executiva;

IV – Contabilidade;

V - Controladoria Geral.

Art. 4º - A Mesa Diretora é o órgão político de gerenciamento e de representação do Poder Legislativo Municipal, com formação e competências definidas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores.

Art. 5º - O Gabinete da Presidência da Câmara Municipal, órgão máximo de assessoramento, compõe-se de:

I – Assessoria Legislativa

Art. 6º - A Diretoria Executiva, subordinada diretamente ao Presidente da Câmara, estrutura-se por departamentos, setores e unidades assim descritos:

I – Diretoria Financeira;

II – Diretoria Legislativa;

III - Assessoria Administrativa;

IV – Contabilidade;

V – Controladoria Geral.

Art. 7º - A estrutura organizacional representa-se pelo organograma constante do anexo I, competindo às unidades executar tarefas de modo coordenado e contínuo, de mútua cooperação, visando oferecer à Presidência da Câmara Municipal os instrumentos técnicos, administrativos, e políticos indispensáveis à consecução dos fins institucionais atribuídos ao Poder Legislativo Municipal.

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

MESA DIRETORA

Art. 8º - À Mesa Diretora, além das atribuições previstas na Lei Orgânica e no Regimento Interno, compete ainda:

I – fazer cumprir as deliberações do Plenário da Câmara, bem como as suas próprias decisões relativas a assuntos administrativos;

II – supervisionar e fazer executar as atividades relativas à administração da Câmara;

III – orientar e acompanhar o cumprimento das atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, arquivo, material, elaboração e execução de orçamento, contabilidade, prestação de contas, zeladoria e preservação dos móveis e instalações da Câmara.

CAPÍTULO II

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Seção I

Assessoria Legislativa

Art. 9º - Compete à Assessoria Legislativa:

- I – assessorar os Vereadores de todas as bancadas, nas atividades parlamentares;
- II - secretariar as reuniões entre o legislativo e executivo, e qualquer outro órgão como também entre o Vereador e o Presidente;
- III- interligação dos gabinetes (Vereadores/Presidência).

CAPÍTULO III

DIRETORIA EXECUTIVA

Seção II

Diretoria Financeira

Art. 10 – Compete à Diretoria Financeira:

- I - responsabilizar-se pela movimentação e controle das contas bancárias, assinando os cheques conjuntamente com a Presidência;
- II - proceder à liquidação das compras mediante comprovação do recebimento dos itens, nas quantidades e formas determinadas;
- III - proceder aos pagamentos, em geral, mediante comprovação do recebimento, da eficácia, bom estado dos bens ou da correta execução dos serviços ou à vista da conclusão dos atos administrativos próprios;
- IV - prestar contas dos serviços de tesouraria quando das inspeções in loco, levadas a efeito, periodicamente, pelo Tribunal de Contas do Estado;
- V - requisitar e administrar os numerários que devam ser colocados à disposição da Câmara Municipal, de uma só vez ou em forma de duodécimos;
- VI - proceder aos descontos legais em folha de pagamento de pessoal;
- VII – requisitar os talões de cheques dos bancos;
- VIII – manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos da conta corrente;
- IX – Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência.

Seção III

Diretoria Legislativa

Art. 11 - À Diretoria Legislativa compete:

- I - assistir direta e imediatamente a Mesa Diretora da Câmara na execução de suas atividades administrativas e legislativas;
- II – receber e despachar ao conhecimento da Mesa Diretora todo o expediente da Câmara;
- III – elaborar instruções técnicas sob o aspecto jurídico-formal dos processos legislativos e projetos;
- IV – supervisionar a tramitação de todos os processos legislativos e projetos, acompanhando seus prazos regimentais;
- V – elaborar os autógrafos e demais atos legislativos que devam ser assinados pela Presidência da Câmara ou Mesa Diretora;
- VI – elaboração e publicação dos atos oficiais;
- VII – organizar as matérias para as sessões da Câmara e colaborar na organização das sessões solenes e demais cerimoniais realizados pelo Legislativo Municipal;
- VIII – providenciar os registros de atas das sessões plenárias, solenes, de posse e das reuniões da Mesa Diretora;
- IX – auxiliar as Comissões Permanentes e Temporárias na execução de suas atividades;
- X – efetuar procedimentos relativos à realização de licitações, elaboração de contratos e compras de materiais, bens e serviços;
- XI – desenvolver e realizar as atividades pertinentes a gestão de pessoas, compreendendo: registro funcional, provimento, posse, assunção, movimentação e a lotação dos servidores da Câmara Municipal;
- XII – supervisionar o controle patrimonial, almoxarifado, arquivo e zeladoria da Câmara Municipal;
- XIII – manter, juntamente com a Mesa Diretora, intercâmbio com os demais órgãos públicos;
- XIV – colaborar com os demais órgão na execução de suas atividades.

Seção IV

Assessoria Administrativa

Art. 12 - À Assessoria Administrativa compete:

- I – planejar e executar as ações no atendimento dos cidadãos na área de identificação e cidadania, respeitando as normas do convenio;
- II – realizar busca ativa no âmbito do município para que todos os cidadãos estejam devidamente documentada e reconhecido como cidadão brasileiro;
- III- auxiliar conjuntamente a equipe executiva nas ações do legislativo;
- IV- auxiliar as Comissões Permanentes e Temporárias na execução de suas atividades;
- V – manter, juntamente com a Mesa Diretora, intercâmbio com os demais órgãos públicos;
- VI – colaborar com os demais órgão na execução de suas atividades.

Seção V

Contabilidade

Art. 13 - À Contabilidade compete:

- I - apresentar balancete mensal e, anualmente, os balanços finais, orçamentário e financeiro;
- II - fazer organizar, processar, e informar todas as despesas da Câmara, supervisionando-as;
- III - organizar o orçamento das despesas da Câmara;
- IV - fazer registrar as operações de contabilidade da Câmara por meio de fichários, constando dos mesmos as datas, empenhos, dotações, importância paga, importância empenhada e saldo disponível;
- V - registrar, informar e requerer da Prefeitura Municipal, por intermédio do Presidente da Câmara, o duodécimo de sua dotação bem como as quantias que devem ser despedidas de uma só vez;
- VI - fazer elaborar e supervisionar a folha de pagamento dos servidores;
- VII - supervisionar, coordenar e controlar o processamento das despesas, contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;
- VIII - observar e fazer respeitar o calendário de obrigações da Câmara Municipal, inclusive de providências e atividades decorrentes da Lei Complementar nº101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e de outros dispositivos legais que vinculem o Poder Legislativo Municipal;
- IX - acompanhar e assistir as inspeções periódicas do Tribunal de Contas do Estado;
- X - elaborar o orçamento do Legislativo nos prazos e formas legais e zelar pela sua fiel execução;
- XI - responsabilizar-se pela escrituração dos documentos contábeis da Câmara Municipal, respeitando as normas de direito financeiro aplicáveis;
- XII - proceder à classificação, ao empenho prévio das despesas e aos processos de pagamento, instruindo-os legal e adequadamente, conferindo notas, faturas e outros, até final liquidação;
- XIII - elaborar e controlar as fichas das dotações orçamentárias do Legislativo;
- XIV - elaborar os balancetes e o balanço geral de exercício, nos prazos e formas legais;
- XV - publicar os boletins de movimentação do caixa e demais relatórios e documentos que o devam, na forma e nos prazos legais;
- XVI - atender às exigências do Tribunal de Contas do Estado, determinando publicações e providenciando o encaminhamento mensal ou periódico de informações ligadas ao seu setor de atividades;
- XVII - registrar, na forma legal, os restos a pagar ao final do exercício e proceder à devolução das importâncias não despendidas pelo Legislativo;
- XVIII - cumprir as determinações legais decorrentes do cargo e as demais emanadas pela Presidência.

CAPÍTULO IV

CONTROLADORIA GERAL

Art. 14 - A Controladoria Geral, órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo, é um órgão diretamente vinculado à Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 15 - Compete a Controladoria Geral da Câmara Municipal:

XII - proceder à classificação, ao empenho prévio das despesas e aos processos de pagamento, instruindo-os legal e adequadamente, conferindo notas, faturas e outros, até final liquidação;
 XIII - elaborar e controlar as fichas das dotações orçamentárias do Legislativo;
 XIV - elaborar os balancetes e o balanço geral de exercício, nos prazos e formas legais;
 XV - publicar os boletins de movimentação do caixa e demais relatórios e documentos que o devam, na forma e nos prazos legais;
 XVI - atender às exigências do Tribunal de Contas do Estado, determinando publicações e providenciando o encaminhamento mensal ou periódico de informações ligadas ao seu setor de atividades;

XVII - registrar, na forma legal, os restos a pagar ao final do exercício e proceder à devolução das importâncias não despendidas pelo Legislativo;
 XVIII - cumprir as determinações legais decorrentes do cargo e as demais emanadas pela Presidência.

Art. 22- – O Assessor Jurídico Legislativo compete coordenar as atividades de natureza jurídica que envolva a Casa Legislativa, com as seguintes atribuições de referência:

I – representar em juízo ou fora dele a Câmara Municipal nas ações em que esta for Autora, Ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo e prestando a assistência jurídica necessária e adequada;
 II – analisar e executar as atividades de consultoria e assessoramento em assuntos jurídicos ou judiciários, emitindo pareceres sobre questões de natureza regimental, constitucional, pública, civil e administrativa no âmbito da Câmara Municipal;
 III – examinar e opinar sobre anteprojetos de normas e atos oficiais internos da Câmara Municipal ou de interesse desta;
 IV – propor o estabelecimento de normas legais ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade fim do Poder Legislativo;
 V – manifestar-se sobre o cumprimento de ordens e sentenças judiciais;
 VI – elaborar peças técnicas na área jurídica, defendendo os interesses da Câmara;
 VII – assistir a Câmara na elaboração e interpretação de contratos, convênios e outros instrumentos legais;
 VIII – realizar estudos específicos sobre temas e problemas de interesse da Câmara;
 IX – prestar informações e esclarecimentos sobre legislação e normas no âmbito da Administração Pública;
 X – coordenar, orientar e participar de atividades relativas a inquéritos e processos administrativos;
 XI – compilar e organizar informações relativas a legislação, doutrina e jurisprudência de interesse da Câmara;
 XII – acompanhar e assessorar as reuniões legislativas e audiências públicas, emitindo pareceres, quando solicitado;
 XIII – assessorar as Comissões, emitindo pareceres jurídicos a respeito das matérias sujeitas a exame;
 XIV – verificar a legalidade das proposições apresentadas, dos projetos oriundos do Executivo, dos elaborados pelo Legislativo, antes da apreciação pelo Plenário e orientar a Mesa Diretora sobre eventuais medidas a serem tomadas;
 XV – examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e obrigações do pessoal da Câmara;
 XVI – acompanhar todos os atos relativos a licitações e contratos;
 XVII – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria Jurídica.

Art. 23 – Ao digitador compete:

I – Verificar as condições dos equipamentos (se impressora está com tinta, papel, se foi desligada corretamente);
 II – Solicitar materiais, equipamentos e programas apropriados para utilização dos microcomputadores;
 III – Organizar o arquivo de dados contidos nos microcomputadores;
 IV – verificar a validade do antivírus e possíveis danos existentes nos equipamentos;
 V – realizar serviços de digitação em geral.

Art. 24 – Ao Recepcionista compete:

I - receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Câmara, encaminhando-os aos setores competentes;
 II - recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades;
 III - organizar livro de presença de autoridades e convidados;
 IV - praticar os demais atos que lhe forem determinados.

Art. 25– Compete ao Auxiliar de Serviços Diversos – ASD:

I - Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos;
 II - Conservar vidros e fachadas;
 III - Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
 IV - zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos;
 V - recepcionar e controlar a movimentação de pessoas no plenário da Câmara Municipal;
 VI - Fiscalizar a observância do Regimento Interno no que atine as vedações relacionadas a trajes, porte de armas e manifestações do público no Plenário;
 VII – Desempenhar outras atribuições determinadas pela Presidência da Câmara Municipal.

Art. 26 – Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais – ASG:

I – Executar serviços de limpeza e conservação da estrutura física da Câmara Municipal;
 II – Executar serviços de copa;
 III – manter as instalações sanitárias limpas;
 IV – remover lixos e detritos;
 V – executar outras tarefas semelhantes.

CAPÍTULO III DO REGIME JURÍDICO

Art. 27 – O regime jurídico aplicado aos servidores constitui-se nos direitos e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Lucrécia – RN.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28 - Nenhum cargo público na Câmara Municipal, de caráter efetivo ou em comissão, será criado ou provido sem que seja precedido:

I - de informe da Diretoria Financeira da existência de dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dele decorrentes, respeitada a programação de despesa já existente;
 II - de declaração da existência de autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
 III - de declaração do responsável pelo setor justificando a necessidade e oportunidade administrativa da criação do cargo ou do seu provimento, instruída da descrição pormenorizada das atividades próprias do cargo e a unidade da sua lotação.
 Art. 29 - Nenhum servidor será nomeado, mesmo em comissão, sem que comprove ou demonstre aptidões para o desenvolvimento das atividades próprias ou relacionadas ao cargo ou função.

Art. 30 - É vedada, em qualquer circunstância, a atribuição de competência própria de servidor à pessoa que não esteja regularmente investida de cargo ou função pública, procedendo-se à imediata responsabilização daquele que deu causa ao ato irregular ou ilegal.

Art. 31 - A Câmara Municipal, por seu Presidente, no que entender necessário, baixará normas regulamentando e disciplinando a aplicação desta Resolução, a atribuição dos cargos e o reordenamento dos serviços administrativos, dentre outros.

I - realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

II - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive os relatórios de gestão fiscal, da Câmara Municipal;

III - examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas da Câmara Municipal e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados ao Legislativo;

IV - examinar os gastos com a folha de pagamento da Câmara Municipal e verificar o cumprimento dos limites legais com pessoal e total do Poder Legislativo Municipal;

V - orientar os gestores da Câmara Municipal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;

VI - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento da Câmara Municipal;

VII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VIII - zelar pela qualidade e pela independência do controle interno;

IX - promover auditorias internas periódicas, para assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara Municipal e, em caso de constatação de falhas ou irregularidades, recomendar as medidas aplicáveis;

X - promover auditorias extraordinárias determinadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;

XI - propor à Mesa Diretora a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;

XII - desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno, determinadas por normas e legislações vigentes.

XIII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

TÍTULO V DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 16 – Fica criado o quadro de pessoal do Poder Legislativo do Município de Lucrécia – RN.

§1º. A criação, extinção, denominação, fixação e alteração dos vencimentos acontecerão através de resolução e o provimento e procedimentos correlatos por meio de Portaria do Chefe do Poder Legislativo.

§2º. Os cargos do quadro de pessoal da Câmara de Vereadores são de provimento comissionado e de provimento efetivo.

CAPÍTULO I DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

Art. 17 - Os cargos de provimento comissionados do Poder Legislativo Municipal estão classificados no Grupo Ocupacional I (CPC) e são os seguintes:

- I – Assessoria Legislativa;
- II - Diretoria Financeira;
- III – Diretoria Legislativa;
- IV – Assessoria Administrativo;
- V – Controladoria Geral.

§1º. Os cargos comissionados são regidos pelo critério de confiança, sendo de livre nomeação e exoneração pela Presidência do Poder Legislativo Municipal, podendo ser preenchido por servidor ocupante de cargo efetivo.

§2º. O símbolo, a quantidade e os subsídios dos cargos de provimento comissionado estão descritos no Anexo I desta Resolução.

§3º. Os cargos comissionados que tiverem subsídios fixados abaixo do Salário Mínimo Nacional terão sua atualização conforme esse anualmente.

§4º. A habilitação exigida são os constantes no Anexo III da presente Resolução.

§5º. As atribuições dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão são as previstas no título III.

Art. 18. Os servidores ocupantes de cargo em comissão ficam dispensados do controle de frequência, sendo exigida de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 19- Os cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo Municipal serão providos somente por aqueles que tenham se habilitado em concurso público.

§1º. Os cargos de provimento efetivo estão classificados no Grupo Ocupacional II (CPE) e são os seguintes:

- I – Contador;
- II - Assessor Jurídico Legislativo
- III – Digitador;
- IV – Recepcionista;
- V – Auxiliar de Serviços Diversos – ASD;
- VI – Auxiliar de Serviços Gerais – ASG.

§2º. O símbolo e os vencimentos dos cargos de provimento efetivo estão descritos no Anexo I desta Resolução.

§3º. Os cargos efetivos que tiverem subsídios fixados abaixo do Salário Mínimo Nacional terão sua atualização conforme esse anualmente.

§4º. A habilitação exigida são os constantes no Anexo IV da presente Resolução.

Art. 20 – Ficam criados 1 (um) cargo de Contador, 1 (um) cargo de digitador, 1 (um) cargo de Recepcionista, 1 (um) cargo de ASD e 2 (dois) cargos de ASG, na forma do anexo presente nesta Resolução.

Art. 21 – Ao Contador compete:

- I - apresentar balancete mensal e, anualmente, os balanços finais, orçamentário e financeiro;
- II - fazer organizar, processar, e informar todas as despesas da Câmara, supervisionando-as;
- III - organizar o orçamento das despesas da Câmara;
- IV - fazer registrar as operações de contabilidade da Câmara por meio de fichários, constando dos mesmos as datas, empenhos, dotações, importância paga, importância empenhada e saldo disponível;
- V - registrar, informar e requerer da Prefeitura Municipal, por intermédio do Presidente da Câmara, o duodécimo de sua dotação bem como as quantias que devem ser despedidas de uma só vez;
- VI - fazer elaborar e supervisionar a folha de pagamento dos servidores;
- VII - supervisionar, coordenar e controlar o processamento das despesas, contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;
- VIII - observar e fazer respeitar o calendário de obrigações da Câmara Municipal, inclusive de providências e atividades decorrentes da Lei Complementar nº101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e de outros dispositivos legais que vinculem o Poder Legislativo Municipais;
- IX - acompanhar e assistir as inspeções periódicas do Tribunal de Contas do Estado;
- X - elaborar o orçamento do Legislativo nos prazos e formas legais e zelar pela sua fiel execução;
- XI - responsabilizar-se pela escrituração dos documentos contábeis da Câmara Municipal, respeitando as normas de direito financeiro aplicáveis;