DIÁRIO OFICIAL
DAS CÂMARAS MUNICIPAIS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
DIARIOOFICIAL.FECAMRN.COM.BR
RIO GRANDE DO NORTE, QUINTA-FEIRA, 03 DE NOVEMBRO DE 2022 - ANO: VI - EDIÇÂO Nº: 1519

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APODI

RESOLUÇÃO N.º 122/2022,
DE 1º DE NOVEMBRO DE 2022

Modifica e cria a estrutura organizacional, altera competências e atribuições de cargos na Câmara Municipal de APODI/RN.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE APODI-RN, no uso de suas prerrogativas regimentais, insculpida no inciso III do art. 41 do Regimento Interno, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e a Mesa Promulga a seguinte Resolução, conforme Projeto de Resolução Nº 046/2022 – AUTOR MESA DIRETORA, aprovado na Sessão Ordinária de 27 de outubro de 2022, por unanimidade:

Art. 1° - Fica transformado e alterada a denominação dos cargos, constantes na RESOLUÇÃO Nº 112/2021, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021, para os Setores.

Art. 2° - Compete ao Setor de **ASSISTENTE PARLAMENTAR ESPECIAL** da Câmara Municipal de Apodi, acrescenta-se os incisos III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI e XII ao artigo 9° da RESOLUÇÃO Nº 112/2021, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021:

I - .....;

II - .....;

III – Assessorar as atividades dos Vereador, em plenário;

IV - Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;

V - Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;

VI - Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;

VII - Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;

VIII - Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;

IX - Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias;

X - Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário;

CNPJ 08.545.949/0001-89
Rua Joaquim Teixeira de Moura, Nº 217, Bairro Centro - CEP 59700-000 - Apodi RN
(84) 3333 2138 | www.camaraapodi.rn.gov.br

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APODI

XI - Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo;

XII - Executar outras atividades correlatas.

Art. 2° - Compete ao Setor de **ASSISTENTE DE PROGRAMAS E AÇÕES INSTITUCIONAIS** da Câmara Municipal de Apodi, acrescenta-se os incisos XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX E XX ao artigo 17° da RESOLUÇÃO Nº 112/2021, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021:

I - .....;

II - .....;

III - ....;

IV - ....;

V - .....;

VI - .....;

VII - ....;

VIII - ....;

IX - .....;

X - .....;

XI - .....;

XII – Executar e coordenar as atividades, projetos e programas educativos, orientativos, institucionais e similares da Câmara Municipal na comunidade em geral e em visitas as escolas e centros de ensino, disseminando, dentre outras, a história, as atribuições, funções e deveres do Poder Legislativo;

XIII – Elaborar e organizar a agenda de visitas, palestras e apresentações em instituições de ensino e outras que se fizerem necessárias, além de organizar e efetuar a recepção e o acompanhamento de alunos, professores e demais pessoas em visitas escolares à Câmara Municipal ou outras entidades;

IVX – Dar andamento e acompanhar os trabalhos, sessões e expediente dos vereadores mirins e da Câmara Mirim ou de projeto que vier a substituí-lo, organizando a pauta das sessões e auxiliando na elaboração dos trabalhos;

XV - Oferecer aos Vereadores, servidores e aos munícipes interessados, subsídios para identificarem a missão do Poder Legislativo para que exerçam de forma eficaz suas atividades;

XVI – Propor melhorias aos projetos e programas em execução, dar andamento aos novos projetos que vierem a surgir e propor a criação de novos, ampliando a participação da comunidade nas atividades

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APODI

parlamentares por meio da promoção de reflexões e debates de questões de interesse político e legislativo;

XVII – Auxiliar na realização das atividades de cerimonial e protocolo internas e externas da Câmara Municipal;

XVIII – Auxiliar a organização e a execução da recepção de autoridades e demais visitantes nas atividades, solenidades e eventos da Câmara Municipal;

XIX – Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competir;

XX - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Art. 3° - Compete ao Setor de **ASSESSOR ANALISTA DE DADOS E AUXILIAR ADMINISTRATIVO** da Câmara Municipal de Apodi, acrescenta-se os incisos X, XI, XII, XIII, XVI, XV e XVI ao artigo 30° da RESOLUÇÃO Nº 112/2021, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021:

I - .....;

II - .....;

III - ....;

IV - ....;

V - .....;

VI - .....;

VII - ....;

VIII - ....;

IX - .....;

X – Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador;

XI – Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais;

XII – Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral;

XIII – Realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal;

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APODI

XIV – Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário;

XV – Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas;

XVI – Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Art. 4° - Compete ao Setor de **ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO** da Câmara Municipal de Apodi, acrescenta-se os incisos XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXX, XXXI e XXXII ao artigo 44° da RESOLUÇÃO N° 112/2021, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021:

I - .....;

II - .....;

III - ....;

IV - ....;

V - .....;

VI - .....;

VII - ....;

VIII - ....;

IX - .....;

X - .....;

XI - .....;

XII -.....;

XIII - .....;

XIV - .....;

XV - .....;

XVI - .....;

XVII - ....;

XVIII - ...;

XIX - .....;

XX - .....;

XXI - .....;

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APODI

XXII - .....;

XXIII - Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário;

XXIV - Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;

XXV - Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;

XXVI - Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;

XXVII - Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;

XXVIII - Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;

XXIX - Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias;

XXX - Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário;

XXXI - Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo;

XXXII - Executar outras atividades correlatas.

Art. 5° - Compete ao Setor de ASSISTENTE DE GESTÃO PÚBLICA da Câmara Municipal de Apodi, acrescenta-se os incisos XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII e XXIX ao artigo 45° da RESOLUÇÃO N° 112/2021, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021:

I - .....;

II - .....;

III - ....;

IV - ....;

V - .....;

VI - .....;

VII - ....;

VIII - ....;

IX - .....;

X - .....;

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APODI

XI - .....;

XII -.....;

XIII - .....;

XIV - .....;

XV - .....;

XVI - .....;

XVII - ....;

XVIII - ...;

XIX – Redigir textos, documentos, ofícios e outros expedientes da Câmara Municipal, sempre que solicitado, observando as técnicas de redação oficial;

XX – Analisar e corrigir documentos elaborados internamente, verificar a redação de documentos em geral e dar suporte nas respectivas questões a todas as diretorias da Câmara Municipal;

XXI – Recepcionar documentos dando os encaminhamentos necessários, colhendo assinaturas e repassando informações ou documentos de interesse da Câmara Municipal;

XXII– Recepcionar a documentação expedida pelas diversas Unidades Administrativas da Câmara Municipal e encaminhá-las à Mesa Diretora ou à Presidência, agilizando o atendimento das solicitações recebidas;

XXIII – Colher assinaturas, preencher formulários, encaminhar documentos, fazer o intercâmbio de documentação entre as diversas unidades administrativas da Câmara Municipal;

XXIV – Recepcionar as solicitações formais e informais das diversas unidades administrativas, encaminhando-as aos responsáveis;

XXV – Recolher ou entregar documentos em todas as unidades administrativas da Câmara Municipal;

XXVI – Intermediar e empenhar-se na busca do atendimento das solicitações que lhe forem efetuadas, observados, em cada caso, os princípios que norteiam a administração pública;

XXVII – Auxiliar a elaboração de pautas em geral, elaborar atas de reuniões, audiências e congêneres;

XXVIII – Cumprir prazos, resolver questões na sua área de atuação, buscar agilidade na movimentação interna de documentos, realizar atendimentos e encaminhamentos via telefone ou pessoalmente;

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APODI

XXIX – Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Art. 6°. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 7°. Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação.

Câmara Municipal de Apodi/RN, em 1° de novembro de 2022

ANTONIO DE SOUZA MAIA JÚNIOR
PRESIDENTE – MDB

MARCOS RAILTON DIOGENES DE ALMEIDA DIAS
VICE-PRESIDENTE - MDB

ANTÔNIO ÂNGELO DE SOUZA SUASSUNA
1° SECRETÁRIO – SOLIDARIEDADE

FILIPE GUSTAVO DE LIMA OLIVEIRA
2° SECRETÁRIO – PL

Publicada e Registrada na Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Apodi – Rio Grande do Norte, de acordo com a Legislação em vigor, na data supra

CNPJ 08.545.949/0001-89
Rua Joaquim Teixeira de Moura, Nº 217, Bairro Centro - CEP 59700-000 - Apodi RN
(84) 3333 2138 | www.camaraapodi.rn.gov.br

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APODI

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ORDENADOS POR SÍMBOLOS

CARGO	SÍMBOLO
SECRETÁRIO GERAL	CC - 1
CHEFE DE GABINETE	CC - 1
TESOUREIRA	CC - 1
CONTROLADOR	CC - 1
PROCURADOR GERAL	CC - 1
CHEFE DE GABINETE DO VEREADOR	CC - 1
ASSISTENTE DE PROGRAMAS E AÇÕES INSTITUCIONAIS	CC - 2
ASSESSOR ANALISTA DE DADOS E AUXILIAR ADM.	CC - 2
ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO	CC - 2
ASSISTENTE DE GESTÃO PÚBLICA	CC - 2
ASSISTENTE PARLAMENTAR ESPECIAL	CC - 2
CHEFE DE IMAG. E FILMAGEM	CC - 3

CNPJ 08.545.949/0001-89
Rua Joaquim Teixeira de Moura, Nº 217, Bairro Centro - CEP 59700-000 - Apodi RN
(84) 3333 2138 | www.camaraapodi.rn.gov.br

DIÁRIO OFICIAL
DAS CÂMARAS MUNICIPAIS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
DIARIOOFICIAL.FECAMRN.COM.BR
RIO GRANDE DO NORTE, QUINTA-FEIRA, 03 DE NOVEMBRO DE 2022 - ANO: VI - EDIÇÂO Nº: 1519

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APODI

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO – REQUISITOS

Conforme Leis Municipais n°. 348/2002; 1008/2015 e 1.790/2021, indicado em nota baixo da respectiva tabela.

FUNÇÕES	NOM.	QUANT.	REQUISITOS	VALOR
ASSISTENTE PARLAMENTAR ESPECIAL	APE2	13	Titular de Cargo Efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara ou em Comissão, com formação de nível superior ou médio, designado pelo o Vereador.	R$ 2.950,00
ASSISTENTE DE PROGRAMAS E AÇÕES INSTITUCIONAIS	APAI2	1	Titular de Cargo Efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara, com formação de nível superior ou médio, designado pelo o presidente.	R$ 2.810,00
ASSESSOR ANALISTA DE DADOS E AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADAA2	1	Titular de Cargo Efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara, com formação de nível superior ou médio, designado pelo o presidente.	R$ 2.810,00
ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO	ATL2	1	Titular de Cargo Efetivo do Quadro de Pessoal e ou em comissão da Câmara, com formação de nível superior ou médio, designado pelo o presidente.	R$ 2.810,00
ASSISTENTE DE GESTÃO PÚBLICA	AGP2	1	Titular de Cargo Efetivo do Quadro de Pessoal e ou em comissão da Câmara, com formação de nível superior ou médio, designado pelo o presidente.	R$ 2.810,00

CNPJ 08.545.949/0001-89
Rua Joaquim Teixeira de Moura, Nº 217, Bairro Centro - CEP 59700-000 - Apodi RN
(84) 3333 2138 | www.camaraapodi.rn.gov.br

Publicado por:
FRANCISCO CLÁUDIO DE OLIVEIRA
Código Identificador: 83333435