PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APODI

PROJETO DE RESOLUÇÃO n° 046/2022,

de 10 de outubro de 2022.

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

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE APODI, FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou eu promulgo a seguinte, RESOLUÇÃO:

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;
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 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;
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 Nº 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 - .....;
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 Nº 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 – 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;
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.

Apodi/rn, em 10 de **outubro** de 2022.

ANTONIO DE SOUZA MAIA JÚNIOR

Presidente – MDB

MARCOS RAILTON DIOGENES DE ALMEIDA DIAS
Vice-Presidente - MDB

ANTÔNIO ÂNGELO DE SOUZA SUASSUNA
1º Secretário – Solidariedade

FILIPE GUSTAVO DE LIMA OLIVEIRA
2º Secretário – PL

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

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO – REQUISITOS

conforme Leis Municipal 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	ADAA 2	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**

JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Resolução Legislativo, que "Altera a Estrutura Organizacional do Poder Legislativo do Município de Apodi, que trata de uma Estrutura moderna e adequada aos momentos atuais e futuro do Legislativo, a fim de adequar os requisitos de provimento dos cargos em Comissão (CC)", tem por finalidade adequar os requisitos para provimento dos referidos cargos, a fim de atender ao interesse público, a necessidade e a conveniência da Administração deste Poder Legislativo.

Frisa-se que a Câmara de Vereadores dispõe de competência para dispor sobre a matéria, eis que está amparada pelo disposto no inciso V, do art. 42 e II do art. 43 da Lei Orgânica do Município de Apodi, *in litteris*:

> **Art. 42. Compete à Câmara Municipal de Vereadores com a sanção do Prefeito Municipal, especialmente sobre:**
>
> **(...)**
>
> **V - legislar sobre a criação e extinção de cargos e funções do Município, bem com fixar e alterar vencimentos e outras vantagens pecuniárias.**
>
> **Art. 43 – É de competência exclusiva da Câmara Municipal;**
>
> **II - propor a criação e extinção dos cargos de seu quadro de pessoal e serviços, dispor sobre o provimento dos mesmos, bem como fixar e alterar seus vencimentos e outras vantagens.**

Ademais, os referidos cargos em comissão se amoldam aos preceitos do art. 37, inciso II da Constituição Federal, que assim dispõe:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

> (...)
>
> **II – a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;** (Grifou-se)

Portanto, tem-se que as referidas alterações se tratam de uma reorganização administrativa necessária ao atendimento dos interesses da Administração Pública, sendo a proposição de grande valia para a Câmara Municipal, uma vez que possibilitará a ampliação do acesso da população aos cargos e funções constantes na Resolução nº 112/2021, de 21 de dezembro de 2021., de modo que não se vislumbra óbices quanto à aprovação das adequações propostas, as quais observam o critério de necessidade e conveniência da Administração Pública.

Por fim, gize-se que a ampliação do acesso ao provimento dos cargos aqui tratados irá oportunizar que diversos profissionais de elevada capacidade técnica mas que não cumprem com os requisitos de provimento ora exigidos, sobretudo a graduação em curso superior, possam ingressar no quadro de servidores deste Poder Legislativo e exercer com virtuosidade as atribuições dos cargos e funções a que se destinam, preenchendo as necessidades encontradas na atual estrutura administrativa, contribuindo para o melhor andamento nos diversos setores desta Casa de Leis.

Ante todo o exposto e com base nas razões supra, fundamentamos e apresentamos este Projeto de Resolução Legislativo e solicitamos aos nobres pares que deliberem pela sua aprovação.

Apodi/rn, em 10 de **outubro** de 2022.

ANTONIO DE SOUZA MAIA JÚNIOR
Presidente – MDB

MARCOS RAILTON DIOGENES DE ALMEIDA DIAS
Vice-presidente - MDB

ANTÔNIO ÂNGELO DE SOUZA SUASSUNA
1º Secretário – SD

FILIPE GUSTAVO DE LIMA OLIVEIRA
2º Secretário - PL