

Estado do Rio Grande do Norte

**Câmara Municipal de Vereadores de Bom Jesus/RN**

Palácio João Ferreira da Silva

Rua Almir Freire, 928 – Centro – Bom Jesus/RN – CEP: 59.270-000

CNPJ: 09.428.392/0001-69 – Telefone: (84) 3253-2381

<http://www.camarabomjesus.rn.gov.br>

## RESOLUÇÃO Nº 001/2013, DE 02 DE JANEIRO DE 2013. \*

Art. 2.º Acrescido pelo Projeto de Resolução 001/2023, de 31/01/2023

Alterada pelo Projeto de Resolução 004/2023, de 02/05/2023 com efeito a 01/05/2023.

Alterada pelo Projeto de Resolução 007/2023, de 25/10 /2023.

**EMENTA:** Dispõe sobre a organização dos Serviços Administrativos, cria cargos em comissão de assessor parlamentar, altera quantitativo dos serviços de Limpeza Manutenção e conservação, atualiza, fixa valores, e corrige os serviços de vigilância para controlador de acesso, que será incorporado ao anexo I, II e III da Resolução 001/2013, que trata da organização dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal de Bom Jesus e dá outras providências.

*A CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JESUS, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, aprovou e eu, PRESIDENTE, LINDINALDO ANDRADE DE LIMA, no uso de minhas atribuições Legais e Regimentais, fundamentado no artigo 41, inciso VII, art.44, inciso II da Lei Orgânica e artigo 13º, art.154, inciso V e art.205º, VI do Regimento Interno promulgo a seguinte Resolução n.º001/2013.Acrescida e Alterada pelos projetos de Resolução conforme abaixo.*

Art. 2.º Acrescido pelo Projeto de Resolução 001/2023, de 31/01/2023

Alterada pelo Projeto de Resolução 004/2023, de 02/05/2023 com efeito a 01/05/2023.

Alterada pelo Projeto de Resolução 007/2023, de 25/10 /2023.

**RESOLVE:** fixar as diretrizes dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Bom Jesus /RN, as quais passam a fazer parte desta Resolução, na forma seguinte:

**RESOLVE:** Fixar a remuneração para os cargos efetivos, alterar quantitativo e criar cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, com remuneração estabelecidas e constantes no anexo II e III da Resolução 001/2013.

CONSIDERANDO, que tem sido um clamor por parte dos servidores da casa Legislativa.

CONSIDERANDO, que o corpo efetivo é de apenas 4 (quatro) servidores.

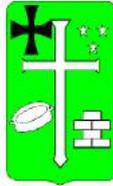
CONSIDERANDO, que a dedicação dos servidores e seus relevantes serviços prestados a esta casa Legislativa ao longo de sua carreira.

CONSIDERANDO, que há 12 anos a remuneração não sofria alteração.

**RESOLVE:** Substituir nos contratos de Prestação de serviços de Vigilância Noturno Diurno e vigilância de Sábados, Domingo e feriados existente no anexo II e III da Resolução 001/2013.

CONSIDERANDO, que a câmara Municipal recebeu uma Notificação do Ministério da Justiça – Polícia Federal Superintendência Regional no Rio Grande do Norte, Delegacia de Controle de Segurança Privada Comissão de Vistoria.

CONSIDERANDO, que a Discriminação dos serviços ora prestados nesta edilidade, recebemos a orientação que fosse substituídos os serviços de vigilância por prestadores de serviços de controle de acesso.



Estado do Rio Grande do Norte

**Câmara Municipal de Vereadores de Bom Jesus/RN**

Palácio João Ferreira da Silva

Rua Almir Freire, 928 – Centro – Bom Jesus/RN – CEP: 59.270-000

CNPJ: 09.428.392/0001-69 – Telefone: (84) 3253-2381

<http://www.camarabomjesus.rn.gov.br>

## CAPÍTULO I

### DAS FINALIDADES

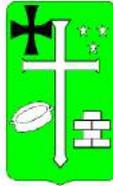
Art. 1º - Os serviços administrativos da Câmara Municipal de Bom Jesus /RN., tem a finalidade de promover as atividades relativas à assessoria pessoal aos membros da Mesa, cerimonial, divulgação e relações públicas, e demais atividades de expedientes e registro; assessoria aos vereadores no que respeita à tramitação e controle do Processo Legislativo; 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 Bom Jesus/RN.

- I – Presidência;
- II – Mesa Diretora;
- III – Controle Interno;
- IV – Pregoeiro;
- V – Tesoureiro;
- VI – Assessoria Jurídica;
- VII – Assessoria de Contábil ;
- VIII – Redator de Atas;
- IX – Atendente Legislativo;
- X – Secretário;
- XI – Serviços de Comunicação;
- XII – Serviços de Informática;
- XIII – Serviços de Limpeza, manutenção e conservação;
- XIV – Serviços de Controle de Acesso.
- XV – Agente Administrativo
- XVI – Assessor Parlamentar da Presidência
- XVII – Assessor Parlamentar I
- XVIII – Assessor Parlamentar II
- XIX – Assessoria em Licitação
- XX – Assessoria em RH
- XXI – Motorista
- XXII – Diarista
- XXIII – Técnico de TI



Estado do Rio Grande do Norte

**Câmara Municipal de Vereadores de Bom Jesus/RN**

Palácio João Ferreira da Silva

Rua Almir Freire, 928 – Centro – Bom Jesus/RN – CEP: 59.270-000

CNPJ: 09.428.392/0001-69 – Telefone: (84) 3253-2381

<http://www.camarabomjesus.rn.gov.br>

## CAPITULO II

### DO PRESIDENTE

Art. 1.º - A mais alta autoridade da mesa, dirigindo-a e ao plenário, tudo em conformidade com as atribuições que lhe conferem o regime interno da casa Legislativa.

## CAPITULO III

### DA DIRETORIA

Art. 3º - Os serviços administrativos da Câmara Municipal de Bom Jesus /RN estão sob a responsabilidade da Mesa Diretora, auxiliada pelo tesoureiro com a finalidade de gerir os trabalhos de apoio ao Poder Legislativo.

## CAPÍTULO IV

### DA COMPETÊNCIA

Art. 4º - Às Assessorias competem Assessorar a Presidência da Câmara em suas diversas atividades.

## TÍTULO I

### SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

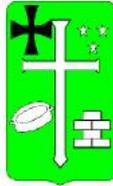
#### DO CONTROLE INTERNO:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentária e a execução do orçamento do Poder Legislativo da Câmara Municipal de Bom Jesus/RN ;

II – comprovar a legalidade, e avaliar os resultados quanto a 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 – examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas, da administração da Câmara Municipal de Bom Jesus/RN;

V – examinar as prestações de contas dos agentes e responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos;



Estado do Rio Grande do Norte

**Câmara Municipal de Vereadores de Bom Jesus/RN**

Palácio João Ferreira da Silva

Rua Almir Freire, 928 – Centro – Bom Jesus/RN – CEP: 59.270-000

CNPJ: 09.428.392/0001-69 – Telefone: (84) 3253-2381

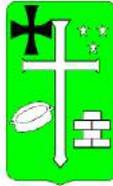
<http://www.camarabomjesus.rn.gov.br>

- VI – exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da administração quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade;
- VII – supervisionar os registros sobre a composição e atuação da(s) comissão 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 ao setor 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 Bom Jesus/RN, a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado;
- XI – normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais, observadas as disposições da Lei Orgânica e demais normas do Tribunal de Contas do Estado;
- 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 crédito, garantias, direitos e haveres da Câmara Municipal de Bom Jesus/RN;
- 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.

## TÍTULO II

### DO PREGOEIRO:

- I - a coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório.
- II - o credenciamento dos interessados
- III - o recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação
- IV - a abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital
- V - a ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances
- VI - a classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances
- VII - a negociação do preço, visando à sua redução



Estado do Rio Grande do Norte

**Câmara Municipal de Vereadores de Bom Jesus/RN**

Palácio João Ferreira da Silva

Rua Almir Freire, 928 – Centro – Bom Jesus/RN – CEP: 59.270-000

CNPJ: 09.428.392/0001-69 – Telefone: (84) 3253-2381

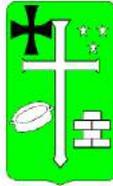
<http://www.camarabomjesus.rn.gov.br>

- VIII - a verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço
- IX - a análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço
- X - a adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante
- XI - a elaboração da ata da sessão pública
- XII - a análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente
- XIII - propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.
- XIV - Responder por todos as modalidades de licitações, quando assim for solicitado.
- XV - atendimento da resolução do TCE, que regulamenta a despesa pública.

### TÍTULO III

#### DO TESOUREIRO :

- 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 os serviços da câmara sob controle ;
- 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 a ficha funcional 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, no limites da lei;
- XVIII - Aprovar a escala de férias de pessoal;



Estado do Rio Grande do Norte

**Câmara Municipal de Vereadores de Bom Jesus/RN**

Palácio João Ferreira da Silva

Rua Almir Freire, 928 – Centro – Bom Jesus/RN – CEP: 59.270-000

CNPJ: 09.428.392/0001-69 – Telefone: (84) 3253-2381

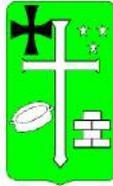
<http://www.camarabomjesus.rn.gov.br>

- XIX - Aferir a qualidade dos artigos empregados no serviços da Câmara verificando os que melhor atendem às suas necessidades, reduzindo a diversificação de materiais empregados;
- XX - Manter atualizado a escrituração relativa a entrada e saída de materiais do estoque existente;
- XXI – Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores, dar aceitação do material;
- XXII - Fornecer os materiais solicitados pelos diversos setores da Câmara, mantendo o seu controle;
- XXIII - Zelar pela disciplina de pessoal;
- XXIV – Fazer todos os pagamentos, de pessoal e fornecedores da Câmara, verificando sua exatidão;
- XXV - Verificar a exatidão das notas fiscais apresentadas a Câmara, verificando o cumprimento de todos os serviços e materiais;
- XXVI - Responsabilizar-se pela movimentação bancária e controle das contas bancárias da Câmara;
- XXVII- Zelar pela observância dos preceitos desta Resolução e das demais normas relativas aos serviços da Câmara;
- XXVIII- Desincumbir-se de outras atividades que lhe seja conferidas pelo Presidente.

#### TÍTULO IV

##### DA ASSESSORIA JURÍDICA:

- I – Responder pela representação e assessoramento jurídico do Legislativo Municipal;
- II - Representar e defender os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, de acordo com as determinações, do presidente;
- III - Prestar os serviços técnicos jurídicos às comissões permanentes da Câmara; e ao Presidente e membros da mesa;
- IV - Promover o assessoramento técnico aos vereadores;
- V - Avaliar e revisar pareceres sobre matéria jurídica;
- VI – Prestar assessoramento jurídico aos diversos setores da Câmara, quando solicitado;
- VII - Elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos;
- VIII- Prestar assistência jurídica à Comissão Permanente de Licitação; IX – Informar às autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu cumprimento;
- X - Colecionar decisões judiciais e administrativas, registrando-as, para subsidiar estudos, pareceres e informações;
- XI - Manter-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal;
- XII - Assessorar o Presidente e demais membros da Mesa e aos diversos setores da Câmara, quando solicitado, na elaboração, exame e pareceres de projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos e demais atos legislativos;
- XIII - Manter-se atualizado o acervo de sua biblioteca jurídica e de legislação, utilizando-se sempre que necessário dos recursos de informática;
- XIV - Desincumbir-se de outras atividades que lhe seja conferidas pelo Presidente.



Estado do Rio Grande do Norte

**Câmara Municipal de Vereadores de Bom Jesus/RN**

Palácio João Ferreira da Silva

Rua Almir Freire, 928 – Centro – Bom Jesus/RN – CEP: 59.270-000

CNPJ: 09.428.392/0001-69 – Telefone: (84) 3253-2381

<http://www.camarabomjesus.rn.gov.br>

## TÍTULO V

### DA ASSESSORIA CONTÁBIL:

- I - Prestar assessoramento contábil em geral a Câmara;
- II - Promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando a adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho;
- III - Montar e assinar balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil;
- IV - Promover o empenho prévio das despesas da Câmara e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases;
- V - Acompanhar junto ao órgão de contas do Município, o exame dos processos relativos a execução orçamentária da Câmara;
- VII - Prestar assessoramento à Câmara no cumprimento de suas atribuições de fiscalização financeira e orçamentária do Município, nos termos da legislação pertinentes;
- VIII - Examinar os processos referentes às contas municipais, após seu encaminhamento pelo órgão competente, assessorando as comissões permanentes, especialmente a Comissão de Finanças Orçamento e Fiscalização, na emissão de seu parecer, e acompanhando os processos submetidos a diligência;
- IX - Inspeccionar, quando solicitado, quaisquer documentos da gestão financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura, bem como efetuar a conferência dos saldos e valores declarados como existentes ou disponíveis em balancetes e balanços;
- XI - Prestação de contas mensal e anual, e elaboração dos balancetes;
- XII - Atendimento as diligências e recursos inerentes aos balancetes mensais da Câmara;
- XIII - Desincumbir-se de outras atividades que lhe seja conferidas pelo Presidente.

## TÍTULO VI

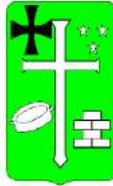
### DOS SERVIDORES DE CARGOS EFETIVOS :

Art. 5º - Aos Servidores da Câmara, cujas atribuições não estejam especificadas nesta Resolução, cumpre observar as prescrições legais, regimentais, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões para o aprimoramento e aperfeiçoamento do trabalho por ele desenvolvido.

## TÍTULO VII

### DOS SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO:

- I - Manter arquivos de recortes de jornais, relativos a assunto de interesse da Câmara;
- II - Responsabilizar-se pela publicação de editais, relatórios anuais e mensais das atividades da Câmara e de outros atos de imprensa;
- III - Registrar, classificar, catalogar, guardar e encadernar todas as publicações da Câmara;
- IV - Organizar e manter completa as publicações;
- V - Responsabilizar-se pelo serviço de reprodução e duplicação de documentos;
- VI - Coordenar a cobertura pela imprensa dos trabalhos da Câmara;



Estado do Rio Grande do Norte

**Câmara Municipal de Vereadores de Bom Jesus/RN**

Palácio João Ferreira da Silva

Rua Almir Freire, 928 – Centro – Bom Jesus/RN – CEP: 59.270-000

CNPJ: 09.428.392/0001-69 – Telefone: (84) 3253-2381

<http://www.camarabomjesus.rn.gov.br>

- VII - Manter-se atualizado sobre o funcionamento da Câmara;
- VIII - Abrir o Auditório para solenidades e ligar o som;
- IX - Opinar, sobre qualquer programação de eventos a ser efetivada na Câmara;
  - X - Responsabilizar-se pelo hasteamento das Bandeiras Nacional, Estadual, Municipal e Legislativo em locais e épocas próprios;
- XI - Manter atualizado o arquivo de suas atividades;
- XII - Exercer outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente;

## TÍTULO VIII

### DOS SERVIÇOS DE INFORMÁTICA:

I – Os serviços de Informática tem a missão de prover recursos tecnológicos, para oferecer os melhores serviços às equipes que compõem a casa Legislativa;

II \_ Definição, Instalação e manutenção de equipamentos de informática;

III \_ Assistência Técnica a equipamentos e Software que compõem a rede; IV – Suporte aos usuários internos.

V – Publicação de matérias por meio da internet.

### SERVIÇOS DE LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO.

I - Limpeza em geral

II - Promover a abertura e fechamento do prédio da Câmara nos horários regulamentares;

III - Promover a limpeza e conservação interna e externa do prédio, móveis eletrodomésticos e maquinários em geral;

IV - Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento ao fim do expediente;

V - Exercer o serviço geral de copa e cozinha;

VI - Atender à presidência, a Mesa Diretora, Vereadores, no fornecimento de água e café;

VII - Atendimento nas Sessões, com fornecimento de água aos vereadores; VIII - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

## SUBSTITUÍDO POR :

### TÍTULO IX

#### SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA :

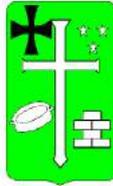
I - Fazer a guarda de tudo;

II - Promover a vigilância noturna, e diurna nos fins de semana e feriados;

III - Zelar dos jardins interno e externo;

IV - Conferir a locação do Plenário;

V - Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento no final de seu uso;



Estado do Rio Grande do Norte

**Câmara Municipal de Vereadores de Bom Jesus/RN**

Palácio João Ferreira da Silva

Rua Almir Freire, 928 – Centro – Bom Jesus/RN – CEP: 59.270-000

CNPJ: 09.428.392/0001-69 – Telefone: (84) 3253-2381

<http://www.camarabomjesus.rn.gov.br>

VI - Organizar e manter o serviço de segurança externa, durante os eventos da Câmara;

VII - Zelar pelo bom desenvolvimento dos trabalhos da Câmara;

VIX - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

## TÍTULO IX

### SERVIÇOS DE CONTROLADOR DE ACESSO:

- I - Cumprimentar os visitantes na entrada e saída do local de trabalho;
- II – Verificar a Identidade do visitante;
- III – Controlar o acesso de entrada e saída das pessoas no local de trabalho no período diurno;
- IV – Controlar o acesso através das câmeras de segurança no período noturno, e alertar em caso de tentativa de intrusão;
- V- Controlar o acesso de veículos bem como as pessoas por eles conduzidos;
- VI- Controlar, organizar e manter o serviço de entrada e saída de veículos e pessoas em dias de sessão e eventos Legislativos.

## TÍTULO X

### DISPOSIÇÕES FINAIS:

Art.7º - O Quadro Pessoal da Câmara Municipal de Bom Jesus, passa a ser definido nos anexos, I, II , III deste Projeto de Resolução.

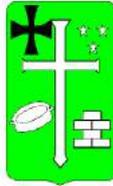
Art. 8º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**FIARÁ ACRESCIDO NA SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES OS TÍTULOS XI , XII, XIII , XIV,XV e XVI À RESOLUÇÃO 001/2013.**

## TÍTULO XI

### ASSESSOR PARLAMENTAR DA PRESIDÊNCIA

- I – Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
- II – Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
- III – Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
- IV – Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;
- V – Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;
- VI – Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
- VII – Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
- VIII – Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;



Estado do Rio Grande do Norte

**Câmara Municipal de Vereadores de Bom Jesus/RN**

Palácio João Ferreira da Silva

Rua Almir Freire, 928 – Centro – Bom Jesus/RN – CEP: 59.270-000

CNPJ: 09.428.392/0001-69 – Telefone: (84) 3253-2381

<http://www.camarabomjesus.rn.gov.br>

- IX – Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
- X – Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;
- XI – Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;
- XII – Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;
- XIII – Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;
- XIV – Exercer outras atividades correlatas.

## TÍTULO XII

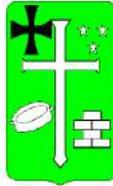
### ASSESSOR PARLAMENTAR I

- I - Assessorar o Vereador Presidente na execução de atividades legislativas;
- II – Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
- III – Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;
- IV - Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;
- V - Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;
- VI – Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário; VII - Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- VIII - Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador;
- IX – Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;
- X - Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- XI – Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

## TÍTULO XIII

### ASSESSOR PARLAMENTAR II

- VII- Assessorar o Vereador na execução de atividades legislativas;
- VIII – Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
- IX – Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;
- X - Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;
- XI - Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;
- XII– Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário; VII - Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- XII - Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador;
- XIII – Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;
- XIV - Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;



Estado do Rio Grande do Norte

**Câmara Municipal de Vereadores de Bom Jesus/RN**

Palácio João Ferreira da Silva

Rua Almir Freire, 928 – Centro – Bom Jesus/RN – CEP: 59.270-000

CNPJ: 09.428.392/0001-69 – Telefone: (84) 3253-2381

<http://www.camaramomjesus.rn.gov.br>

XV – Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

#### TÍTULO XIV

##### MOTORISTA

I - Dirige os veículo da Câmara Municipal ou por ela utilizada, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;

II - Verifica se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;

III - Mantém o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições;

IV - Observa e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;

V - Realiza anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;

VI - Recolhe o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

VII - Solicita os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade.

#### TÍTULO XV

##### DIARISTA

I - Capinação, varrição e retirada de entulhos.

#### TÍTULO XVI

##### TÉCNICO DE TI

I - Configurar estações de trabalho com computadores e dispositivos periféricos necessários (roteadores, impressoras etc.)

II - Verificar hardwares de computador (HDD, mouses, teclados etc.) para assegurar funcionalidade

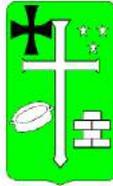
III - Instalar e configurar softwares e funções adequados de acordo com as especificações

IV - Desenvolver e manter redes locais de modo a otimizar o desempenho

V - Garantir segurança e privacidade de redes e sistemas de computadores

VI - Fornecer treinamento e orientação a usuários sobre como operar novos softwares e equipamentos de computador

VII - Organizar e programar atualizações e manutenção sem interromper o trabalho de outras pessoas



Estado do Rio Grande do Norte

**Câmara Municipal de Vereadores de Bom Jesus/RN**

Palácio João Ferreira da Silva

Rua Almir Freire, 928 – Centro – Bom Jesus/RN – CEP: 59.270-000

CNPJ: 09.428.392/0001-69 – Telefone: (84) 3253-2381

<http://www.camarabomjesus.rn.gov.br>

VIII - Executar diagnósticos para descobrir falhas e resolver problemas (reparar ou substituir componentes, eliminar erros etc.)

VIX - Manter registros/históricos de reparos e correções e programações de manutenção

X - Identificar insuficiências de equipamentos de computadores ou redes e realizar os pedidos necessário.

Parágrafo Único: As alterações desta resolução terá eficácia a partir de 01 de maio de 2023.

I – Os reajustes de vencimentos dos cargos de provimento efetivos e em comissão, constantes do Anexo I desta Resolução, serão fixados através de Resolução da Câmara Municipal.

Parágrafo Único - Nos cargos constantes do ANEXO II desta Lei, a progressão horizontal é de 2% (dois por cento) e se dará a cada biênio.

#### ANEXO I

DA RESOLUÇÃO Nº 01/2013.

##### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

Redator de Atas

Atendente Legislativo

Secretario

##### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

Tesoureiro

Controlador

Assessor Parlamentar da Presidência

Assessor Parlamentar I

Assessor Parlamentar II

Agente Administrativo

##### CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO:

Assessor Jurídico

Assessor Contábil

Serviços de Comunicação

Serviços de Informática

Serviços de Limpeza, Manutenção e Conservação .

Serviços de Controlador de Acesso

Assessoria em Licitação

Assessoria em RH

Motorista

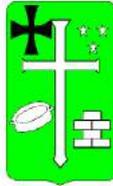
Diarista

Técnico de TI

#### ANEXO II

DA RESOLUÇÃO Nº 001/2013

##### TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:



Estado do Rio Grande do Norte

**Câmara Municipal de Vereadores de Bom Jesus/RN**

Palácio João Ferreira da Silva

Rua Almir Freire, 928 – Centro – Bom Jesus/RN – CEP: 59.270-000

CNPJ: 09.428.392/0001-69 – Telefone: (84) 3253-2381

<http://www.camarabomjesus.rn.gov.br>

CARGOS / FUNÇÃO	VALOR
Redator de Atas	R\$ 3.300,00
Atendente Legislativo	R\$ 3.300,00
Secretário	R\$ 3.300,00

Art 2.º, Alterado pelo projeto de resolução n.º 004/2023, de 02/05/2023 com efeito á 01/05/2023.

#### TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

CARGOS / FUNÇÃO	VALOR
Tesoureiro	R\$ 2.000,00
Controladoria	R\$ 3.500,00
Assessor Parlamentar da Presidência	R\$ 3.500,00
Assessor Parlamentar I	R\$ 2.500,00
Agente Parlamentar II	R\$ 1.500,00
Agente Administrativo	R\$ 1.500,00

Acrescido pelo Projeto de Resolução 001/2023 de 31/01/2023

#### TABELA DE VENCIMENTOS MENSIS DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO:

DESCRIMINAÇÃO	VALOR
Assessor Jurídico	R\$ 4.000,00
Assessor Contábil	R\$ 4.000,00
Assessoria em Licitação	R\$ 4.000,00
Assessoria em RH	R\$ 1.500,00
Serviços de Comunicação	R\$ 1.302,00
Serviços de Informática	R\$ 1.302,00
Serviços de Limpeza, manutenção e conservação	R\$ 1.302,00
Serviços Administrativos	R\$ 1.302,00
Serviços de Controlador de Acesso Noturno	R\$ 1.302,00
Serviços de Controlador de Acesso Diurno	R\$ 1.302,00
Serviços de Controlador de Acesso sábado/domingo e feriados	R\$ 1.302,00
Serviços de Motorista	R\$ 1.500,00
Diarista	R\$ 50,00
Técnico de TI	R\$ 70,00

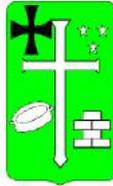
Alterada pelo Projeto de Resolução 004/2023, de 02/05/2023 com efeito á 01/05/2023.

I - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivos e em comissão, estão constantes do Anexo II da Resolução 001/2013.

II - As despesas decorrentes do cumprimento deste Projeto de Resolução ocorrerão por conta das dotações orçamentarias próprias.

III – Esta resolução obedecerá todos os princípios Legais na Lei de Responsabilidade fiscal.

Parágrafo Único – os vencimentos dos cargos em provimento efetivo, está legalizado no do Art.2.º da Lei n.289/A do ano de 2010. E no ANEXO II desta Lei, a progressão horizontal é de 2% (dois por cento) e se dará a cada biênio.



Estado do Rio Grande do Norte

**Câmara Municipal de Vereadores de Bom Jesus/RN**

Palácio João Ferreira da Silva

Rua Almir Freire, 928 – Centro – Bom Jesus/RN – CEP: 59.270-000

CNPJ: 09.428.392/0001-69 – Telefone: (84) 3253-2381

<http://www.camarabomjesus.rn.gov.br>

### ANEXO III

DA RESOLUÇÃO Nº 001/2013.

QUANTITATIVO DOS CARGOS :

DESCRIMINAÇÃO	QUANTITATIVO
Redator de Atas	01
Atendente Legislativo	02
Secretário	01
Tesoureiro .	01
Controlador .	01
Agente Administrativo	01
Assessor Jurídico	01
Assessor Contábil	01
Assessor Parlamentar da Presidência	01
Assessor Parlamentar I	01
Assessor Parlamentar II	09
Serviços de Comunicação	01
Serviços de Informática	01
Serviços de Limpeza Manutenção e Conservação	02
Serviços Administrativos	01
Serviços de Controlador de Acesso	03
Motorista	01
Diarista	01
Técnico de TI	01

SALA DE REUNIÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JESUS, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE , AOS 02 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2013 .

Rosivaldo Abdias Lins Maria Jose Nunes Vilela

Presidente Vice-Presidente

Lindinaldo Andrade de Lima – Raphael Melo Ferreira de Oliveira

1º Secretário 2º Secretário.

Aterada em:

Palácio João Ferreira da Silva, Câmara Municipal de Bom Jesus /RN em 25 de outubro de 2023.

Lindinaldo Andrade de Lima

Presidente

Maria Elizabeth Silva do Nascimento

1º Secretário

Rafael Melo Ferreira de Oliveira

Vice-Presidente

Leonardo Gomes Figueiredo

2º Secretário.

**Publicado por:**  
LINDINALDO ANDRADE DE LIMA  
**Código Identificador:** 36614786