

RESOLUÇÃO Nº 01/2026

Dispõe sobre a criação de cargos e estrutura administrativa da Câmara Municipal de Marcelino Vieira, extingue e transforma cargos e dá outras providências.

O Presidente da Câmara dos Vereadores de Marcelino Vieira no uso de suas atribuições legais que lhe confere os artigos 51, XIII e 106, VII do Regimento Interno desta Casa, faz saber que o Poder Legislativo aprovou e ele promulga a seguinte:

Art. 1º. Esta Resolução dispõe sobre a reorganização Administrativa da Câmara Municipal de Marcelino Vieira

SEÇÃO I DOS CARGOS E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º. No âmbito de organização interna desta Câmara Municipal, ficam criados os seguintes cargos comissionados: Assessor Parlamentar da Mesa Diretora, Procurador, Controlador, Diretor de Administração, Gestor do Departamento de Gestão de Pessoas, Diretor de Imprensa, Diretor de Finanças, Chefe de Gabinete, Diretor de Almoxarifado e Diretor de Arquivo.

Art. 3º. No âmbito de organização interna desta Câmara Municipal, ficam criados os seguintes cargos efetivos: Motorista, Auxiliar de Serviço Gerais, Advogado, Contador e Controlador.

Art. 4º. É requisito mínimo para todos os cargos ser brasileiro ou estrangeiro naturalizado na forma da Lei, gozar dos direitos políticos, estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações eleitorais e ter idade mínima de 18 anos.

Art. 5º. Ficam criados os seguintes setores da Câmara Municipal:

I – Procuradoria - composta pelo Procurador e Advogado, que deverão defender os interesses e assessorar a Câmara Municipal, defender judicial e extrajudicialmente a Câmara, Emitir pareceres técnicos sobre matéria legislativa, administrativa e de licitações, bem com orientar juridicamente tomada de decisões e procedimentos administrativos;

II – Controladoria - composta pelo Controlador Interno, que deverá, com independência funcional, desempenhar suas atribuições de controle em todos os órgãos da administração do Poder Legislativo Municipal, com objetivos básicos de desenvolver procedimentos próprios de verificação analítica de finanças e contabilidade e de orientar os gestores e funcionários em geral quanto às exigências legais no trato com os registros financeiros e formalização documental;

III – Setor Financeiro - composto pelo Contador e Diretor de Finanças, que deverá promover o registro contábil dos bens patrimoniais em poder da Câmara Municipal, receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento, conferência e aceitação do material ou produto, promover o controle dos prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando for o caso, preparar e encaminhar documentação ao

Tribunal de Contas, fazer os serviços de tesouraria e assinar cheques com Presidente exercer outras atividades correlatas;

IV – Setor Administrativo - composto pelo Diretor de Administração (**Chefe de Pessoal**), Chefe de Gabinete, Diretor de Imprensa, Diretor de Almoxarifado, Diretor de Arquivo, cabendo ao setor gerir os servidores e estrutura administrativa e física da Câmara, cuidar do expediente administrativo, manter o registro do almoxarifado e patrimônio da Câmara, autorizar as requisições de compra e providenciar licitação se for o caso, organizar e manter cadastros de fornecedores ou realizar pesquisa de mercado, encaminhar ao Presidente o resultado das licitações, e desempenhar atribuições correlatas determinadas pelo Presidente.

V – Setor de Gestão de Pessoas – composta pelo Gestor do Departamento de Gestão de Pessoas, cabendo ao setor a gestão da vida funcional dos servidores do Poder Legislativo Municipal, executar as atividades relacionadas à administração de pessoal da Câmara Municipal; manter atualizados os registros e arquivos funcionais dos servidores; acompanhar e controlar a frequência, férias, licenças, afastamentos e demais direitos funcionais dos servidores; organizar e instruir processos administrativos relacionados à vida funcional dos servidores; auxiliar na elaboração de portarias, atos administrativos e demais documentos relativos à gestão de pessoal; prestar informações e orientações à Presidência e à Mesa Diretora acerca de assuntos relacionados à gestão de pessoas; zelar pelo cumprimento da legislação aplicável aos servidores públicos e das normas internas da Câmara Municipal; desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência da Câmara Municipal.

Parágrafo Único. Todos os setores serão subordinados ao Presidente da Câmara Municipal de Marcelino Vieira.

SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 6º. As funções criadas e estabelecidas no art. 2º e 3º desta Resolução tem como atribuição as seguintes:

Parágrafo Primeiro. Quanto ao Procurador e Advogado, com requisito mínimo de escolaridade ter diploma de conclusão do Curso de Direito e possuir registro na Ordem de Advogados do Brasil (OAB).

I - Assessorar os membros da Mesa Diretora em questões institucionais, político-parlamentares e providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes;

II - Emitir pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, judicial ou legislativa que forem submetidas à sua apreciação pelos membros da Mesa Diretora ou pelo Presidente;

III - Prestar assessoramento técnico-jurídico ao Presidente e aos Vereadores;

IV - Requisitar às autoridades competentes, certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

V – Exercer a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal de Marcelino Vieira, bem como representar os membros da Mesa Diretora, sempre que para isso for solicitado;

VI - Acompanhar e prestar informações a órgãos Judiciais, de controle externo, de todas as instâncias, ou ao Ministério Público, sempre que para isso for solicitado pelo Presidente;

VII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam determinadas pelo Presidente, desde que compatíveis com suas atribuições legais e necessárias para a defesa do interesse público.

Parágrafo Segundo. Quanto ao Assessor Parlamentar da Mesa Diretora, com requisito mínimo de escolaridade ter diploma de conclusão do Ensino Médio:

I - Assessorar os membros da Mesa Diretora no desempenho de suas atividades legislativas, administrativas e institucionais.

II - Elaborar minutas de documentos oficiais, ofícios, pareceres, discursos e relatórios. Acompanhar a tramitação de projetos, requerimentos e demais proposições legislativas.

III - Prestar suporte na organização das sessões plenárias, reuniões da Mesa Diretora e eventos institucionais.

IV - Realizar estudos e pesquisas sobre matérias legislativas, jurídicas e administrativas de interesse da Mesa.

V - Auxiliar na articulação institucional entre vereadores/deputados, comissões, órgãos públicos e sociedade civil.

VI - Organizar agendas, reuniões e compromissos oficiais dos membros da Mesa Diretora.

VII - Atender demandas internas e externas relacionadas às atividades da Mesa.

VIII - Apoiar na análise de matérias legislativas e na elaboração de estratégias institucionais.

IX - Realizar trabalho de digitação de natureza variada;

X - Realizar gravação de reuniões e sessões;

XI - Emitir certidões referentes às sessões ou a que for preciso;

XII - Proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes para as sessões;

XIII - Orientar a circulação interna de processos e outros expedientes;

XIV - Auxiliar em todos os atos das sessões, orientando pessoas e organizando a forma geral da sessão;

XV - Auxiliar na elaboração de atos oriundos das decisões de plenário;

XVI - Substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente;

XVII - Auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior;

XVIII - Executar outras tarefas correlatas;

Parágrafo Terceiro. Quanto ao Contador, com requisito mínimo de escolaridade ter diploma de conclusão do curso de Ciências Contábeis e possuir registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

I - Auxiliar nas rotinas financeiras da Administração da Câmara;

II - Assessorar nas rotinas de pagamentos dos contratos e de pessoal,

III - Registrar dados, balancetes e documentos da Tesouraria, bem como;

IV - Subsidiar a resposta de expedientes dos órgãos de controle Externo, bem como o envio de informações ao TCE/RN;

V - Realizar estudos de impacto financeiro dos Projetos de Lei do Legislativo;

VI - Assessorar o Presidente e os Vereadores na análise de Leis orçamentárias ou que tenham impactos orçamentários e financeiros, enviadas pelo Poder Executivo, bem como assessorar na análise dos Estudos de Impacto Financeiro dos Projetos de Lei do Executivo.

VII - Desenvolver atividades correlatas e necessárias para bom funcionamento do setor.

Parágrafo Quarto. Quanto ao Controlador, com requisito mínimo de escolaridade ter diploma de conclusão do curso preferencialmente em Direito ou de Ciências Contábeis:

- I - Exercer fiscalização contábil e realizar auditorias financeira, orçamentária, operacional e patrimonial no que se refere à legalidade, legitimidade, economicidade;
- II - Fiscalizar e analisar a legitimidade dos gastos com folha de pagamento;
- III - Verificar a regularidade dos procedimentos licitatórios;
- IV - Apurar os fatos inquinados de ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos ou privados na utilização dos recursos estaduais ou renúncia de receita;
- V - Representar junto a Controladoria Geral do Estado, do Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público as eventuais ilegalidades ou irregularidades apuradas;
- VI - Elaborar documentos de prestação de contas anuais do ordenador de despesas para atendimento das determinações estatutárias;
- VII - Elaborar relatórios de gestão;
- VIII - Verificar e avaliar a adoção de medidas para observância dos limites com despesas de pessoal;
- IX - Manter atualizado o cadastro de gestores públicos da Câmara Municipal;
- X - Apoiar o controle externo no cumprimento de sua missão institucional;
- XI - Expedir recomendações à Diretoria Administrativa da Câmara Municipal e ao Presidente.

Parágrafo Quinto. Compete ao Diretor

Administrativo, com requisito mínimo de escolaridade ter diploma de conclusão de Ensino Superior.

- I - Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;
- II - Consultoria e assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa;
- III - Acompanhar o andamento de projetos em tramitação;
- IV - Coordenar as atividades da equipe técnica multiprofissional e dos demais níveis de atendimento;
- V - Elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na casa;
- VI - Assessorar os Vereadores nos assuntos de interesses do Legislativo;
- VII - Acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada;
- VIII - Solicitar, quando entender necessário, parecer das Assessorias Técnicas sobre assuntos referentes à Câmara Municipal;
- IX - Organizar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos;
- X - Determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade;
- XI - Determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal;
- XII - Determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro;
- XIII – Organizar cadastro de fornecedores, pesquisa de mercado, relatório de necessidade de serviços e produtos, bem como dar seguimento aos procedimentos de aquisição de tais itens, providenciando licitação se for o caso;
- XIV – Desenvolver atividades correlatas e necessárias para bom funcionamento do setor.

Parágrafo Sexto. Quanto ao Diretor de Finanças, com requisito mínimo de escolaridade ter diploma de nível superior:

- I – Controle dos recebimentos (receitas), dos saldos bancários e das despesas por contas/banco/fontes de recurso, conferência bancária (conciliação) e Elaboração de demonstrativo de saldos financeiros por grupos de contas;
- II - Emissão de notas de empenho;
- III - Verificação do cadastro do credor na emissão do empenho, da regularidade das certidões negativas;
- IV - Acompanhamento da execução financeira dos contratos;
- V - Liquidação virtual, conferência e tributação de notas fiscais enviadas para liquidação, emissão de notas de despesa extra orçamentária para registro de retenções e execução de pagamentos (financeiro e contábil);
- VI - Acompanhamento da execução orçamentária por fonte de recurso. Apuração do PASEP e emissão de guia de recolhimento para pagamento (encaminhar comprovante para a Contabilidade fornecer as informações à RFB através da DCTF)
- VII - Executar a análise das prestações de contas de adiantamentos;
- VIII - Elaborar projeção de fluxo de caixa e projetar e realizar ações para suprir eventuais insuficiências financeiras;
- IX - Elaborar o Planejamento de Tesouraria
- X - Superintender e executar todos os trabalhos pertinentes à Tesouraria da Câmara e outros que forem determinados pela Presidência, com o auxílio do Assessor Técnico Contábil.
- XI - Desenvolver atividades correlatas e necessárias para bom funcionamento do setor.

Parágrafo Sétimo: Quanto ao Diretor de Imprensa, com requisito mínimo de ensino médio:

- I - Planejar, coordenar e executar a política de comunicação institucional do órgão ou da Mesa Diretora.
- II - Supervisionar a produção e divulgação de conteúdos informativos para a imprensa, redes sociais, site oficial e demais canais institucionais.
- III - Coordenar a equipe de comunicação, incluindo jornalistas, assessores de imprensa e profissionais de mídia.
- IV - Elaborar e revisar notas oficiais, releases, pronunciamentos, discursos e materiais institucionais.
- V - Manter relacionamento institucional com veículos de comunicação, jornalistas e meios de imprensa.
- VI - Organizar coletivas de imprensa, entrevistas e cobertura de eventos oficiais.
- VII - Monitorar a repercussão das atividades institucionais nos meios de comunicação e produzir relatórios de mídia.
- VIII - Orientar autoridades e membros do órgão sobre comunicação pública e relacionamento com a imprensa.
- IX - Gerenciar estratégias de comunicação em situações de crise ou temas sensíveis.
- X - Executar outras atividades relacionadas à comunicação institucional determinadas pela Presidência ou autoridade competente.

Parágrafo Oitavo: Gestor do Departamento de Gestão de Pessoas, com requisito mínimo graduado em Ciências Contábeis ou Recursos Humanos.

- I – planejar, coordenar e executar as políticas e rotinas de gestão de pessoas no âmbito da Câmara Municipal;
- II – acompanhar e administrar a vida funcional dos servidores efetivos, comissionados e contratados, mantendo atualizados os registros funcionais;
- III – organizar, controlar e manter atualizados os prontuários e arquivos funcionais dos servidores;
- IV – controlar e acompanhar a frequência, jornada de trabalho, férias, licenças, afastamentos e demais direitos funcionais dos servidores;
- V – instruir processos administrativos relacionados à vida funcional dos servidores, quando necessário;
- VI – elaborar relatórios, pareceres e informações técnicas referentes à área de pessoal;
- VII – auxiliar a Mesa Diretora e a Presidência em assuntos relacionados à gestão de pessoas e à administração de pessoal;
- VIII – acompanhar o cumprimento da legislação aplicável aos servidores públicos e das normas internas da Câmara Municipal;
- IX – colaborar na elaboração de atos administrativos, portarias e demais documentos relativos à gestão de pessoal;
- X – propor medidas que visem à melhoria da gestão de pessoas e à valorização dos servidores;
- XI – coordenar ações de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, quando autorizadas pela administração;
- XII – desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência da Câmara Municipal.

Parágrafo Nono: Ao Diretor de Arquivo com requisito mínimo de nível médio:

- I – Compete arquivar os documentos, processos e solicitações de servidores da Câmara Municipal de Marcelino Vieira-RN;
- II - Realizar a contagem de tempo de serviço dos servidores para fins de aposentadoria, anuênio, licença-prêmio e demais atribuições de caráter funcional dos servidores da Câmara Municipal de Marcelino Vieira-RN;
- III - Elaborar certidões, declarações e atestados diversos para servidores da Câmara de Marcelino Vieira-RN.

Parágrafo Décimo: Ao Diretor de almoxarifado com requisito mínimo de ensino médio compete;

- I – proceder com as compras da Câmara Municipal, bem como com a coleta dos orçamentos necessários;
- II – atestar as notas fiscais dos fornecedores e prestadores de serviço a serem posteriormente encaminhadas ao Controlador Interno;
- III – apresentar ao Diretor Administrativo, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
- IV – dirigir e orientar as Unidades Administrativas acerca da instrução dos processos de compras e serviços;
- V – proceder com o encaminhamento das informações de compras e serviços, juntamente com o com o Diretor Financeiro e Diretor Administrativo para o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte;
- VI – conferir a especificação, quantidade e qualidade dos bens adquiridos, bem como os documentos de entrega e as certidões fiscais;

- VII— orientar as Unidades acerca da utilização dos materiais permanentes;
- VIII – planejar a aquisição e a reposição de materiais elaborando mapas de cotação, realizando trocas de materiais;
- IX – atestar o recebimento dos materiais;
- X – realizar a manutenção do almoxarifado;
- XI – executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades do Chefe de Compras e Almoxarifado.

Parágrafo Décimo Primeiro: O motorista cargo efetivo com requisito mínimo possuir nível fundamental completo e Carteira de Nacional de Habilitação categoria A e B.

- I - Conduzir veículos automotores do Poder Legislativo Municipal;
- II - Zelar pela segurança e integridade dos passageiros que é responsável;
- III - Comunicar ao superior imediato quaisquer acidentes, avarias ou defeitos e a necessidade de conserto de manutenção do veículo;
- IV - Registrar as informações necessárias nos controles apropriados;
- V - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo Décimo Segundo: O auxiliar de serviços gerais cargo efetivo com requisito mínimo possuir ensino fundamental completo compete:

- I - Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins);
- II - Utilização de produtos de limpeza;
- III - Transporte de móveis e objetos em geral;
- IV - Serviços de carga e descarga de materiais;
- V - Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.);
- VI - Serviços de lavanderia (lavar e passar roupas);
- VII - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

SEÇÃO III DOS DIREITOS E VANTAGENS

Art. 5º. Os salários devidos aos servidores comissionados desta Casa serão criados por Lei específica, não podendo nenhum salário ser menor que o mínimo.

Art. 6º. Os servidores do Poder Legislativo gozarão dos seguintes direitos:

- I – Férias, a serem pagas a cada período de 12 meses de serviço, não se contabilizando neste período as faltas não justificadas, correspondente a uma remuneração mensal, acrescida de 1/3 (um terço).
- II – Décimo Terceiro, correspondente a um vencimento mensal do respectivo cargo.
- III – Adicional de Trabalho extraordinário, correspondente a um acréscimo de 50% (cinquenta por cento) do valor da hora normal trabalhada, por cada hora, com limite diário de duas horas.

SEÇÃO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º. Aplicar-se-á o Regime Jurídico Único do Município de Marcelino Vieira/RN quanto ao direito de petição, o regime disciplinar e demais direitos essenciais aos Servidores do Poder Legislativo.

Art. 9º. As despesas decorrentes da presente Resolução ocorrem por conta da dotação orçamentária prevista para o presente exercício.

Art. 10. Faz parte integrante desta Resolução o Anexo I.

Art. 11. A remuneração dos cargos efetivos serão criadas por lei específica.

Art. 12. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando a resolução todas as disposições em contrário.

Plenário Romualdo Carneiro da Câmara Municipal de Marcelino Vieira, em 09 de março de 2026.

FRANCISCO BELARMINO FILHO
Presidente

JOSÉ EDNALDO VIEIRA
Vice-Presidente

MIGUEL FRANCINILDO DE AQUINO
1º Secretário

ADALBERTO ANTÔNIO DA COSTA
2º Secretário

ANEXO I

CARGOS COMISSIONADOS E EFETIVO – CCE		
CARGO COMISSIONADO E EFETIVO DE NÍVEL I (CCE-I)		
CARGO	QUANTIDADE	PROVIMENTO
Diretor de Administração	01	Comissionado
Procurador	01	Comissionado
Gestor do Departamento de Gestão de Pessoas	01	Comissionado
Controlador	01	Comissionado ou Efetivo
Diretor de Finanças	01	Comissionado
Advogado	01	Efetivo
Contador	01	Efetivo
CARGO COMISSIONADO E EFETIVO DE NÍVEL II (CCE-II)		
CARGO	QUANTIDADE	PROVIMENTO
Assessor Parlamentar da Mesa Diretora	04	Comissionado
Chefe de Gabinete	01	Comissionado
Diretor de Imprensa	01	Comissionado
Diretor de Almoxarifado	01	Comissionado
Diretor de Arquivo	01	Comissionado
CARGO EFETIVO DE NÍVEL III (CE-III)		
CARGO	QUANTIDADE	PROVIMENTO
Motorista	01	Efetivo
Auxiliar de Serviços Gerais	02	Efetivo

FRANCISCO BELARMINO FILHO
Presidente

JOSÉ EDNALDO VIEIRA
Vice-Presidente

MIGUEL FRANCINILDO DE AQUINO
1º Secretário

ADALBERTO ANTÔNIO DA COSTA
2º Secretário