



**RESOLUÇÃO N.º 120/2022,
DE 3 DE AGOSTO DE 2022**

Dispõe sobre a criação do cargo de Chefe de Gabinete Parlamentar nos Gabinetes dos Vereadores na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Apodi-RN, estabelece suas atribuições e competências e dá outras providências.

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 N.º 043/2022 – AUTOR MESA DIRETORA, aprovado na Sessão Ordinária de 1.º de agosto de 2022, por unanimidade:

Art. 1.º - A Câmara Municipal de Apodi, para a execução de suas atribuições, apresenta a seguinte organização administrativa e regulamenta a Lei Municipal n.º. 348/2002 de 11 de janeiro de 2002 e 1008/2015; 1007/2015; 1790/2021 e a 1879/2022. Acrescenta a alínea g ao inciso – II do art. 1 da Resolução N.º 112/2021, de 21 de dezembro de 2021.

II – Ficam criados no âmbito da Câmara Municipal, os seguintes órgãos de assessoramento e controle:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g) Chefe de Gabinete do Vereador.**

Art. 2.º. Acrescenta o inciso III - São Atribuições da Chefia de Gabinete, com as alíneas a; b; c; d; f; g; h; i; j; l; m; n; o; p; r; s e t, ao art. 9.º da Resolução N.º 112/2021, de 21 de dezembro de 2021:

III - São Atribuições da Chefia de Gabinete:

a) Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;

b) Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;

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

- c) Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete;
- d) Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- e) Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;
- f) Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador;
- g) Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;
- h) Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;
- i) Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;
- j) Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;
- l) Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete;
- m) Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- n) Cumprir as determinações do vereador;
- o) Articular-se com os órgãos técnicos da Casa para viabilizar o adequado suporte técnico à atividade político-parlamentar;
- p) Responsabilizar-se pela qualidade dos documentos parlamentares elaborados no Gabinete;
- q) Manter contatos, por delegação do titular, com autoridades e órgãos da administração direta e indireta, fundacional e autárquica para tratar de assuntos de interesse do Gabinete;
- r) Representar, por delegação, o titular em eventos políticos. (Redação dada pela Lei nº 348/2002), sobretudo, no Gabinete do Vereador;

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





s) realizar o planejamento das atividades políticas, administrativas, sociais, de relações públicas e de cerimonial do Gabinete do Vereador;

t) Exercer outras atividades correlatas.

Art. 3º. Acrescenta o inciso IV - Da Qualificação, com as alíneas a; b; c; d ao art. 9º da Resolução Nº 112/2021, de 21 de dezembro de 2021:

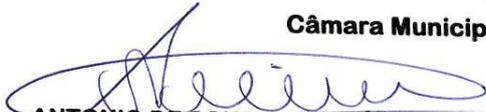
IV - Da Qualificação:

- a) - Nível de escolaridade 2º grau;
- b) - Capacidade de planejar, coordenar e orientar as atividades técnicas do Gabinete;
- c) - Conhecimento de princípios e práticas relacionadas com a atuação do Poder Legislativo;
- d) - Capacidade para atender, executar e comunicar, com rapidez, determinações superiores, (Redação dada pela Lei nº 348/2002). Com Carga Horária: 40 horas semanais.

Art. 4º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 5º. Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação.

Câmara Municipal de Apodi/RN, em 3 de agosto de 2022


ANTÔNIO 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

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

Publicado por:
ANTÔNIO DE SOUZA MAIA JÚNIOR
Código Identificador: 01381414