

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO CÂMARA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
RESOLUÇÃO 03, DE 2019

Dispõe sobre a estrutura organizacional administrativa da Câmara Municipal de João Câmara/RN, reorganização de seu quadro de pessoal e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de João Câmara/RN, no Estado do Rio Grande do Norte, no uso da atribuição que lhe confere o art. 25º, inciso I, concomitante com o art. 30º, inciso IV do Regimento Interno da Edilidade, faz saber que o Plenário da Câmara aprovou e a Mesa Diretora promulga a seguinte Resolução:

TÍTULO I

Estrutura Organizacional da Câmara Municipal

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º. - Esta Resolução dispõe sobre a estrutura organizacional administrativa da Câmara Municipal de João Câmara/RN e o seu quadro de pessoal.

CAPÍTULO II

Estrutura Administrativa

Art. 2º. A Estrutura Administrativa da Câmara de João Câmara/RN, é constituída dos seguintes órgãos:

I – Plenário;

II – Vereadores e Gabinetes

III – Comissões;

IV - Mesa Diretora;

V - Presidência;

VI – Diretoria Administrativa;

a). Divisão de Recursos Humanos

b). Divisão de Compras, Contratos e Licitações

c). Divisão de Informática e Tecnologia da Informação

d). Divisão de Engenharia e Arquitetura

e). Divisão do Setor de Transportes

f). Divisão da Guarda Legislativa

VII - Diretoria Legislativa;

a). Departamento de Apoio e Acompanhamento Legislativo

VIII – Escola do Legislativo Municipal

a). Telecentro

b). Biblioteca

c). Memorial

IX - Diretoria Financeira;

a). Departamento de Contabilidade e Orçamento

b). Tesouraria

XI – Procuradoria Geral;

XII – Controladoria Geral;

Parágrafo único. As atribuições dos órgãos que constitui a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal são as constantes desta Resolução, sem prejuízo de outras fixadas em Lei, Resolução ou Regulamentação referente a ato do Presidente ou da Mesa da Diretora da Câmara.

CAPÍTULO III

Do Plenário

Art. 3º. O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos vereadores em exercício, em local, dia, forma e número estabelecidos na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno.

CAPÍTULO IV

Dos Vereadores e Gabinetes

Art. 4º. Os Vereadores são os agentes políticos escolhidos pelo voto popular, portanto fazem parte da estrutura administrativa desta Edilidade.

Parágrafo único. Será de responsabilidade dos Vereadores o controle de frequência dos servidores que esteja a disposição de seus gabinetes, mediante o acompanhamento das seguintes informações, lançadas no livro de ponto :

I – eventos relativos à folha de ponto;

II – registros dos horários de ingresso e saída dos servidores;

III - O controle de ingresso e saída dos assessores parlamentares, serão registrados em livro de ponto individual, ao qual ficará no gabinete de seu respectivo Vereador, cujo será o seu chefe imediato, cabendo-lhe, a este último, fornecer a Diretoria Administrativa da Edilidade cópia da frequência mensal do seu assessor parlamentar, para fins do controle de frequência.

CAPÍTULO V

Das Comissões

Art. 5º. As comissões são órgãos técnicos constituídos pelos vereadores membros da Câmara, em caráter permanente ou transitório.

Parágrafo único. As comissões terão as composições e atribuições constantes no Regimento Interno da Câmara Municipal ou em Resolução própria.

CAPÍTULO VI

Da Mesa Diretora

Art. 6º. A Mesa Diretora é o órgão dirigente de todos os trabalhos Legislativos e Administrativos da Câmara Municipal, sendo de competência do Presidente a direção, execução e disciplina, de acordo as atribuições estabelecidas na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal.

Parágrafo único. São atribuições da Mesa Diretora aquelas definidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal de João Câmara/RN.

CAPÍTULO VII

Da Presidência

Art. 7º. A Presidência é o órgão representativo da Câmara Municipal, responsável pela direção dos trabalhos institucionais e administrativos da Câmara Municipal.

Parágrafo único. São atribuições da Presidência da Câmara Municipal aquelas definidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal de João Câmara/RN.

SEÇÃO I

Da Diretoria Administrativa

Art. 8º. A Diretoria Administrativa é a unidade administrativa subordinada a Presidência da Câmara com competência para:

- I - Executar funções de planejamento e implementação de rotinas administrativas de modo a garantir a eficiência da gestão da Câmara Municipal;
- II - Coordenar a administração de pessoal, controles, registros, seleções, treinamento, elaboração de folha de pagamento e de atos administrativos pertinentes à área de Recursos Humanos;
- III - Prestar assistência aos processos licitatórios e coordenar os processos de compras e contratações em geral;
- IV - Coordenar a administração patrimonial, de compras e suprimentos, garantindo a logística adequada para atendimento das demandas da Câmara Municipal;
- V - Garantir a gestão da informática e tecnologia da informação para o desenvolvimento ou aquisição de programas, instalação e manutenção de redes e equipamentos;
- VI - Coordenar os serviços gerais de manutenção, conservação predial e organização de ambientes, almoxarifado, telefonia, transportes, segurança e manutenção geral de equipamentos;
- VII - Prestar assessoramento à Mesa Diretora em relação à sua área de competência; e
- VIII - Efetuar levantamentos de dados necessários à elaboração da proposta orçamentária anual.

SUBSEÇÃO I

Divisão de Recursos Humanos

Art. 9º. A Divisão de Recursos Humanos tem por finalidade o estudo, planejamento e desenvolvimento das políticas de aprimoramento profissional e aperfeiçoamento dos recursos humanos.

Art. 10º. Compete a Divisão de Recursos Humanos, as seguintes atribuições:

- I - Organizar e manter o cadastro de cargos e funções da Câmara Municipal;
- II - Análise e registro dos atos relativos ao provimento e vacância dos cargos e a movimentação de pessoal;
- III - Coordenar as atividades de administração de pessoal;
- IV - Elaboração da folha de pagamento;
- V - Realizar ou supervisionar o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores em todos os níveis e funções; e
- VI - Prestar assistência aos servidores no encaminhamento de pedidos de vantagens legais e outros benefícios.

SUBSEÇÃO II

Divisão de Compras, Contratos e Licitação

Art. 11º. A Divisão de Compras, Contratos e Licitação compreende a atividade de aquisição de matérias e equipamentos, bem como a elaboração e gestão de contratos da Câmara Municipal, sendo de sua competência:

- I - Executar atividades relativas à padronização e aquisição de materiais e equipamentos utilizados na Câmara Municipal;
- II - Promover a aquisição de material necessário ao funcionamento regular da Câmara Municipal;
- III - Elaborar, administrar e manter o cadastro de fornecedores da Câmara Municipal;
- IV - Manter contatos com os fornecedores referente a distribuição de material requisitado;
- V - Confeccionar mapa comparativo para julgamento de proposta pela Comissão Permanente da Licitação;
- VI - Processamento das Licitações e casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- VII - Elaboração de minutas de editais de licitação minutas de contratos de fornecimento de bens e serviços;
- VIII - Elaboração, acompanhamento e gestão de contratos administrativos; e
- IX - Avaliação de fornecedores.

Art. 12º. Para o processamento das licitações será formada a Comissão Permanente de Licitações – CPL, composta por três membros, todos servidores do quadro de pessoal da Câmara Municipal, sendo o pregoeiro, obrigatoriamente, um dos membros.

Parágrafo único. Compete a Comissão permanente de Licitações da Câmara Municipal de João Câmara/RN:

- I – Conduzir as sessões públicas;
- II – Processar e Julgar as licitações; e
- III – Receber e Julgar impugnações e Recursos.

SUBSEÇÃO III

Divisão de Informática e tecnologia da Informação

Art. 13º. À divisão de informática e tecnologia da informação compreende a garantir o bom funcionamento e desenvolvimento de todas as repartições da Edilidade, que necessitar deste setor, sendo de sua competência :

- I - Prestar assessoria ao Poder Legislativo Municipal quanto às políticas e diretrizes de informática;
- II - Coordenar e acompanhar o desenvolvimento, a implantação, a operação e a manutenção dos sistemas de informação existentes na Instituição;
- III - Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança, relativas à operacionalidade dos recursos computacionais;
- IV - Receber, conferir, testar e instalar novos equipamentos de informática;
- V - Providenciar a manutenção e execução de consertos de equipamentos e instalações;
- VI - Participar do processo de compra de novos equipamentos de informática;
- VII - Promover o processo de planejamento, elaboração, implantação e manutenção dos serviços de informática da Câmara Municipal;
- VIII - Definir as configurações de equipamentos e programas;
- IX - Executar as atividades de suporte à rede e aos programas utilizados; e

X - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

#### SUBSEÇÃO IV

Divisão de Engenharia e Arquitetura

Art. 14º. À divisão de engenharia e arquitetura compreende a coordenar os serviços gerais de manutenção, reparos e projetos, sendo de sua competência :

I - Promover as ações pertinentes à prevenção de incêndio;

II - Planejar, coordenar, controlar e fiscalizar a execução dos projetos de obras e serviços de engenharia, de acordo com as disposições da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas);

III - Supervisionar os serviços de alvenaria, pintura, eletricidade e hidráulicos das dependências da Câmara;

IV - Providenciar consertos de equipamentos elétricos, eletrônicos e eletros-domésticos; e

VI - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

#### SUBSEÇÃO V

Divisão do Setor de Transporte

Art. 15º. À divisão do setor de transporte tem por obrigação supervisionar os serviços executados pelos veículos oficiais e locados a esta Edilidade, sendo de sua competência :

I - Cumprir e fazer cumprir as normas baixadas pela Diretoria Administrativa a este setor;

II - Elaborar sistema de controle e acompanhamento do uso dos veículos oficiais e locados;

III - Manter atualizados os controles de consumo de combustíveis, lubrificantes e de quilometragem percorrida;

IV - Fiscalizar a forma de condução dos veículos, coibindo os excessos de velocidade e a má utilização dos mesmos;

V - Encaminhar os veículos oficiais para reparo e revisão após autorização do Setor competente;

VI - Manter a disciplina funcional do Setor, principalmente no trato com os demais setores; e

VII - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

#### SUBSEÇÃO VI

Divisão da Guarda Legislativa

Art. 16º. À divisão da guarda legislativa, compreende em :

I - Cumprir com a vigilância e proteção diurna e noturna do Poder Legislativo;

II - Dar proteção aos vereadores e servidores da Câmara Municipal;

III - Coordenar com a vigilância das pessoas que frequentam à Edilidade, tendo por obrigação tomar medidas enérgicas no caso de: embriaguez, desequilíbrio emocional, ou portando arma de fogo, arma branca, e ainda objetos que ofereçam perigo iminente aos Vereadores e Servidores, bem como quaisquer tipos de material que possa causar danos ao patrimônio da Câmara Municipal do João Câmara/RN; e

IV - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

#### SEÇÃO II

Da Diretoria Legislativa

Art. 17º. À Diretoria Legislativa, compete a direção, o planejamento e a execução das ações legislativas da Câmara Municipal, bem como a organização e o assessoramento quanto ao registro e a tramitação dos processos legislativos da Câmara Municipal, com o apoio dos demais servidores.

Parágrafo único - Além das atribuições mencionadas no caput, compete à Diretoria Legislativa as seguintes atribuições:

I - Coordenar as atividades administrativas do Plenário da Câmara;

II - O controle de frequência dos Vereadores;

III - Coordenar e controlar as atividades de informação, registro de tramitação das proposições e avaliação de documentos;

VI - Acompanhamento dos prazos regimentais e votações;

V - Acompanhamento do trâmite das proposições;

VI - Publicar atos oficiais decorrentes do Processo Legislativo;

VII - Processamento das proposições;

VIII - Remeter, mediante autorização da Presidência da Câmara, os documentos que dependem da sanção do Prefeito Municipal; e

IX - Operar e manter os equipamentos de áudio do Plenário; controlar a distribuição de som das Sessões Plenárias para as dependências do prédio, gravar e manter arquivo das gravações das Sessões.

#### SUBSEÇÃO I

Divisão de Apoio e Acompanhamento Legislativo

Art. 18º. A Divisão de Apoio e Acompanhamento Legislativo é o setor da Diretoria Legislativa responsável pela assessoria técnica e apoio às atividades legislativas da Câmara Municipal, e possui as seguintes atribuições:

I - Suporte técnico aos Vereadores para desenvolvimento de proposições no que se refere à técnica legislativa;

II - Assessoramento permanente à Mesa durante expediente do Plenário;

III - Assessoramento de cerimonial nas sessões de plenário que assim necessitar;

IV - Prestar apoio às Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais, organizar suas pautas elaborar as Atas e cientificar seus membros das respectivas reuniões.

V - Supervisão da redação de pareceres das Comissões;

VI - Elaborar as Atas das Sessões Plenárias, registrar a presença dos Vereadores, em Plenário, as questões de ordem e o resultado das votações;

VII - Transcrever na ata pronunciamentos na íntegra, quando solicitado e em livro próprio (Anais da Câmara), se querido pelo Vereador e acatado pela Mesa Diretora;

VIII - Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e demais redação oficial; e

IX - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 19º. Também compete a este setor à assessoria de comunicação, que terá as seguintes obrigações, segue :

I - Assessorar a Mesa, o Presidente, os Vereadores e a Diretoria Geral;

II - Planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e fazer cumprir, com qualidade e urbanidade, as atividades próprias de comunicação social, inclusive as relacionadas com quaisquer meios de comunicação de propriedade ou subordinados à Câmara Municipal;

III - Promover a divulgação de informações através da imprensa de matérias votadas pela Câmara Municipal, relevantes às ações política, administrativa, social e cultural;

IV - Promover articulação permanente com os mais diferentes veículos de comunicação;

- V - Cadastrar e manter as informações veiculadas que sejam de interesse da Câmara Municipal;
- VI - Zelar pela boa imagem da Câmara Municipal;
- VII - Proceder a divulgação de informações institucionais via internet; e
- VIII - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

#### SEÇÃO III

##### ESCOLA DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Art. 20º. A Escola do Legislativo Municipal serão executados na Edilidade, compreendendo em :

- I - Supervisionar e avaliar os Serviços do Telecentro, Biblioteca e Memorial;
- II - Supervisionar e avaliar os serviços terceirizados sobre a qualidade e eficácia dos mesmos;
- III - Baixar normas, expedir ordem de serviço após ouvir o Departamento de Administração e Financeiro; e
- IV - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

##### SUBSEÇÃO I

###### TELECENTRO

Art. 21º. Ao Telecentro compete:

- I - Instalar Telecentro Comunitário na Câmara Municipal do João Câmara/RN ou em locais pré-estabelecida pela Mesa Diretora, com estações de trabalho em ambiente de software livre conectadas à Internet, disponibilizadas aos vereadores e à população excluída;
- II - Implementar uma Intranet e um portal, propiciando meios para divulgação e pesquisa de informações do interesse dos servidores e da comunidade;
- III - Coordenar o monitoramento e suporte permanente para a manutenção das instalações físicas, dos equipamentos, da qualidade dos serviços ofertados e dos meios de acesso a Internet;
- IV - Promover capacitações para inclusão digital e oficinas temáticas com base nos materiais didáticos, destinados aos vereadores, servidores e a população; e
- VI - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

##### SUBSEÇÃO II

###### BIBLIOTECA

Art. 22º. A Biblioteca compete:

- I - Desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios;
- II - Proceder à reunião e à indexação da legislação e de outros atos normativos;
- III - Atualizar e manter o sistema de registro de material bibliográfico e de documentos mediante procedimentos que visem a facilitar o acesso a informações;
- IV - Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental através da análise direta às fontes primárias (formais e informais), secundárias e/ou terciárias de informações disponíveis independente de suporte físico;
- V - Acompanhar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos da Câmara Municipal; e
- VI - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

##### SUBSEÇÃO III

###### MEMORIAL

Art. 23º. Ao Memorial compete:

- I - Regatar e difundir a história da Câmara Municipal de João Câmara/RN;
- II - Despertar o interesse pela história da Casa e de seus parlamentares;
- III - Contribuir para a valorização do Legislativo Municipal;
- IV - Esclarecer sobre a importância da legislação para a construção de uma cidade de todos;
- V - Contribuir para a construção da cidadania;
- VI - Desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios; e
- VII - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

#### SEÇÃO IV

##### Da Diretoria Financeira

Art. 24º. A diretoria Financeira é o órgão central das atividades financeiras, onde são executadas as tarefas na área de Contabilidade, Tesouraria e Controle Orçamentário.

##### SUBSEÇÃO I

###### Divisão de Contabilidade e Orçamento

Art. 25º. Compete a Divisão de Contabilidade e Orçamento:

- I - Efetuar os registros contábeis;
- II - Processamento e análise da documentação fiscal e orçamentária pertinente a contabilidade;
- III - Organização das informações, documentos e geração de relatórios destinados a prestação de contas;
- IV - Assessorar a Mesa da Câmara em assuntos contábeis e orçamentários do Poder Legislativo;
- V - Elaboração da proposta orçamentária da Câmara a ser incluída no projeto de orçamento do Município;
- VI - Emitir balancetes e demais relatórios atendendo a Legislação aplicável;
- VII - Dirigir as atividades da Divisão de Tesouraria e de Controle Orçamentário;
- VIII - Avaliar periodicamente a execução orçamentária da Câmara;
- IX - Quando for o caso, promover a anulação de empenho; e
- X - Propor revisões e correções no orçamento em execução.

##### SUBSEÇÃO II

###### Tesouraria

Art. 26º. Compete a Divisão de Tesouraria, no desempenho de suas funções:

- I - Realizar e controlar os pagamentos efetuados, os depósitos e retiradas bancárias, conciliando os com os extratos das contas correntes, além dos demais serviços envolvendo o sistema bancário;

- II – Emitir as ordens de pagamento, com responsabilidade, dando conhecimento dos atos ao presidente da Câmara Municipal;
- III - Relatório de fechamento de Caixa diário, para ser encaminhado ao setor de contabilidade e finanças;
- IV - Assinar documentos e relatórios emitidos pela contabilidade, pertinentes a sua divisão;
- V - Assinar e organizar os processos de pagamentos efetuados nas prestações de contas a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado, de acordo com a Legislação vigente; e
- VI - Executar outras tarefas atribuídas pela Diretoria Financeira no âmbito desta divisão.

**CAPÍTULO VII**

**Da Procuradoria Geral**

Art. 27º. A Procuradoria Geral, composta de um Procurador Geral tem por objetivo principal a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal e o assessoramento ao Presidente e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica sob responsabilidade do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único. Para fins de auxílio no desempenho das atribuições da Procuradoria Geral, poderão ser contratados assessores jurídicos para compor o quadro da Procuradoria Geral.

Art. 28º. Além das atribuições mencionadas no artigo 17, compete à Procuradoria Geral as seguintes atribuições:

- I - Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres em debate assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos;
- II - Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- III - Emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;
- IV - Realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;
- V – Dar vistas em minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara Vereadores;
- VI - Assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias, inquéritos administrativos e licitações;
- VII - representar ou supervisionar a representação da Câmara de Vereadores em juízo nas ações em que esta for requerida ou para promover a defesa de suas prerrogativas;
- VIII - orientar a preparação das informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público;
- IX – Manter o Diretor Geral e o Presidente da Câmara de Vereadores informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- X - Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O titular do cargo de Procurador Geral deverá ter graduação de nível superior em Direito e devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional do Rio Grande do Norte.

**CAPÍTULO VII**

**Da Controladoria Geral**

Art. 29º. A Controladoria Geral, responsável pelo controle Interno e Externo da Câmara Municipal, terá atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visando à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal do Poder Legislativo, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação dos recursos públicos, e, em especial, com as seguintes atribuições:

- I - Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da Câmara Municipal, com vistas ao cumprimento da legislação correlata;
- II – Orientar e acompanhar a gestão financeira, contábil e orçamentária, com vistas a legalidade dos procedimentos na elaboração de Prestação de Contas da Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar Municipal - CEAPM, destinadas aos Gabinetes dos Vereadores;
- III - Assessorar a Mesa da Câmara e as Comissões Permanentes, elaborando pareceres sob suas responsabilidades;
- IV - Emitir instruções normativas com a finalidade de estabelecer procedimentos de controle interno;
- V - Emitir pareceres sobre os relatórios, balancetes e balanços contábeis da Câmara Municipal;
- VI - Realizar auditoria interna nos órgãos que compõem a Estrutura Administrativa;

Parágrafo único – A controladoria Geral será composta pelo chefe da controladoria, podendo ser designados servidores para a sua composição, de acordo com necessidade apresentada.

**CAPÍTULO VIII**

**Das Assessorias e Consultorias Técnicas Especializadas**

Art. 30º. A Câmara Municipal de João Câmara/RN, poderá contratar assessorias e consultorias técnicas especializadas para auxiliar a qualquer de suas atividades.

Art. 31º. A contratação de que trata o artigo anterior será realizada em conformidade com a legislação pertinente, especialmente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

**CAPÍTULO IX**

**Do Quadro de Servidores**

Art. 32º. Os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, a quantidade de vagas, a remuneração, estão dispostas no Anexo II; A distribuição dos cargos na Estrutura Administrativa está disposta no Anexo III; todos são parte integrante desta Resolução.

**CAPÍTULO X**

**Das Disposições Finais**

Art. 33º. Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a expedir atos necessários à execução da presente Resolução.

Art. 34º. Acompanham esta Resolução, como parte dela integrante, os seguintes Anexos:

- I – ANEXO I, "Organograma Estrutural da Câmara Municipal de João Câmara/RN"
- I - ANEXO II, "Quadro Geral dos Cargos Comissionados de Livre Nomeação e Exoneração";
- II – ANEXO III, "Da Distribuição dos Cargos na Estrutura Administrativa";

Art. 35º. Os Cargos efetivos serão preenchidos mediante seleção por meio de concurso público.

Art. 36º. Enquanto não for realizado concurso público os cargos efetivos poderão ser preenchidos mediante a contratação temporária, desde que respeite a excepcionalidade do interesse público, prescrito no Art. 37, inciso IX da CF/88, já autorizados por esta Resolução.

Art. 37º. A distribuição das funções dos servidores da Câmara Municipal será efetuada mediante determinação da presidência da Câmara Municipal.

Art. 38º. As despesas decorrentes da implantação da organização administrativa de que trata esta Resolução correrão à conta do orçamento vigente da Câmara Municipal, sendo de competência da Mesa Diretora a atualização anual dos respectivos vencimentos, desde já autorizado por esta Resolução.

Art. 39º. Esta Resolução entra em vigor a partir de sua publicação, revogada a Resolução nº 001/2017 – CMJC, de 06 de fevereiro de 2017 e a Resolução nº 002/2018 – CMJC, de 13 de março de 2018, e demais disposições em contrário.

Câmara Municipal de João Câmara, aos 08 dias de janeiro de 2019.

GILBERTO HONORATO (Presidente)	CLEONICE BEZERRA (Vice-presidente)
AMISTRONG BEZERRA (1º Secretário)	AIZE BEZERRA (2º Secretária)

---

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DAS CÂMARAS MUNICIPAIS DO ESTADO DO RN no dia 09 de Janeiro de 2019. Edição 0544.  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: <http://www.fecamrn.com.br/diariomunicipal>