

Resolução nº 002/2025

**Ementa:** Cria a Secretaria Legislativa e os cargos que especifica, no âmbito do Poder Legislativo Municipal e dá outros providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RODOLFO FERNANDES, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, com supedâneo no artigo 90, inciso II da Lei Orgânica Municipal e dos artigos 7º e 48, inciso I e II do Regimento Interno; e,

**CONSIDERANDO**, que cabe a Mesa Diretora a administração da Câmara Municipal de Vereadores;

**CONSIDERANDO**, que cabe a Mesa Diretora, propor, privativamente, à Câmara Municipal de Vereadores, projetos de resolução dispendo sobre sua organização, funcionamento, poder de polícia, criação, transformação ou extinção de cargos, empregos e funções públicas; e,

**CONSIDERANDO**, por fim, que a Casa Legislativa Municipal não dispõe de Secretaria Legislativa e a sua criação terá como desiderato implementar melhorias no desempenho do trabalho legislativo dos Vereadores.

#### **R E S O L V E**

**Art 1º** - Fica criada na Estrutura Administrativa Básica da Câmara Municipal a **SECRETARIA LEGISLATIVA**.

**Art . 2º** - A estrutura da Secretaria Legislativa é composta por 02 cargos de provimento em comissão e de livre nomeação e exoneração, quais sejam:

01 – Secretário Legislativo;

01 – Assessor Legislativo.

Art 3º - Fica criado 01 (um) Cargo de Auxiliar Administrativo de provimento efetivo, o qual, estar vinculado ao Departamento Legislativo e Administrativo da Secretaria de Administração desta Augusta Casa Legislativa Municipal.

Art 4º - É competência da Secretaria Legislativa organizar e controlar as atividades relativas às sessões plenárias; preparar as propostas legislativas para votação; elaborar a ata das sessões; providenciar a publicação, no Diário oficial, das matérias relativa as atividades da Casa, controlar as questões de ordem; e, mais:

**I – Do Apoio Administrativo:**

- a - Organizar e manter arquivos e documentos legislativos.
- b - Preparar e distribuir a pauta das sessões plenárias e das comissões.
- c - Redigir atas das reuniões e sessões.

**II – Da Gestão de Comunicação:**

- a - Coordenar a comunicação entre os vereadores e os departamentos administrativos.
- b - Gerenciar a correspondência oficial, incluindo e-mails e cartas.
- c - Atender ao público e fornecer informações sobre processos legislativos.

**III – Do Suporte Legislativo:**

- a - Auxiliar na elaboração de projetos de lei, emendas e outras proposições legislativas.
- b - Realizar pesquisas legislativas e jurídicas para apoiar os vereadores.

c - Acompanhar o andamento dos projetos de lei e outras matérias legislativas.

**IV – Da Coordenação de Eventos:**

a - Organizar eventos oficiais, como audiências públicas, sessões solenes e reuniões de comissões.

b - Coordenar a logística de eventos, incluindo reservas de salas e equipamentos.

**V – Do Treinamento e Desenvolvimento:**

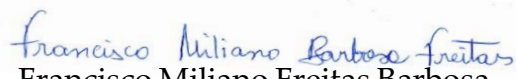
a - Promover treinamentos e capacitações para os servidores da Câmara Municipal.

b - Manter-se atualizada sobre as mudanças nas leis e regulamentos que afetam o trabalho legislativo.

**Art. 5º** - O anexo único em apenso é parte integrante dessa resolução.

**Art 6º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Rodolfo Fernandes-RN, 29 de janeiro de 2025



Francisco Miliano Freitas Barbosa  
Vereador-Presidente



Anexo único a Resolução nº 002/2025

Grupos ocupacionais	Descrição do cargo	Grau de escolaridade	Carga horária	Símbolo	Vencimento	Nº de cargos
Cargos de provimento em comissão	Secretário Legislativo	Ensino Médio	40 horas semanais	CC2	R\$ 2.000,00	01
	Assessor Legislativo	Ensino Médio	40 horas semanais	CC2	1 (um) salário mínimo vigentes	01
Total de Cargos Comissionados						<b>02</b>
Cargos de provimento efetivo	Auxiliar administrativo	Ensino fundamental/médio	40 horas semanais	-	R\$ 1.750,00	01
Total de Cargos Efetivos						<b>01</b>