



PARECER JURÍDICO nº 001/2023 JURÍDICO

INTERESSADO: CÂMARA MUNICIPAL DE CARACARAÍ

ASSUNTO: Resolução Administrativa nº 013/2023

Trata-se de solicitação de parecer para análise jurídica sobre Resolução Administrativa nº 013/2023 encaminhada pelo Senhor Presidente. Os documentos que acompanham a resolução é a folha de impacto financeiro assinada pela Contabilista.

A presente resolução se fundamenta no art. 37, inciso II do Regimento Interno e art. 37, inciso VII da lei Orgânica do Município de Caracarái, *in verbis*:

Art. 37 - Compete à Mesa, além de outras atribuições estabelecidas na Lei Orgânica:

(...)

II – Nomear, promover, comissionar, conceder gratificações, licenças, por em disponibilidade, exonerar, demitir, e punir servidores da Câmara Municipal nos termos da Lei.

Art. 37 - À Mesa, entre outras atribuições compete:

(...)

VII - nomear, promover, comissionar, conceder gratificações, licenças, por em disponibilidade, exonerar, demitir, afastar e punir servidores da Câmara Municipal, nos termos da Lei.

Verifica-se que além da previsão legal de concessão da gratificação pela Mesa Diretora, a Câmara Legislativa já possui resolução Legislativa nº 026/2021 – que dispõe sobre a alteração na estrutura do Plano de Cargos e Carreiras dos servidores da Câmara Municipal de Caracarái-RR, instituída pela Resolução Legislativa nº001/2014 e da outras providências, ou seja, persiste instrumento normativo que concede a gratificação e fixa os valores.

Deste modo, a presente Resolução Administrativa nº 013/2023 refere-se tão-somente para alterar os valores da gratificação por exercício de função discriminada no Anexo – V – da Resolução Administrativa nº 026/2021, porém, a alteração de gratificação por exercício de função correspondem apenas a 3 (três) cargos, ao Chefe de Controle Interno, Chefe de Divisão e Presidente de Comissão Permanente de Licitação – CPL, não havendo vedação legal para a alteração do referido anexo por meio da resolução administrativa em comento, momento em que opino ao Senhor Presidente que a Resolução Administrativa nº 013/2023 seja inclusa em pauta de sessão para deliberação e aprovação pela Mesa Diretora.

São os termos do parecer.

De Boa Vista para Caracarái – RR, 31 de março de 2023.

IANA PEREIRA DOS  
SANTOS:7857388220  
4

Assinado de forma digital por IANA  
PEREIRA DOS SANTOS:78573882204  
Dados: 2023.03.31 12:54:49 -04'00'

**IANA PEREIRA DOS SANTOS**

(OAB/RR 868-N)





ESTADO DE RORAIMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARACARÁI  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**Artigo 4º** - Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Dê Ciência. Publique-se. Cumpra-se.**

Câmara Municipal de Caracarái - RR, 28 de março de 2023.

  
**JAILSON MAX FERNANDES DOS SANTOS**  
Presidente da CMC





ESTADO DE RORAIMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARACARAÍ  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

habilitação, aceitação de proposta e adjudicação do objeto do pregão; VII - Exercer juízo prévio de admissibilidade do recurso, podendo reconhecer a procedência do pedido, caso em que reformará o ato recorrido ou, mantendo a decisão, prestar informações, submetendo o processo à autoridade superior para decisão do recurso; VIII - Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação; IX - Conduzir a sessão pública na internet; X - Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; XI - Dirigir a etapa de lances; XII - Verificar e julgar as condições de habilitação; XIII - Indicar o vencedor do certame; XIV - Adjudicar o objeto, quando não houver recurso; XV - Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; XVI - Atestar a regularidade da fase externa da licitação, antes de submeter o processo ao ordenador de despesas.

**Departamento de Administração:** I. Promover a organização e coordenação das atividades ligadas à administração geral da Prefeitura; II. Supervisionar a publicação de Editais, Leis, Decretos e demais atos oficiais, assim como a sua compilação; III. Expedir ordens de serviço, circulares, regimentos e outros atos administrativos que possam aperfeiçoar o funcionamento das unidades de trabalho ou proporcionar esclarecimentos à classe funcional; IV. Despachar os processos e assuntos de sua competência, elaborando as instruções que se tornarem necessárias aos que lhe tenham sido submetidos à apreciação; V. Propor ao Presidente da Câmara Municipal de Caracaraí-RR, as medidas que visem ao aperfeiçoamento das atividades ligadas à administração geral, bem como as que visem ao benefício da classe funcional; VI. Fixar normas regulamentares para a tramitação de documentos e papéis pelas repartições municipais; VII. Autorizar a afixação de cartazes no espaço Municipal, assim como supervisionar as matérias encaminhadas pelas demais unidades da Câmara Municipal de Caracaraí-RR, para divulgação nos quadros de avisos; IX. Controlar, autorizar, quando julgar oportuno, o acesso de ambulantes nas repartições municipais para vendas e promoções junto aos servidores; X. Promover a elaboração, direção e supervisão da execução das atividades ligadas ao pessoal, comunicações, compras, transportes internos e manutenção; XI. Executar outros serviços que forem determinados pelo presidente da Câmara Municipal de Caracaraí-RR

**Art. 3º** - A Alteração da Tabela do art. 2º dessa Resolução deverá ser incorporada os vencimentos e gratificações por exercício de função, para o mês de abril do ano em curso, para as funções de Chefe de Controle Interno, Chefe de Divisão e Presidente da CPL.





ESTADO DE RORAIMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARACARÁI  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

<b>CMC/FG</b>	Chefe de Divisão	01	1.001,00	1.001,00
<b>CMG/FG</b>	Presidente da CPL	01	1.001,00	1.001,00
<b>TOTAL</b>		<b>06</b>		<b>4.096,40</b>

**Art. 3º** - Fica alterado os **Artigos 5º, 6º e 7º da Resolução nº 003/2007**, quanto a atribuição dos Cargos Gratificados de: **Controle interno, Comissão Permanente de Licitação - CPL e Departamento de Administração. Passando a seguinte redação:**

**Controle Interno:** I - Avaliar o cumprimento das metas já previstas pelo plano de planejamento da prefeitura considerando a aplicação de verbas, obediência ao orçamento e projetos já aprovados. II- Verificar a legalidade das principais práticas administrativas, visando também avaliar os resultados interligados à eficiência da gestão como um todo. III- Avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos públicos responsáveis pela gestão do município. IV- Se dedicar em verificar o nível de cumprimento de limites, obrigações e prazos previstos pela legislação, também podendo avaliar a aplicação das subvenções e o resultado da aplicação de transferências de recursos da União e do Estado. V- Estudar os impactos de renúncias de receitas que podem reduzir a capacidade de arrecadação de tributos. VI - Analisar a aplicação de recursos públicos por órgãos e entidades de direito público e privado visando o objetivo estabelecido. VII - Avaliar o cumprimento de normas e princípios da administração pública, considerando as principais práticas administrativas. VIII- Fiscalizar se as obrigações ao setor pessoal estão sendo atendidas considerando também a remuneração de servidores, agentes políticos, equipes de controle de gastos e aplicação de recursos direcionados para atender às demandas da cidade e da sociedade. IX- Trabalhar a favor da preservação do patrimônio público e do respeito em relação às regras que norteiam licitações, permissões e concessões. X- Verificar o cumprimento das obrigações impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Presidente da CPL: I –**

I - Representar a Comissão nos assuntos de sua competência; II - Planejar, organizar, supervisionar, monitorar e executar as atividades da Comissão; e III - Presidir as sessões de licitação. **Ao pregoeiro compete:** I - Conduzir, com o auxílio da equipe de apoio, as licitações na modalidade pregão; II - Presidir as sessões de pregão, assim como as de contratação via cotação eletrônica; III - Receber, examinar e decidir, com apoio do setor requisitante do objeto e do responsável pela elaboração do edital, sobre pedidos de esclarecimentos e impugnações ao instrumento convocatório; IV - Providenciar a publicação dos atos previstos na legislação pertinente; V - Realizar as diligências que entender







## RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 013/2023

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARACARAÍ – RORAIMA, em conformidade com o Artigo 37, inciso II do Regimento Interno e Artigo 37, inciso VII da lei Orgânica do Município de Caracarái, e, no uso de suas atribuições legais; **CONSIDERANDO: A resolução Legislativa nº 026/2021 – que dispõe sobre a alteração na estrutura do Plano de Cargos e Carreiras dos servidores da Câmara Municipal de Caracarái-RR, Instituída pela Resolução Legislativa nº001/2014 e da outras providencias;**  
**CONSIDERANDO: ainda a Resolução nº 003/2007 – Modifica a Estrutura Organizacional, da Câmara Municipal de Caracarái-RR e dá outras providencias.**

### RESOLVE:

**Artigo 1º-** Fica instituída o aumento na gratificação da função Chefe de Controle Interno, Chefe de Divisão e Presidente da Comissão Permanente de Licitação – CPL.

**Parágrafo único.** A gratificação será concedida ao servidor ocupante de cargo efetivo que, sem prejuízo do exercício das funções do seu cargo de origem, exercer as funções de Chefe de Controle Interno, Chefe de Divisão e Presidente da Comissão Permanente de Licitação – CPL.

**Artigo 2º -** O valor da Gratificação mensal a ser concedida ao servidor designado será estabelecida conforme a tabela abaixo, ficando desde, já alterado o Anexo V – da Resolução Administrativa nº 026/2021, passando a vigor com a seguinte tabela:

### ANEXO – V

#### GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO DE FUNÇÃO

CÓDIGO	CARGO	QUANT.	VENCIMENTO	TOTAL
CMC/FG	Assessor Legislativo	02	546,70	546,70
CMC/FG	Chefe de Controle Interno	01	1.001,00	1.001,00
CMC/FG	Chefe de Gabinete	01	546,70	546,70
CMC/FG	Chefe de Divisão	01	1.001,00	1.001,00